

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Академия, работодатель) в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату и охрану труда.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с момента подписания коллективного договора.

1.4. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по указанной в трудовом договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. Должностные обязанности, не отраженные в трудовом договоре, конкретизируются должностной инструкцией. Все последующие изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. При приеме на работу должны быть предъявлены следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства, работник обязан предоставить заверенную копию трудовой книжки, либо заверенные сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.4. При заключении трудового договора впервые, работодатель оформляет сведения о трудовой деятельности.

2.5. При заключении трудового договора принимаемого работника знакомят с условиями будущей работы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник, ответственный за охрану труда, проводит вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель структурного подразделения.

2.6. Испытание при приеме на работу определяется ст.70, 71 ТК РФ.

2.7. Перевод на другую работу, перемещение работников осуществляется в соответствии со статьями 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ статьями 77, 78, 80, 81, 83, 84. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель должен выдать работнику его трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности и произвести полный расчет. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, работодатель все необходимые документы выдает работнику в следующий за выходным рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы и согласно положению Работодателя, регламентирующему оплату труда (далее - Положение об оплате труда), трудовым договорам;
- отдых – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей – выходные, праздничные дни, оплачиваемый отпуск, обеденный перерыв;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии со ст. 197 ТК РФ;
- охрану труда и безопасность на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2. Работники обязаны:

- работать честно, добросовестно и эффективно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять учебный план, договорные обязательства;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории Академии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы Академии;
- соблюдать технику безопасности;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;
- не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- не использовать в своей речи нецензурные слова и выражения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, профессии или должности, определяется

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке, а также профессиональными стандартами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- проводить аттестацию работников;
- требовать от работников качественного, эффективного и своевременного исполнения ими трудовых обязанностей и дисциплины, бережного отношения к имуществу Академии, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным расписанием занятий, обеспечен работой, в соответствии с трудовым договором, улучшать условия труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и их профессионального уровня;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату.
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с количеством и качеством выполненной работы и согласно Положению об оплате труда, трудовым договорам;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими правилами, трудовым договором.

5.2. Рабочее время:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, устанавливается для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала Академии, работающим на полную ставку.

Начало и окончание рабочего дня для каждого работника устанавливается в трудовом договоре.

Если трудовым договором между работодателем и работником не установлено иное, то работник должен придерживаться следующего рабочего графика:

- с понедельника по четверг включительно: начало работы в 9:30, окончание – в 18:30;
- в пятницу: начало работы в 9:30, окончание в 17:15;
- суббота и воскресенье: выходные дни;
- перерыв на обед в будние дни: с 13:30 до 14:15.

5.1.2. Для педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

В зависимости от должности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы), порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», локальными актами, графиком работы педагогических работников и учебными планами.

Ежегодно до 1 сентября перед началом учебного года приказом работодателя утверждается расписание занятий в Академии.

5.1.3. Для работников, являющихся инвалидами I, II группы – 35-часовая рабочая неделя.

5.1.4. В период командировки сотрудник работает по режиму той организации, куда направлен.

5.1.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам Академии, которые по письменному распоряжению работодателя привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами

установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о ненормированном рабочем дне должно быть закреплено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.1.7. Сверхурочные работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни разрешаются в исключительных случаях в соответствии со ст. 99, 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая работа Академии в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни не может носить регулярный характер и оформляется приказом на основании служебной записки руководителя подразделения и письменного согласия работника.

5.1.8. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководителю структурного подразделения необходимо учитывать, не относится ли работник к следующим категориям лиц, которым работа в выходной или праздничный день запрещена:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- инвалиды (ч. 7 ст. 113 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

5.1.9. Работа в выходной и 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

5.1.10. Работникам, работающим по совместительству, рабочее время устанавливается в соответствии с объемом и сроками выполняемой работы (ст. 102 ТК РФ).

5.1.11. В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5.1.12. Учет рабочего времени с отметкой в таблице учета рабочего времени ведется в структурном подразделении под руководством руководителя.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Перерыв для отдыха и питания работника должен составлять не менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ). Это время работник использует по своему усмотрению и может отлучаться с места выполнения работы.

5.2.2. Выходные дни – суббота и воскресенье, для педагогических работников выходной день – воскресенье.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с ТК РФ.

5.2.4. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам – 56 дней; инвалидам – 30 календарных дней с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, и руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

5.2.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда или в соответствии с коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

5.2.6. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

5.2.7. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него, работникам до 18 лет и в других случаях в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Отпуск во второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.2.8. Работникам, имеющим путевки на лечение, по решению Работодателя могут быть предоставлены ежегодные оплачиваемые отпуска по личному письменному заявлению вне графика отпусков.

5.2.9. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, минимальная продолжительность дополнительного отпуска – не менее 3-х календарных дней, максимальная – 12 календарных дней. Продолжительность отпуска устанавливается конкретному работнику приказом работодателя с учетом финансовых возможностей Академии.

5.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

5.2.12. Работники на основании письменного заявления имеют право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на получение отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

5.2.13. Работодатель обязан предоставить отпуск работникам без сохранения заработной платы на основании письменного заявления (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней;
- для проводов детей на военную службу - 2 дня;
- работникам, имеющих близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода - 20 дней.

5.2.14. Заявление о предоставлении ежегодного отпуска подается работодателю не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты, отпуска без сохранения заработной платы - не позднее, чем за один день.

5.2.15. С согласия работника в исключительных случаях допускается его отзыв из отпуска.

5.2.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работодатель обязуется организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать трудовое законодательство и законодательство по охране труда.

6.2. Работники должны работать честно, добросовестно и эффективно, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда.

6.3. Работники, честно, добросовестно и эффективно выполняющие свои трудовые обязанности, поощряются морально и материально. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Работодатель отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

6.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение (ст. 192 ТК РФ).

6.6. До вынесения дисциплинарного взыскания работник должен дать письменное объяснение. Взыскание выносится не позднее месяца со дня его обнаружения, но не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения сообщается работнику под подпись.

6.8. Если в течение года на работника не наложено новое взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Взыскание может быть снято до истечения года, если работник не совершил другого проступка и проявил себя добросовестным работником. В течение срока действия взыскания работнику не полагаются поощрения.

6.9. Все работники обязаны содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к оборудованию, средствам связи, имуществу, поддерживать чистоту на рабочем месте и территории Академии, экономно расходовать электрическую энергию.

6.10. Курение в зданиях Академии запрещено.

Курить работник имеет право в специально отведенных местах. Нарушение этого положения является дисциплинарным проступком (п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2) и к работнику могут применяться дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

6.11. Работники обязаны соблюдать требования законодательство и локальных актов Работодателя о безопасности, пропускном, охранном и внутриобъектовом режиме.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работниками Академии. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а работники обязаны соблюдать требования охраны труда.

Обязанности и права в соблюдении охраны труда обусловлены ст. 212, 214 ТК РФ.

Требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности обязательны как для работодателя, так и для работников.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить:

7.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

7.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требования охраны труда.

7.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.9. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

7.2.10. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.2.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.14. Расследование и учет, в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.15. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.16. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профкома.

7.2.17. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2.18. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.3. Работник обязан:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3.6. При трудоустройстве, либо в течение не более 1,5 (полутора) месяцев с момента заключения трудового договора, работник обязан предоставить работодателю:

- 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;
- справку из медицинских учреждений по установленным формам (нарколог, психиатр).

7.4. Работодатель обязуется улучшать работу по охране труда в соответствии с ТК РФ.

7.5. Работодатель обеспечивает температурный режим в помещениях структурных подразделений, учебных аудиториях, согласно гигиеническим требованиям. При понижении температуры ниже нормы (18°C) и при повышении свыше (30°C) работодатель по представлению Профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день, с сохранением средней заработной платы, а также отменять проведение занятий в аудиториях, где тепловой режим или освещенность не соответствует норме.

7.6. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников может создаваться комитет (комиссия) по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители Профкома. Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу Договора об охране труда (ст. 218 ТК РФ).

7.7. Работодатель включает представителей Профкома в состав комиссий, принимающих вновь вводимые в эксплуатацию и реконструированные объекты, а также комиссии по расследованию несчастных случаев.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами.
