

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются «Правила») государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее именуется – учреждение)– локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения Работников, основные права, 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 учреждении.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

Добросовестный, инициативный, творческий труд, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы являются обязанностью всех Работников учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается в учреждении созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы.

Настоящие правила распространяются на всех работников ГБУ «Бутурлинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и Учреждением, который от имени Учреждения подписывает Работодатель.

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в предусмотренных случаях документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать предъявления документов о получении образования или профессиональной подготовки, а также подтверждающих опыт работы в данной должности, по данной специальности.

Лица, подлежащие постановке на воинский учет, при приеме на работу предъявляют военный билет.

До приема на работу Работодатель или представитель работодателя, проводит собеседование с поступающим на работу для выявления его пригодности на занятие определенной должности. Решение о назначении кандидата на вакантную должность принимает Работодатель.

Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда (оклад, надбавка) и условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и т.п.

При заключении трудового договора (контракта) работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условие об испытании обязательно указывается в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. Испытание не устанавливается при приеме на работу: лиц, не достигших восемнадцати лет; молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений. Испытание не устанавливается также при приеме на работу в другую местность и при переводе на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с Представительским органом Работников Учреждения –

шести месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Испытательный срок, по согласованию с Представительским органом Работников Учреждения, может быть продлен. Продление испытательного срока оформляется приказом.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Работодателем без согласования с соответствующим представительным органом Учреждения и без выплаты выходного пособия.

При приеме работника или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным Договором.
- Провести инструктаж по охране труда.
- На всех работников Учреждения, за исключением работающих по совместительству, ведутся трудовые книжки.
- Трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по основаниям, оговоренным в действующем законодательстве, либо в контракте. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по причинам:

- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности – производится с предварительного

согласия ПОР.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в порядке, установленном законодательством;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в деятельности учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- Четко знать и представлять миссию, исполняющую социальной службой.
- Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные трудовым договором и должностной инструкцией, и нести ответственность в соответствии с ними.
- Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- Выполнять требования действующего законодательства, нормативных актов, действующих в Учреждении, приказов и распоряжений работодателя.
- Улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, выполнять требования действующих правил и инструкций.
- Обеспечивать сохранность служебной, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения, коммерческой тайны.
- Быть вежливым с получателями социальных услуг и не допускать жалоб.
- Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями.

- Повышать свою квалификацию.
- Проходить сертификацию (аттестацию) не реже одного раза в пять лет, в соответствии с нормативными документами, действующими в Учреждении.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- Соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.
- Эффективно использовать оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.
- Быть корректным и вежливым в коллективе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также осуществлять контроль за соблюдением данных требований Работниками учреждения;
- Обеспечивать Работников инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки: заработная плата за 1-ую половину текущего месяца - 17 числа, окончательный расчет - 03 числа каждого месяца;
- Рассматривать представления 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 их представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в деятельности учреждения в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Осуществлять меры, направленные на более рациональное и эффективное использование Работниками учреждения материальных средств, электроэнергии, средств связи и оргтехники;
- Постоянно осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, на формирование стабильного рабочего коллектива;

- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников учреждения, руководствоваться ст.180 Трудового кодекса РФ.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, его заключения на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

5. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Право Работников на участие в деятельности учреждения непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

Основными формами участия Работников в деятельности учреждения являются:

- Учет мнения представительного органа Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами;
- Проведение представительным органом Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- Обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами или локальными нормативными актами.

Представители Работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- Реорганизации или ликвидации учреждения;
- Введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
- По другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором учреждения, в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

Оплата труда включает в себя:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденного приказом директора учреждения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера утвержденных приказами директора учреждения.

Оплата труда производится за счет всех источников финансирования с учетом критериев ее установления.

Месячная заработная плата Работника, отработавшего этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления Работодателем на указанный Работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки: за первую половину месяца - 17 числа текущего месяца, окончательный расчет - 03 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами 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.

Режим работы учреждения: Начало работы — 8-00

Окончание работы – 17-00 (с понедельника по четверг)

- 16-00 (пятница)

Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 12-48 часов.

Режим работы обслуживающего персонала: круглосуточно, в соответствии с графиком сменности

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00 часов (медицинские сестры, санитарки палатные, повара, мойщики посуды, официанты)

с 12-00 до 13-00 часов и с 00-00 до 01-00 часов

(операторы газовой котельной)

с 00-00 до 01-00 часов (вахтеры)

Прием проживающих, работников и иных граждан по личным вопросам директором учреждения проводится с 15-00 до 16-00 по вторникам.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для всех Работников, за исключением среднего и младшего медицинского персонала, для которых нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения круглосуточной бесперебойной работы учреждения и высокого уровня оказания социальных услуг допускается отклонение от планового графика работы без увеличения допустимой нормы рабочего времени, по согласованию с руководством учреждения, следующих категорий работников: слесарь-сантехник, водитель автомобиля, старшая медицинская сестра.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Отсутствие Работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения директора. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору в разумный срок.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя, кроме случаев, когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ устанавливается сменный режим работы.

При организации работы смен составляются графики, предусматривающие выходные дни. Графики утверждаются директором учреждения. Графики

сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться лишь в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выходными днями являются – суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется перенос выходного дня на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности):

ежегодные основные оплачиваемые отпуска;

дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, с учетом мнения совета трудового коллектива за две недели до наступления нового года.

О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска:

– на период учебы в учебных заведениях – на основании справки-вызова;

- за ненормированный рабочий день;

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику на основании справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, на период, установленный ст.173 Трудового кодекса РФ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 Трудового кодекса РФ предоставляется согласно перечню:

- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и рекомендациями после специальной оценке труда.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ):

- в связи с регистрацией брака;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с рождением ребенка (отцу);

В выходные и нерабочие праздничные дни допускаются работы, вызываемые необходимостью обслуживания получателей социальных услуг в учреждении (ст.112 ТК РФ).

8. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд определяется Работодателем самостоятельно.

За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.
- Награждение Почетной грамотой Министерства социальной политики Нижегородской области

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения:

- Все Работники обязаны подчиняться директору учреждения и его представителям, наделенным административно - властными полномочиями, либо осуществляющими распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;
- Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной Работникам при оказании социальных услуг.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Вход в стационарные помещения лицам, не имеющим соответствующего разрешения.
- Присутствие работников в служебных, производственных помещениях и в отделениях без производственной необходимости.
- Допуск лиц, не являющихся работниками Учреждения, в служебные и производственные помещения без сопровождения работника соответствующего подразделения Учреждения и без предварительного согласования руководством.
- Допуск детей в стационарные и служебные помещения, без сопровождения взрослых.
- Отвлечение работников от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Ведение частных переговоров по служебному телефону.
- Уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- Вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;
- Курить в местах, где в соответствии требованиям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- Приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

- **Замечание**
- **Выговор**
- **Увольнение по соответствующим основаниям**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников не применяются.

Взыскания объявляются приказом директора учреждения и объявляются Работнику под роспись.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию проведения за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) Работников;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного контроля и надзора, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в т. ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
-
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку, утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного Работниками органа инструкции по охране труда для Работников;

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Бутурлинский ДИ» утверждаются директором ГБУ «Бутурлинский ДИ» с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, доводятся до каждого Работника под роспись при поступлении на работу.