

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Бюджетного учреждения
социального обслуживания
Ивановской области
«Лежневский центр социального обслуживания»
на 2018-2021гг.

От работников:

Социальный работник и
представитель ППО ОБУСО
«Лежневский центр
социального обслуживания»

Сосновская В. И. Сосновская

« 02 » апреля 2018г.

От работодателя:

Директор ОБУСО
«Лежневский центр
социального обслуживания
населения»

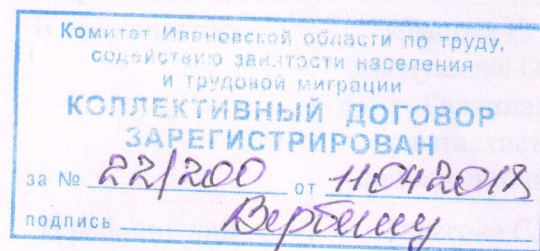


Г. Г. Макарова

« 02 » апреля 2018г.

Юридический адрес:

155120, Ивановская обл., п. Лежнево,
пл. Советская, д. 24
тел. 8 (49357) 2-76-03



1. В Приложении № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пункт 2.1.3 читать в следующей редакции:

При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2. В пункте 7.3 «Правил внутреннего трудового распорядка» слова «следующего за тем, в котором она была начислена» исключить.

3. Приложение № 3 «план мероприятий по охране труда работников» читать в следующей редакции:

№	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1.	Проведение специальной оценки труда (СОУТ)-выбор поставщика услуг, заключение договора, проведение СОУТ на рабочих местах, ознакомление работников с картами СОУТ	В соответствии с графиком	Захарова Н. В. - заместитель директора центра
2.	Организация и контроль проведения периодического медосмотра работников	В течении года	Иванова Е. А. - заведующая ОСО на дому; Галкина О. М. - специалист по социальной работе
3.	Медосмотр предрейсовый водителя	В рабочие дни	Тарасова С. В.- бухгалтер центра
4.	Приобретение сертифицированной спецодежды (СИЗ)	В течении года	Сверчкова . А. - главный бухгалтер центра
5.	Направление на учебу с отрывом от рабочего места по 40-часовой программе заведующую ОСО на дому; специалиста по социальной работе	В течении года	Захарова Н. В. - заместитель директора центра
6.	Организация вакцинации от вирусных	В течении года	Макарова Г. Г. -

	заболеваний(грипп)		директор центра
7.	Поставка, освежение вложений мед. аптечки мед. товаров для оказания первой помощи пострадавшим	В течении года	Васильева Е. Е. - специалист по социальной работе
8.	Приведение рабочих помещений в соответствие с санитарными требованиями	В течении года	Макарова Г. Г. - директор центра