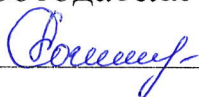


Подписи стороны
работодателя





С.Б. Погосян

2025г.

Подписи стороны
работников



О.В. Кузнецова

« 14 » 11 2025г.

**Дополнительное соглашение № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района, ИНН 6137006973
с 10.01.2025 по 10.01.2027**

Дополнительное соглашение к
коллективному договору прошло
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 24328/26-343
от 26.03.2026г.

Министерство труда и социального
развития Ростовской области
Шуваловой И.Н.

От Погосян Светланы Борисовны
(Ф.И.О. работодателя, представителя заявителя (полностью))
ИНН организации: 6137006973
Адрес: 347323, Ростовская область, г. Цимлянск,
ул. Московская, д. 76а, помещ. 2.
Телефон: 8(86391) 5-08-31
Адрес эл. почты: my_cso@mail.ru

Заявление
о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения,
изменений к ним

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
(указать полное наименование организации)

направляет коллективный договор, соглашение (изменения к коллективному договору (нужное подчеркнуть), заключенный (заключенное) между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок

2025-2027гг.

(указать срок действия)

на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 1 Областного Закона Ростовской области от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнёрства в сфере труда на территории Ростовской области».

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности муниципальная собственность
- вид экономической деятельности 88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам; 87.90 Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя Погосян Светлана Борисовна 8(86391) 5-08-31; 89515096429;

Ф.И.О. и контактные телефоны председателя первичной профсоюзной организации (представителя работников) Кузнецова Ольга Владимировна 8(86391) 2-26-33; 89094078709;

- Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя Погосян Светлана Борисовна 8(86391) 5-08-31; 89515096429;
- численность работников организации 102;
- численность работников первичной профсоюзной организации 98.



(подпись работодателя
или его представителя)

С.Б. Погосян
(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА
(МБУ «ЦСО» ЦР)

ПРИКАЗ

19.01.2024

№ 12-Л

г. Цимлянск

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Принять с 19.01.2024г. по 18.01.2029г. Погосян Светлану Борисовну
в аппарат центра на должность директора.

Основание: приказ УСЗН МО «Цимлянский район» Ростовской области
от 19.01.2024 № 5-Л.

Директор

С.Б. Погосян



Директор Погосян С.Б.

17.11.2025г.

Дополнительное соглашение № 2 к коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района в лице директора Погосян Светланы Борисовны, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива Кузнецовой Ольги Владимировны, с другой стороны, на основании протокола комиссии по ведению коллективных переговоров (протокол №2 от 17.11.2025г.) в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В результате проведения Коллективных переговоров по внесению изменений в Коллективный договор от 10.01.2025 № 22089/25-362 на 2025-2027 годы, внести в Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района следующие изменения:

1.1. абзац 1 пункта 4.1. изложить в новой редакции: «Заработная плата работников МБУ «ЦСО» ЦР состоит из должностного оклада (ставок заработной платы) по занимаемой должности, утвержденного постановлением Главы Администрации Цимлянского района "Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Цимлянского района", Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Цимлянского района (Приложение 3); выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера; доплаты до МРОТ. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.».

1.2. абзац 8 пункта 4.1. изложить в новой редакции: «При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.».

1.3. пункт 4.6. изложить в новой редакции: «При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (предоставлять расчетный листок в соответствии с Приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка):

→ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

→ о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно 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.

Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.».

1.4. пункт 5.1. изложить в новой редакции: «Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение 1).».

1.5. пункт 5.4. изложить в новой редакции: «Для некоторых должностей в МБУ «ЦСО» ЦР может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием рабочих и выходных дней, которые определяются графиком работы (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка). График работы составляется заведующим отделением, утверждается директором с учетом мнения «Профкома» и доводится до сведения работников.».

1.6. абзац 2 пункта 5.9. изложить в новой редакции: «Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а для работающего инвалида – 30 календарных дней.».

1.7. абзац 12 и абзац 13 пункта 5.9. исключить.

✓ 1.8. пункт 5.11. изложить в новой редакции: «Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях: в случае кратковременного недомогания, не требующего специализированной помощи врача – 1 день в течении одного календарного года (неиспользованный в текущем году выходной не переносится на другой год);

→ для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) -2 дня;

→ для ухода за ребёнком-инвалидом (ст.262 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714).».

1.9. пункт 12.6. изложить в новой редакции: «Для осуществления контроля стороны ежегодно отчитываются о выполнении Договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших настоящий Договор, или их представители.».

~~1.10. абзац 12, абзац 13 п.п. 5.9 – исключить.~~

1.11. в п.п. 3.15, слова «Приложение 9» заменить словами: «Приложение 8».

1.12. в преамбуле п.8, слова: «Приложение 12» заменить словами: «Приложение 11».

1.13. в п.п. 8.2, слова: «Приложение 11» заменить словами: «Приложение 10».

1.14. в п.п. 9.1. слова «Приложение 8» - исключить.

1.15. приложение к Коллективному договору: №1 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района» изложить в новой редакции:

↓
Приложение 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 17.11.2025 г. № 322-П

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее – МБУ «ЦСО» ЦР), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и МБУ «ЦСО» ЦР, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием работников на работу осуществляется путем заключения между работодателем и работником трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МБУ «ЦСО» ЦР. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.3. Дополнительные сведения о номере телефона, имеющейся группе инвалидности работник сообщает самостоятельно.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 2 месяцев, при приеме на работу на должность главного бухгалтера – не более 6 месяцев. В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУ «ЦСО» ЦР обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, положением о премировании по итогам работы работников, должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность о соблюдении конфиденциальности информации о клиенте социальной службы и об ответственности за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ). Порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется согласно статье 84.1 Трудового кодекса РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а МБУ «ЦСО» ЦР обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБУ «ЦСО» ЦР по форме СТД-Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и МБУ «ЦСО» ЦР трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2. Режим рабочего времени

2.1. Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

Женщинам, работающим в городе, и мужчинам: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Время обеденного перерыва (продолжительностью 48 минут) – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Женщинам, работающим в сельской местности: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы: с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут. Время обеденного перерыва (продолжительностью 60 минут) – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

Для работников, занимающих должность: санитарка, повар, кухонный рабочий, сторож и машинист (кочегар) котельной социально-реабилитационного отделения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием рабочих и выходных дней. Установление рабочих и выходных дней определяется графиком работы на год (Приложение № 1), который утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеют право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

работник по личному заявлению может вступить в члены профсоюза для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах; на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

на безвозмездное пользование телефоном, сетью интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами и средствами связи, имеющимися в МБУ «ЦСО» ЦР, в служебных целях.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора и указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правила противопожарной безопасности;

проходить предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

быть вежливыми при общении с сотрудниками и получателями услуг, следовать нормам кодекса этики и служебного поведения;

содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и после окончания рабочего времени. После работы рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;

соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания;

соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

3.3. Работнику запрещается:

курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте; вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

3.4. МБУ «ЦСО» ЦР имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «ЦСО» ЦР и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, приказов и указаний директора и непосредственного руководителя; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ; принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. МБУ «ЦСО» ЦР обязан:

соблюдать трудовое законодательство; предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ; до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника; направлять работника на предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации; обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором; осуществлять обязательное социальное страхование работников; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4. Дисциплинарные взыскания

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины МБУ «ЦСО» ЦР применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МБУ «ЦСО» ЦР.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за квартал полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

4.3. 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.

4.4. 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 совершения по представлению непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

5. Время отдыха и дни нетрудоспособности

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.1.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня в соответствии с разделом 2 настоящих Правил.

5.1.2. Два выходных дня в неделю или предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с разделом 2 настоящих Правил.

5.1.3. Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни. Кроме того, в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни федеральным законом или Правительством РФ.

5.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Продолжительность такого отпуска – 28 календарных дней, а для работающего инвалида – 30 календарных дней.

Рабочий год, за который предоставляется отпуск для каждого работника индивидуален. Начало его зависит от даты приема в МБУ «ЦСО» ЦР. Окончание рассчитывается в соответствии со стажем работы, дающим право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Окончание рабочего года может сдвигаться на число дней, исключаемых из стажа для такого отпуска.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При наличии уважительных причин по заявлению работника время отпуска может быть изменено.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБУ «ЦСО» ЦР.

До истечения 6 месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен ему в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Не исключается возможность предоставления в одном календарном году 2-х отпусков за разные рабочие года.

По соглашению между работником и директором МБУ «ЦСО» ЦР ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Период временной нетрудоспособности в счет ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются. В случае если работник заболел во время отпуска, то отпуск должен быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности.

5.2. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации работник имеет право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

Предоставление такого отпуска производится по личному заявлению работника сверх основного отпуска.

5.3. Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

5.3.1. В случае кратковременного недомогания, не требующего специализированной помощи врача – 1 день в течении одного календарного года (неиспользованный в текущем году выходной не переносится на другой год).

5.3.2. Для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) -2 дня.

5.3.3. Для ухода за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714).

5.4. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа.

6. Меры поощрения

6.1. МБУ «ЦСО» ЦР вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

длительный стаж работы в МБУ «ЦСО» ЦР (более 5 лет);

безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);

высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;

юбилейная дата;

высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

объявление благодарности;

награждение премией;

награждение ценным подарком.

6.2. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом.

7. Порядок выдачи заработной платы

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 5-го числа и 20-го числа.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному работником в первой половине месяца времени. При этом учитывается оклад (тарифная ставка), надбавки за отработанное время и стимулирующие выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц и от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Стимулирующие выплаты, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, производятся при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц. В таком же порядке осуществляются выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца. Если работник в первой половине месяца не трудился - заработная плата за первую половину месяца ему не выплачивается.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый МБУ «ЦСО» ЦР, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет МБУ «ЦСО» ЦР.

7.4. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (предоставлять расчетный листок в соответствии с Приложением № 2 к Правилам):

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно 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.

Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8. Материальная ответственность

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или МБУ «ЦСО» ЦР), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники МБУ «ЦСО» ЦР обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там, в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник обязан:

использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 4 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны

труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются действующим законодательством Российской Федерации или иными локальными нормативными актами МБУ «ЦСО» ЦР.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения "Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
Цимлянского района

Согласовано:
Председатель ПК
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
_____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор МБУ «ЦСО» ЦР
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
_____ 20__ г.

График работы _____ на 20__ г. СРО МБУ "ЦСО"ЦР
(должность)

№	И О	МЕСЯЦ																															З а с ы
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
...																																	

График составил:

Заведующий отделением _____ И.О. Фамилия
(подпись)

С графиком работы ознакомлены:

_____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения "Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
Цимлянского района

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО сотрудника _____

Организация: МБУ "ЦСО" ЦР

Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф) _____

Подразделение: _____		Период		Рабочие		Оплачено	Сумма	Служба (тариф) _____		Период	Сумма
Вид				Дни	Часы			Вид			
Начислено:								Удержано:			
								Выплачено:			

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

1.16. приложение к Коллективному договору: №2 «Форма трудового договора» изложить в новой редакции:

Приложение 2
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Цимлянск

(город, населенный пункт)

_____. _____. 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов» Цимлянского района (МБУ «ЦСО» ЦР),

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и
(устав, доверенность)

_____, именуемая(ый) в дальнейшем работником, с другой стороны
(ф.и.о.)
(далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с профессиональными стандартами и должностной инструкцией, условиями настоящего трудового договора:

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)
5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с __. __. 20__ г.

7. Дата начала работы – __. __. 20__ г.
Дата окончания работы – __. __. 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью __ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатель к выплате	Периодичность	Размер выплаты

в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты

г) доплата до МРОТ. Она производится в случаях, когда месячная заработная плата работника окажется ниже МРОТ, при условии, что им отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. При установлении доплаты до МРОТ в составе заработной платы не включают выплаты компенсационного характера.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Заработная плата выдается работнику два раза в месяц (5 и 20 числа) путем перечисления денежных средств на его банковский счет.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

21. 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, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

V.I. Охрана труда

22. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда:

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

23. С работником проводится/не проводится (нужное подчеркнуть) первичный, вводный, периодический инструктажи по охране труда и первичный, вводный, периодический инструктажи противопожарной безопасности.

24. Работник проходит/не проходит (нужное подчеркнуть) предварительные при поступлении на

работу и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование.

25. Работник в соответствии с нормативами обеспечивается/не обеспечивается (нужное подчеркнуть) средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью и инвентарем.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

26. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): медицинское, социальное от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, пенсионное.

VII. Иные условия трудового договора

28. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, врачебную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

29. Работник по личному заявлению может вступить в члены профсоюза.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

30. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

32. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

34. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

35. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

37. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ: _____ (должность) МБУ «ЦСО» ЦР _____ (подпись) И.О. Фамилия МП. Адрес: 347323, Ростовская область г. Цимлянск, ул. Московская, 76а, пом.2 ИНН: 6137006973	РАБОТНИК: _____ (подпись) И.О. Фамилия Адрес: _____ Паспортные данные Серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи « » . ____ г. ИНН _____
---	--

До подписания трудового договора работник ознакомлен с действующими локальными нормативными актами МБУ «ЦСО» ЦР, непосредственно связанными с трудовой деятельностью:

Должностная инструкция

(указать должность)
Правила внутреннего трудового
распорядка

(подпись работника)

(дата ознакомления)

Коллективный договор

Положение об оплате труда
работников

(подпись работника)

(дата ознакомления)

Положение о премировании по итогам
работы работников

(подпись работника)

(дата ознакомления)

Положение о работе с персональными
данными работников

(подпись работника)

(дата ознакомления)

Кодекс этики и служебного поведения

(подпись работника)

(дата ознакомления)

(подпись работника)

(дата ознакомления)

Работник получил один экземпляр трудового договора

« » 20 г.
(дата)

(подпись работника)

(Ф.И.О.)

Директор



Погосян С.Б.

Председатель профсоюзного комитета
(представитель трудового коллектива)

Кузнецова О.В.