

Приложение № 2
К коллективному договору между работодателем и
профсоюзным комитетом ГАУСО РЦДПОВ «Доверие»
на 2019-2022 г.г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РЦДПОВ «Доверие»
Г.М.Каримова

Правила внутреннего трудового распорядка

ГАУСО Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные меры взыскания.
8. Охрана труда.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, на вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным трудовым кодексом, законами, коллективным договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие» и обязательны для исполнения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор.

2.2. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Оформление принятия на работу

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

2.5. Вступление трудового договора в силу

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Испытание при приеме на работу

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенном в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора работодателем производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работников придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.9. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Расторжение срочного трудового договора

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершению этой работы.

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

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника

(по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим

Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 сообщить выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.

2.14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон установленным Трудовым Кодексом.

2.15. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральным законом правил его заключения если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.16. День увольнения.

Во всех случаях днем увольнения работником является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренным федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать без согласия работодателя, полученную во время работы, конфиденциальную информацию.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением их трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

Продолжительность ежедневной работы:

Администрация – 40 часов;

Медицинские работники – 36 часов;

Психолог – 36 часов;

Воспитатели – 25 часов (с сохранением должностного оклада);

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Логопед – 18 часов;

Обслуживающий персонал – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

Начало рабочего дня 8.00 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов.

5.5. Время отдыха.

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

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Административно хозяйственный персонал – с 12.00 до 13.00.

Отделение социальной адаптации (за исключением работников, работающие по скользящему графику, а также заведующей отделением и специалиста по социальной работе) – с 12.00 до 12.30.

Отделение медико-социальной реабилитации (за исключением работников, работающие по скользящему графику) – с 12.00. до 12.30.

Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часа, перерыв для отдыха и питания не предоставляется:

- логопед – ежедневный рабочий день 3 часа 40 минут,
- логопед-дефектолог – ежедневный рабочий день 4 часа,
- музыкальный руководитель при рабочем дне 4 часа.

Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время без отрыва от процесса, если по условиям работы перерыв для отдыха и питания обеспечить невозможно. Время приема пищи включается в рабочее время и подлежит оплате.

Перечень должностей, которым возможность отдыха предоставляется в рабочее время:

воспитатель;

сторож;

шеф-повар;

повар;

кухонный работник,

медицинские сестры, няни, младшие воспитатели, работающие по скользящему графику.

Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Очередной отпуск работникам предоставляется в соответствии с утвержденными графиками отпусков, согласованными с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска (с учетом дополнительного) для каждой категории работников определяется на основе законодательных и иных актов об отпусках.

Для работников моложе 18 лет продолжительность очередного отпуска составляет 31 календарный день.

Для работников инвалидов продолжительность очередного отпуска составляет не менее 30 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы (социальные отпуска по просьбе работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок до 3 дней предоставляются на основании письменного заявления работника по согласованию с руководителем). Отпуска свыше 3 дней оформляются распоряжением (приказом) руководителя организации.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск. Перечень профессий и должностей имеющих, право на дополнительный отпуск утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение № 3).

6. Поощрения за успехи в работе.

Формы поощрений работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощрения работника.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального поощрения труда.

С этой целью применяются следующие виды поощрений:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой:
 - Главы ЗМР на основании Постановления № 14 от 27.04.2006г.;
 - Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ в размере одного должностного оклада;
5. благодарность, с занесением в трудовую книжку;
6. представление на звание лучшего по профессии.

7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные меры взыскания.

Все работники обязаны, подчиняться руководству данной организации.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия могущие нарушить нормальный порядок и дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- распространение на предприятии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем организации.

Занятые в данной организации работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4–х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трех рабочих дней. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

8. Охрана труда.

Работники обязаны соблюдать требования по техники безопасности.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности будет установлен тихий запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для раздевания.

Работники должны сообщать работодателю о любой ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она представляет непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в данной ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было незамедлительно сообщать руководителю организации.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний является обязательным для организации. Она требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности.

Работники обязаны проходить при поступлении на работу и периодически медицинские осмотры.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных исследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами (работодателем и уполномоченным работником представительного органа) либо со дня, установленного в соглашении. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по взаимному согласию сторон. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Отчёт о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по форме, утверждённой Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Настоящее соглашение разработано для улучшения работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 27 февраля 1995 г. № 11 «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».