

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Самарской области «Центр социальной помощи семье и детям Самарского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГКУ СО «Центр Семья Самарского округа» (далее – Центр, учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и результативности труда работников Центра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра, работающих как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет Директор ГКУ СО «Центр Семья Самарского округа», руководители структурных подразделений Центра, инспектора по кадрам, инженеры по охране труда.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании письменного трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН о постановке на учет в налоговом органе (по желанию работника);

- 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 об отсутствии судимости;

- справку о прохождении медицинского освидетельствования (ст. 69 ТК РФ);

- совместители предъявляют надлежаще заверенную копию трудовой книжки;

- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.6. Фактический допуск сотрудника на рабочее место осуществляет руководитель структурного подразделения, полномочия которому предоставлены локальным нормативным актом Центра, на основании приказа о приеме нового Работника независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.8. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и 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.

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. По соглашению сторон, закрепленному в трудовом договоре, работник пользуется правами и неукоснительно исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, законами и нормативными актами субъектов РФ, локальными нормативными актами, действующими у работодателя.

3.2. Наряду с вышеизложенным, **работник имеет право:**

- на ознакомление с проектами решений Директора Центра, касающихся его деятельности;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений организации документы и информацию, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей;
- обращаться к руководству Центра с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от своего непосредственного руководителя и руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представлять интересы Центра или принимать участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах и т.д.) проводимых другими государственными или коммерческими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию согласовав участие в них со своим непосредственным руководителем и Директором Центра.

3.2. Наряду с вышеизложенным, **работник обязан:**

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Центра и своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать злоупотреблений, как со своей стороны, так и со стороны коллег по работе;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей, незамедлительно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю;
- повышать свою квалификацию, проводить обучение и самообучение, согласно индивидуальному плану, разработанному работником и утвержденному его непосредственным руководителем;
- проходить все оценочные процедуры (аттестации, тестирования, собеседования и др.), предусмотренные локальными нормативными актами Центра.
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, использовать их только для выполнения служебных заданий, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выезжать в служебные командировки по указанию руководителя структурного подразделения и Директора Центра;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- выполнять разовые поручения руководителя структурного подразделения в пределах своей компетенции;

- выступать в любых средствах массовой информации по вопросам работы Центра входящим в его компетенцию только по согласованию со своим непосредственным руководителем и Директором Центра;

- в случае заболевания и временной нетрудоспособности (получения листка нетрудоспособности) незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю посредством телефонной связи, за исключением случаев, когда по уважительной причине (запрете врачей или при физической неспособности пользования телефонной связью) сделать это невозможно;

- в случае прекращения трудовых отношений с Центром работник обязан сдать все средства труда и документацию, полученные им на время выполнения трудовых обязанностей и являющиеся собственностью работодателя, подтвердив отсутствие претензий в его адрес обходным листом, оформленным в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Центра.

3.3. Круг должностных обязанностей, выполняемых работником, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. По соглашению сторон, закрепленному в трудовом договоре, работодатель реализует в отношении работника права и обязанности, предоставленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, законами Самарской области, нормативными правовыми актами субъекта РФ и локальными нормативными актами действующими в учреждении.

4.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Центра;

- требовать от работников строгого соблюдения трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Центру или находящемуся в ее распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов Центра (основных

средств, средств связи, офисной оргтехники) только в служебных целях;

- на основании личного согласия работника передавать его персональные данные в служебных целях внутри Центра, а также в случаях, предусмотренных Положением Центра о защите персональных данных;

- направлять работника в служебные командировки в соответствии с гл 24 Трудового кодекса РФ;

- самостоятельно определять необходимость обучения, профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Центра.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом эффективности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; выдавать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), требовать от работника соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

- создавать условия для повышения квалификации работников;

- при проведении оценочных процедур в отношении работников (аттестации, тестирования, собеседования и др.), предусмотренных локальными нормативными актами Центра, предоставлять работникам информацию о результатах проведенной оценки.

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, другие обязательные медицинские осмотры, а также проводить внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и

окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы Центра, утверждаемым Директором Центра, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Исключение составляют руководители и сотрудники, кому в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ приказом Директора установлен ненормированный рабочий день.

5.2. График работы Центра доводится до сведения всех работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие путём размещения на информационных стендах.

5.3. В Центре установлена 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы Центра: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:30, пятница: с 8:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:42 до 13:30.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников определяется исходя из действующего законодательства, трудового договора и условиям коллективного договора.

5.5. Водителю автомобиля предоставляется обеденный перерыв по совокупности в течение дня не менее 1-го часа. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале установленного образца. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Выход для работы за пределы Центра также отмечается работниками в журнале установленного образца.

5.7. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию Центра для начисления аванса до 12 числа и для расчета и начисления заработной платы до 25 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу за ведение табеля.

5.8. Время отдыха предоставляется в соответствии с Разделом V Трудового Кодекса РФ.

5.9. Отпуск педагогических работников (педагог-психолог, логопед, социальный педагог, учитель – логопед, учитель - дефектолог) составляет 56 календарных дней.

Остальным работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. За ненормированный рабочий день водителю автомобиля предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, остальным работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск **в соответствии с**

Положением о ненормированном рабочем дне.

5.11. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.13. Заявление на предоставление очередного отпуска Работник обязан подать не позднее двух недель до его начала. Допускается по согласованию сторон разделение ежегодного отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. При проведении массовых мероприятий для социально незащищенных семей, сотрудники Центра могут быть привлечены к работе в выходные дни, но только с их согласия. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий - до 30 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих погибших и умерших в случае контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанным прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней; а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать, собрания, заседания совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников;

Работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и перерывов между ними;
- пользоваться Интернетом в личных целях в рабочее время;
- курить в помещениях учреждения.

5.18. В течение рабочего времени разрешается чаепитие на своем рабочем месте (технологический перерыв) в строго установленное время: 10.30 -10.50 и 15.30 - 15.50 (ст. 109 ТК РФ).

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

5.19. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- представляет к награждению Министерством социально – демографической и семейной политики Самарской области.

6.2. Поощрения работников в виде похвальных грамот, дипломов, благодарственных писем, нагрудных знаков объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьи 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых

обязанностей.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Центра по письменному представлению руководителя подразделения или ответственного лица.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ от предоставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. В особых случаях Работодатель имеет право привлекать к решению проблем правоохранные, контролирующие органы и решать вопрос в судебном порядке.

8. Оплата труда.

8.1. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада (тарифной ставки), устанавливаются трудовым договором на основании штатного расписания Центра. Размер месячной заработной платы работников, без учета премиальных выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ.

8.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются **Положением об оплате труда и дополнительных выплатах работникам, утвержденным приказом директора.**

8.3. Оплата труда всех категорий работников Центра осуществляется по месячным окладам (месячным тарифам) за фактически отработанное время.

8.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании. Вопрос о премировании рассматривается руководством только при положительном финансовом результате деятельности Центра за минувший месяц.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Компенсационные выплаты (за работу в ночное время, вредные и тяжелые условия труда, выходные и праздничные дни, сверхурочное время и т.д.) и стимулирующие доплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании работников и трудовым законодательством РФ.

8.7. Начисление и выплата заработной платы производится до 02 числа месяца, следующего за отработанным, на основании данных табельного учета, листов учета дополнительных часов рабочего времени и иной документации. Все вопросы по начислению заработной платы работник выясняет с непосредственным руководителем, а в его отсутствие с бухгалтером, в полномочия которых входят вопросы оплаты труда.

8.8. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме не реже, чем два раза в месяц. Настоящими правилами установлены дни для выплаты работникам являются: аванс выплачивается 17 числа текущего месяца, окончательный расчет 2 числа месяца следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет. Если работник предоставил письменное заявление о перечислении заработной платы на счет открытый в банке, отличный от предлагаемого работодателем банка, расходы по обслуживанию такого расчетного счета полностью относятся к затратам работника.

8.10. Работодатель из начисленной заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда, разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

9.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

9.3. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

9.4. Работники обязаны содержать оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.5. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

9.6. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

9.7. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке **вводный инструктаж**, который проводит инженер по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

9.8. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается письменной проверкой - тестированием приобретенных работником знаний и навыков безопасных

приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

9.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работниками Центра, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений Центра по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации. ***Работник не может быть допущен к работе без проведения первичного инструктажа.***

9.10. Повторный инструктаж проходят все работники Центра не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

9.11. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда;

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

9.12. Целевой инструктаж проводится при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, а также при проведении в Центре или участии работников Центра в массовых мероприятиях.

9.13. Руководители и специалисты организации проходят специальное

обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

9.14. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

9.15. Работники, допустившие нарушение ТБ и ОТ отстраняются от выполнения работ и направляются на внеплановый инструктаж:

- в случае не грубого повторного нарушения в сфере охраны труда;
- в случае не прохождения тестирования остаточных знаний;
- в случае грубого нарушения техники безопасности.

9.16. При фиксации нарушения допущенного работником, составляется соответствующий акт инженером по ОТ или руководителем подразделения.

9.17. Отстранение от выполнения работ производится инженером по охране труда распоряжением «Об отстранении от работы и недопущении на территорию». Дальнейший пропуск на территорию Центра осуществляется в сопровождении инженера по ОТ только для прохождения внепланового инструктажа с последующим тестированием для проверки знаний по вопросам охраны труда.

9.18. Время внепланового инструктажа не засчитывается в рабочее и оплате не подлежит.

9.19. При положительных результатах внепланового инструктажа работник допускается к трудовой деятельности.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.2. Все работники Центра обязаны сообщать при приеме на работу номера контактных телефонов или иные способы связи и находиться на связи с непосредственным руководителем. Руководитель обязан иметь контактные номера телефонов своих подчиненных работников. При смене контактных данных работник обязан оповестить об этом работодателя.

При нахождении вне служебных помещений Центра или в служебной командировке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю номер, по которому с ним можно контактировать.

10.3. При отсутствии работника по болезни или другим уважительным причинам он обязан информировать работодателя по телефону в начале

рабочего дня, далее представить все подтверждающие документы.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и др.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы или использовать в личных целях имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего письменного разрешения;

- курить в помещениях и на всей прилегающей территории Центра;

- принимать пищу вне времени обеденного перерыва;

- готовить пищу на территории работодателя вне времени обеденного перерыва и вне места, отведенного для приема пищи;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры по рабочему или мобильному телефону, читать литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры и т.п.;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- приносить холодное или огнестрельное оружие;

- приносить на территорию Центра товары и предметы, предназначенные для продажи;

- использовать ненормативную лексику.

10.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников:

_____ /Ж.И. Сизова/ «___»_____ 2016г.

Отдел правового и кадрового обеспечения:

Начальник отдела _____ /В.В. Ямбулатов/ «___»_____ 2016г.

Юристконсульт _____ /Т.О. Сергеева/ «___»_____ 2016г.

Инспектор по кадрам _____ /М.В. Зольникова/ «___»_____ 2016г.

Инженер по охране труда _____ /Е.А. Манойлова/ «___»_____ 2016г.

Отдел бюджетного учета и отчетности:

Главный бухгалтер _____ /Н.П. Карпухина/ «___»_____ 2016г.