

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа

от 16 » ноября 2012 г. № 04



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета трудового коллектива
от «16 » ноября 2012 г. № 5/12

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания» Березовского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников предприятия подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

Трудовой распорядок предприятия определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на предприятии.

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников предприятия и являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 состоянии здоровья (при приеме на должности, требующие медицинского заключения о годности к ее исполнению).

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.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором и другими локальными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на предприятии правила трудового распорядка.

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

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 или его представителя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2(двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, второй - остается у работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей предприятия, их заместителей, главных бухгалтеров, их заместителей и иных лиц - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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 основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовые договоры могут заключаться :

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. До рабочего места работник допускается при наличии обязательных условий:

- прохождения предварительного медицинского осмотра;
- письменного оформления трудового договора;
- прохождения вводного и первичного инструктажа по охране труда, технике безопасности.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Перевод на другую постоянную работу внутри предприятия по инициативе работодателя, т. е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с **письменного согласия** работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника **перемещение** его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме,

агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.1. Изменение существенных условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в **письменной форме не позднее, чем за два месяца** до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в **письменной форме** предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.2. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается:

- а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения их последствий;
- б) для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- в) для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть 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. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отзывать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение 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.

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 его увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

5.1. Прекращение трудового договора производится:

- на общих основаниях;
- с истечением срока действия срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

5.2. Растворжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд или в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией предприятия либо сокращением численности или штата работников предприятия,увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за него сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнившего эту работу;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее санитарным условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять правила пожарной безопасности и инструкции по эксплуатации оборудования, механизмов, инструментов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно, согласно норм расхода, расходовать производственные ресурсы, вспомогательные материалы и инструменты;
- возместить предприятию ущерб, нанесенный порчей материала, хищением материальных ценностей, порчей оборудования, инструментов;
- рационально использовать рабочее время для выполнения производственных обязанностей, в том числе время на обслуживание рабочего места;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, трудовым договором и иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, трудовым договором и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техническими документами 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 ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- обеспечивать, согласно санитарным нормам и правилам, бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Режим работы

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности на рабочем месте.

Режим рабочего времени устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, графика работы, согласованного с профсоюзным комитетом, при обязательном соблюдении баланса рабочего времени за учетный период (суммированный учет и др.). При этом норма рабочего времени на определенный период исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

Для рабочих и служащих учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочей смены 8 часов при соблюдении квартальной нормы рабочего дня.

Время начала работы 08.00 час.

Перерыв для отдыха и питания 12.00 час. – 13.00 час.

Время окончания работы 17.00 час.

Для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается не более 24 часов в неделю:

Время начала работы 08.00 час.

Перерыв для отдыха и питания 11.00 час. – 11.30 час.

Время окончания работы 13.30 час. (пятница – 12.30 час.)

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю;

Время начала работы 08.00 час.

Перерыв для отдыха и питания 11.00 час. – 11.30 час.

Время окончания работы 15.30 час.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Контроль над своевременным началом и окончанием работы, за правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня (смены) осуществляется начальниками подразделений (отделов).

8.2. Время отдыха

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) – 2 раза в течение рабочего дня по 15 мин (в период с 10.00-11.00 час. и в период с 15.00-16.00 час.);
- ежедневный (междусменный) перерыв для отдыха и питания - не менее 30 минут, не более 2 часов;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- оплачиваемый ежегодный отпуск.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Поощрения за труд

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель имеет право применить к работнику следующие меры поощрения:

- объявить благодарность;
- выдать премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить Почетной грамотой;
- занести в Книгу почета;
- представить к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники представляются в областные и вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

9.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых функций, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, а также за прогул, распитие спиртных напитков на рабочем месте, появление на работе в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие ему работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан истребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. При отказе работника от подписи приказа (распоряжения) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 работника.

10. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых исключено воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на предприятии возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при осуществлении производственных процессов, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, приспособлений, сырья, материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочих местах;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств: спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, трудовым договором, коллективным договором;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников (оздоровление в санаториях, профилакториях отрасли, согласно коллективному договору предприятия);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктажи по охране труда и пожарной безопасности; проверку знаний и требований охраны труда, пожарной безопасности;
- организацию контроля над состоянием охраны труда на рабочих местах;
- периодическое, а при необходимости – внеочередное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение в установленных законодательством и иными нормативно-правовыми актами предварительных и периодических медицинских осмотров; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о результатах аттестации рабочих мест, о проводимых профилактических мероприятиях, о выплатах и компенсациях за работу во вредных условиях труда;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в установленном порядке;

- организацию обучения специалистов по охране труда, установления единых требований к проверке знаний лиц, ответственных за обеспечение безопасности труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

11.1. Работник обязан:

- знать и соблюдать требования безопасности и охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, предусмотренные в инструкциях по охране труда для работников, должностных инструкциях по пожарной безопасности, а также в правилах и других нормативно-правовых актах, применяемых к профессии, должности работника;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение безопасности методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
- немедленно извещать своего первого руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

11.2. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаях на производстве и профзаболеваний;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасности методам и приемам труда;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или тяжелыми условиями труда.

11.3. Работнику запрещается:

- курить на всей территории предприятия, в зданиях и сооружениях, за исключением специально оборудованных и обозначенных работодателем мест;
- оставлять личную одежду и вещи или выданную спецодежду вне мест, предназначенных для их хранения;
- приступать к работе в болезненном состоянии, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приступать к работе без средств индивидуальной или коллективной защиты, предусмотренных отраслевыми нормами;

- применять опасные приемы труда, выполнять не порученную работодателем работу и без разрешения руководителя расширять рабочую зону, рабочее место;
- приносить и употреблять на предприятии и его территории спиртные и наркотические вещества;
- нарушать установленный распорядок рабочего времени;
- использовать оборудование, инструмент и материалы предприятия в личных целях.



Принято, пронумеровано и

скреплено печатью

12 (двенадцати) листов

б. Сотникова

