

Рассмотрены
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 4 от 28 декабря 2015 года

Утверждаю
Директор ОГКУ «КО ЦППМСЦ»
Приказ № 67 от 29.12.2015 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
областного государственного казённого учреждения
«Костромской областной центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи».

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка областного государственного казённого учреждения «Костромской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ, определяют обязательное для всех работников областного государственного казённого учреждения «Костромской областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) подчинения правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

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

5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника (при приеме на работу).

II. Приём и увольнение работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212,
213, 266, 289 ТК РФ, ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

6. Приём на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

7. При приёме на работу в Центр кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Центра может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

8. Приём на работу в Центр осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3х месяцев. Для заместителя директора, главного бухгалтера до 6 месяцев.

9. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

10. Приказ работодателя 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.

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

12. При поступлении работника на работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

14. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

15. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

16. На каждого работника ведется личное дело, в которое входят: заявления и копии приказов о приеме и увольнении, копии личных документов, трудовые договора, дополнительные трудовые соглашения, должностные инструкции, личные карточки (форма Т-2), трудовые книжки, вкладыши, согласие на обработку персональных данных и др.) личный листок по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, договора о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

17. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

18. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника;

19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

III. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 153, 256, 284 ТК РФ)

21. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

22. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов.

23. Режим работы Центра – с **8.30 до 20.00**.

Директор, заместитель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, структурные подразделения Центра работают по графикам, утверждаемым директором Центра.

24. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается без их согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

26. Заместитель директора, начальники отделов, обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

27. Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день:

- директор (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 дней);
- главный бухгалтер (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней);
- начальник административно-хозяйственного отдела (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней);
- документовед (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня);
- водитель (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня).

IV. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

28. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно директором.

30. График отпусков обязателен для работника и администрации Центра. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

31. Предоставление отпуска работникам - оформляется приказом по Центру.

32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации Центра и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

33. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели, до его начала.

35. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

36. По соглашению между администрацией и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

37. 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.

38. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

39. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

40. 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 администрацией и который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация Центра предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законами или коллективным договором.

V. Основные права и обязанности работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

41. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

42. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией;
- правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

43. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

VI. Основные права и обязанности работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

44. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

45. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации: непосредственно директора и заместителя директора или лица, которому он непосредственно подчиняется в соответствии с должностной инструкцией;
- использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать дисциплину труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- вести себя корректно с коллегами;
- поддерживать чистоту и эстетический порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику (только в профессиональных целях) и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы Центра;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

46. Обязанности, которые выполняются каждым работником по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

VII. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

47. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

48. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

49. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

50. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

51. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

VIII. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

52. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- почетная грамота.

53. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

54. За особые трудовые заслуги, длительное время добросовестно работающие сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность сторон

55. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

56. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

57. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе

мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

58. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Центра.

59. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

60. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

62. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

64. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

65. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

66. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

67. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

68. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

69. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Х. Охрана труда

70. Общее руководство и ответственность за проведение работы по охране труда возлагается на директора Центра.

71. Все сотрудники должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и коллективом по охране труда.

72. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

73. Администрация Центра обеспечивает мероприятия по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации.

74. Руководители структурных подразделений ведут учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с работниками, повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

75. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

76. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на **начальника административно-хозяйственного отдела:**

- организация работы по охране труда в учреждении, проведение мероприятий по специальной оценке условий труда;
- предупреждение травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организация работы по созданию здоровых и безопасных условий;
- осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдение санитарно-гигиенического состояния кабинетов, бытовых и вспомогательных помещений;
- своевременный осмотр и текущий ремонт кабинетов и производственных помещений;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомобиля;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Центра;
- обеспечение противопожарного состояния помещения и исправного состояния средств пожаротушения;

на начальников отделов:

- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования и т.д.
- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда, по созданию здоровых и безопасных условий.

77. Все работающие в Центре должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах и других помещениях.

78. При изменении условий труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с пп. "а" п. 9 ст. 12 Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" работодателю необходимо:

- 1) уведомить работника об изменении условий труда на его рабочем месте и о необходимости внести изменения в трудовой договор;
- 2) подготовить проект дополнительного соглашения к трудовому договору с работником;
- 3) при отказе сотрудника продолжать работу в новых условиях или отказе подписать дополнительное соглашение к трудовому договору соблюсти процедуру его увольнения.

XI. Рассмотрение трудовых споров

79. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Центра, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

80. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией Центра и трудовым коллективом (коллективом подразделения) по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта, заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

XII. Изменение, корректировка, внесение новых статей

81. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения их руководителем по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

XIII. Ответственность за нарушение трудового законодательства

82. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

