



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка бюджетного государственного
учреждения социального обслуживания Ивановской области
«Центр психолого-педагогической помощи семье и детям»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного государственного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Центр психолого-педагогической помощи семье и детям» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г.), Уставом, Коллективным договором учреждения.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила призваны способствовать эффективной организации работы бюджетного государственного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Центр психолого-педагогической помощи семье и детям» (далее ОБУСО ЦППП), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, утверждает директор ОБУСО ЦППП.

1.4. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество оказываемых услуг, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (гл. I, ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ОБУСО ЦППП совместно с выборным органом от трудового коллектива.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы согласно требований действующего законодательства РФ.

Прием на работу в ОБУСО ЦППП без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - 6-ти месяцев.

2.1.8. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ОБУСО ЦППП, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется Приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. Об изменении существенных условий трудового договора Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в ОБУСО ЦППП работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор

прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОБУСО ЦППП, с изменением подведомственности (подчиненности) ОБУСО ЦППП либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменном форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.3.6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется Приказом по ОБУСО ЦППП. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Работнику в день увольнения выдают оформленную трудовую книжку и все причитающиеся суммы.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник заверяет подписью личную карточку формы Т-2, ставит подпись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОБУСО ЦППП.

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. На поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. На контроль исполнения Работниками трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, принятие локальных нормативных актов.

3.1.6. На создание объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов, и вступление в них.

3.1.7. На содействие Работникам в повышении профессиональной квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Обеспечивать Работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

- 3.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.2.6. Обеспечивать Работникам условия для систематического повышения профессиональной квалификации.
- 3.2.7. Представлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.
- 3.2.8. Выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На 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.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. На социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать свое рабочее время.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны.

4.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.10. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника социального учреждения, пользоваться сменной обувью.

4.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам.

4.2.13. Добросовестно исполнять круг конкретных функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников ОБУСО ЦППП устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, педагога-психолога, социального педагога, методиста, педагога-организатора - 36 часов в неделю, учителя-логопеда - 20 часов в неделю.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников ОБУСО ЦППП с учетом их производственной деятельности и определяются графиком работы, утвержденным администрацией учреждения.

5.3. График работы учреждения:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 ч. до 17.00 ч.
- перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

5.4. График работы Детского телефона доверия - ежедневно с 9.00 до 21.00.

5.5. В соответствии с потребностью учреждения для работников, занимающих должности педагога-психолога, учителя-логопеда, специалиста по социальной работе, социального педагога, методиста, педагога-организатора, может быть установлен график работы в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. Рабочее время педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, из них: 24 часа затрачивается на диагностическую, консультативную, реабилитационную, коррекционно-развивающую, просветительскую работу, осуществляемую в

учреждении; 12 часов, в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени, приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с детьми, подростками, взрослыми, обработку полученных результатов, подготовку к проведению семинаров для педагогов-психологов, социальных педагогов, специалистов по социальной работе, разработке методического материала, повышение профессиональной квалификации, самообразование, участие в супервизии, заполнение документации. Выполнение данной работы педагогом-психологом может осуществляться за пределами учреждения.

5.7. В соответствии с законодательством Работникам предоставляются праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.8. Уход Работника в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

5.9. Все замены на рабочем месте производятся с письменного предупреждения администрации с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.10. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить об этом администрацию учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работниками, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.13. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска производится с согласия Работника, в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим Работникам (ст. 119 ТК РФ):

- директору 8 календарных дней;
- заместителю директора 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру 5 календарных дней;
- водителю 5 календарных дней.

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком.

6.2. Локальными актами могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение

виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ОБУСО ЦППП.

7.6. До применения взыскания от Работника должна быть затребована объяснительная записка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

7.8. 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.

7.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники ОБУСО ЦППП, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, уставленный Правилами.

VIII. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.

8.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.2.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными или (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи лицам, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

8.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования Работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования).

8.2.9. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.2.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.12. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.13. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.14. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

8.2.15. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников.

8.2.16. Наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Обязанности Работника в области охраны труда. Работник обязан:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи лицам, пострадавшим на производстве; инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

IX. Трудовые споры

9.1 Трудовые споры, возникшие между Работодателем и Работником, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

X. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством