

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

### **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Прием на работу в краевое государственное учреждение социального обслуживания «Красноярский центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Центр) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. 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 лицо 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 наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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, но не более 3-х месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекратить;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работать (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской

Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать различные системы поощрения, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- по заявлению Работника разрешать ему выполнять работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего дня в порядке внутреннего совместительства;
- поощрять за получение наград.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить Работников всеми средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение рабочего дня;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний, без прохождения обязательных - медицинских осмотров (обследований);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

#### 4.3. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации
- совершенствование профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы центра в целом;
- внимательно относиться к нуждам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии центра, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для отдельных работников устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Для отдельных категорий работников, устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно графику работы.

Продолжительность работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за 5 дней до введения их в действие.

5.5. Когда по условиям производства (работы) в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышали нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.6. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору 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 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.10. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.112, 113, 149, 153 и 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности).

Кроме установленного законодательством основного оплачиваемого отпуска, всем работникам Центра предоставляется дополнительный отпуск – 8 календарных дней (статья 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520 -1 (ред. 02.07.2013) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Перечень должностей Работников, имеющих право на дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда и за ненормированный рабочий день, прилагается к правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

5.14. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В начале каждого года Работодатель знакомит работника под роспись с утвержденным графиком отпусков.

5.15. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

5.16. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников регулируется Положением «Об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социальной помощи населению «Родник» (Приложение № 7).

6.2. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работ, выплаты за качество, высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. За каждый час работы в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) Работникам центра производится доплата в размере 50 процентов часовой тарифной ставки.

6.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующих Работников устанавливаются по соглашению сторон трудового

договора. Конкретные размеры доплаты каждому работнику оформляются соответствующим приказом директора центра.

6.6. Оплата труда Работников центра при работе по совместительству производится пропорционально отработанному времени, исходя из размера тарифной ставки. При этом следует учитывать, что продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

6.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению центра, на весь срок обучения сохраняется средняя заработка плата.

6.8. Заработка плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 21 числа каждого месяца и 7 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, открытого в рамках зарплатного проекта в ОАО «Газпромбанк».

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в полном объеме (ст. 136 ТК РФ).

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего

приказа Работодателя. В тексте приказа указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива центра.

7.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство центра может представлять Работников к государственным наградам Российской Федерации.

## 8. Ответственность Работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

8.9. 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, по просьбе самого Работника.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а также ст.232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12. В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений,

Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

## 9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации, несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения

или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного

исполнения решения комиссии по трудовым спорам или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами

(ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

9.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными

действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

## 10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности и промсанитарии, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

10.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Работодатель приобретает и выдает спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

10.4. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.5. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.6. Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.7. Работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашения по охране труда, программу), направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию.

10.8 Работодатель обеспечивает создание комитета (комиссии) по охране труда на паритетной основе, создает необходимые условия для их деятельности.

10.9. Работник обязуется правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.10. Работник должен проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

10.11. Работник обязан немедленно известить руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

10.12. Работник должен проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

10.13. Работодатель обеспечивает размещение знаков пожарной безопасности в помещениях учреждения.

Места, специально отведенные для курения табака, обозначаются знаками «Место для курения», оборудованы урной из негорючего материала.

10.14. Работникам запрещается курение на рабочих местах, в помещениях учреждения.

Курение табачных изделий разрешается в специально отведенном месте. Места, специально отведенные для курения табака, обозначены знаками «Место для курения» и оборудованы урнами из негорючих материалов.

## 11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.