

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гостев Андрей Валерьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.10.2022 18:57:43
Уникальный программный ключ:
18e8dbff1ca08fdb8db3daee6403c01200807146

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ В.Н. Волобуев
«__» _____ 2021 г.

Утверждено:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ А.В. Гостев
«__» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

Разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими
нормативными актами Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом организации, регламентируют в соответствии с Законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода профессий и работы с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан представить администрации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о прохождении работником медосмотра в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- рекомендации МСЭК по допустимым условиям труда (для инвалидов);
- характеристика (при приеме на работу по конкурсу);
- согласие родителей (опекунов, попечителей) - для подростков.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) заключить с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых на каждой странице подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

б) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, его с функциональными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, другими локальными нормативными актами предприятия;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);

д) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну предприятия, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

е) с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной или полной материальной ответственности.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня подписания). По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие для заключения именно

срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, 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 соблюдением норм статей 72-75 ТК РФ.

Приказ о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами.

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 пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда в заявлении работника об увольнении по его инициативе аргументирована невозможность продолжения трудиться на предприятии (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо обусловлены самозащитой своих интересов отдельными категориями работников в рамках Коллективного договора.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6 принимать локальные нормативные акты;

3.1.7 на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.2. Работодатель обязан:

* 3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и локальных актов, принятых коллективом предприятия;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работниками заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

Срок выплаты заработной платы устанавливается 10и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

3.2.7. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

3.2.8. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представителя;

3.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с комитетом профсоюза.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных.

3.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.3.7. участие в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

3.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

3.4.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и коллективным договором;

3.4.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.5. выполнять установленные нормы труда;

3.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.4.8. полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и

противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной и коллективной защиты;

3.4.9. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.10. эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.4.11. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для временно отсутствующих работников ведется журнал регистрации временно отсутствующих работников.

Табели учета рабочего времени ведут специально назначенные лица из числа сотрудников подразделений.

4.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

* Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

4.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период) (ст. 284 ТК РФ).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.7. Режим рабочего времени ФГБНУ «Курский ФАНЦ» установлен следующий:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 8.00 час

Окончание работы - 17.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 13.00 час. Перерыв в рабочее время не включается. Перерыв может быть использован работником по своему усмотрению.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Работодатель по согласованию с профкомом утверждает графики сменности, определяющие время начала и окончания работы и время перерыва с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников за 1 месяц до вступления их в действие.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета данной организации.

4.9. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей, для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, предусмотренной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателей, так и для работника. О времени начала отпуска работник дополнительно извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность основного отпуска установлена:

- для сотрудников, не имеющих ученой степени - 28 календарных дней;
- для кандидатов наук – 42 календарных дней;
- для докторов наук – 56 календарных дней (в соответствии с

Постановлением Правительства РФ № 949 от 12.08.1994г.).

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы в организации;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

* а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение года.

4.13. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.15. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю и своевременно предоставить оправдательный документ (листок временной нетрудоспособности) для оформления продления отпуска.

5. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

5.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, положения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. При этом действуют нормы трудового законодательства.

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

5.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также создающие угрозу для режима безопасности, санитарных и противопожарных правил, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

5.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительной причины обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, прогул, нарушения, за которые увольнение предусмотрено Трудовым Кодексом РФ ст. 81 ТК РФ).

5.6. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и объявляется работнику в трехдневный срок под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку работника не заносится.

5.7. Если в течение года со дня наложения 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 (издать приказ о снятии наложенного взыскания) по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

6.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в области охраны труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

6.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, станки, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

6.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья,

какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

6.5. Запрещается:

- курить в зданиях и помещениях - кроме специально отведенных для этого мест, обозначенных специальным знаком «место для курения»;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 6.5. настоящих Правил.

6.7. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

6.8. Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

6.9. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности санитарии в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.10. Работодатель организывает за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

6.11. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.