



2.3. Индивидуальный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и скрепляется печатью предприятия, с присвоением номера из реестра предприятия. Один экземпляр индивидуального трудового договора вручается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При заключении индивидуального трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) заявление об участии в конкурсе;
- в) документы воинского учета – для призванных и резервистов;
- г) диплом об образовании, квалификационное свидетельство, подтверждающее наличие специальной подготовки, – при поступлении на работу;
- д) медицинское заключение – в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания, если в договоре не предусмотрено иное.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя, изданным на основании согласованного и подписанного сторонами индивидуального трудового договора.

Приказ (распоряжение, решение, постановление) работодателя о приеме на работу доводится до сведения работника под расписку в срок до трех рабочих дней со дня подписания сторонами индивидуального трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение трех рабочих дней копию приказа (распоряжения, решения, постановления), заверенную в установленном порядке.

2.7. При приеме на работу или при переводе на другую работу в соответствии с положениями Трудового кодекса, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с поручаемой ему работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка предприятия и коллективным трудовым договором;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, мерам противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.8. На всех работников, заводятся личные дела.

2.9. Индивидуальный трудовой договор может быть прекращен:

- а) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статьи 82, 305 и 310 Трудового кодекса);
- б) по инициативе одной из сторон (статьи 85 и 86 Трудового кодекса).

2.10. Прекращение индивидуального трудового договора оформляется приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя. Приказ (распоряжение, решение, постановление) работодателя о прекращении индивидуального трудового договора доводится до сведения работника под расписку.

2.11. В день освобождения от работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

2.12. День прекращения индивидуального трудового договора считается последним днем работы работника.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение, приостановление действия и расторжение индивидуального трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом;
  - б) работу согласно условиям индивидуального трудового договора;
  - в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны и гигиены труда;
  - д) своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
  - е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
  - ф) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны и гигиены труда на рабочем месте;
  - г) обращение к работодателю, в патронаты, профессиональные союзы, органы центрального и местного общественного управления, органы трудовой юрисдикции;
  - h) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
  - и) свободное объединение в профессиональные союзы, в том числе создание профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - j) участие в управлении предприятием в соответствии с Трудовым кодексом;
  - к) ведение коллективных переговоров и заключение через своих представителей коллективного трудового договора и коллективных соглашений, а также на информацию о их выполнении;
  - l) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
  - m) разрешение индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых конфликтов, в том числе право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
  - п) возмещение причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей материального и морального ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
  - о) обязательное социальное и медицинское страхование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.2. Работник обязан:
- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные индивидуальным трудовым договором и должностной инструкцией;
  - б) выполнять установленные нормы труда;
  - в) соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия;
  - д) соблюдать трудовую дисциплину;
  - е) соблюдать требования по охране и гигиене труда;
  - f) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

г) незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества работодателя.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять, приостанавливать действие и расторгать индивидуальные трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
- е) издавать нормативные акты на уровне предприятия;
- ж) создавать патронаты в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного трудового договора и коллективных соглашений;
- б) соблюдать условия индивидуальных трудовых договоров;
- в) ежегодно утверждать штаты предприятия;
- д) предоставлять работникам работу, обусловленную индивидуальным трудовым договором и должностной инструкцией;
- е) обеспечивать работникам условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ж) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- з) обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- и) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом и индивидуальными трудовыми договорами;
- й) вести коллективные переговоры и заключать коллективный трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- л) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного трудового договора и контроля за его исполнением;
- к) своевременно выполнять предписания государственных органов по надзору и контролю, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- л) рассматривать обращения работников или их представителей по поводу нарушений законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и информировать указанных лиц о принятых мерах в установленных законом сроки;
- м) создавать условия для участия работников в управлении предприятием в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными актами;
- н) обеспечивать работникам санитарно-бытовые условия, необходимые для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

о) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

р) возмещать причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей материальный и моральный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными актами;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными актами, коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальным трудовыми договорами.

## У. РЕЖИМ ТРУДА

**5.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2.** Для отдельных категорий работников в зависимости от возраста, состояния здоровья, условий работы и других обстоятельств в соответствии с действующим законодательством и индивидуальным трудовым договором устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная недельная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) 24 часа – для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет;
- б) 35 часов – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- в) 35 часов – для работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Для инвалидов I и II групп (не имеющих права на большие льготы) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю без ущемления права на оплату труда и других прав, предусмотренных действующим законодательством.

**5.3.** Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем могут быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего детей в возрасте до четырнадцати лет или детей-инвалидов в возрасте до шестнадцати лет (в том числе находящихся на его попечении), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель в обязательном порядке установит для них неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Оплата труда в случаях, предусмотренных частью (1), производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений его прав, касающихся исчисления трудового стажа, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, других трудовых прав.

**5.4.** На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

**5.5.** Нормальная продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность ежедневной работы не может превышать 5 часов.

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов.

Для инвалидов продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением в пределах ежедневной нормальной продолжительности рабочего времени.

Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать 10 часов в пределах нормальной продолжительности рабочей недели 40 часов.

Для отдельных профессий, предусмотренных Коллективным соглашением (национальный уровень) № 2 от 9 июля 2004 «Рабочее время и время отгулов», может быть установлена 12-часовая продолжительность ежедневной работы с последующим отгулом продолжительностью не менее 24 часов.

Допускается установление индивидуальных графиков работы в режиме гибкого рабочего времени с письменного согласия работника.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части в установленном законом порядке при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает нормальной продолжительности ежедневной работы.

Рабочий день может быть также разделен на две части – фиксированную, в течение которой работник находится на своем рабочем месте, и гибкую (подвижную), в течение которой работник выбирает время прихода и ухода с соблюдением нормальной продолжительности ежедневной работы.

5.6. Рабочий день начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников предприятия, кроме тех, кому были установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно статьи 96 Трудового кодекса, или неполное рабочее время согласно статьи 97 Трудового кодекса.

5.8. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в строгом соответствии со статьями 104 – 105 Трудового кодекса.

5.9. Работодатель ведет в установленном порядке учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе времени выполнения сверхурочных работ, времени работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

## VI. РЕЖИМ ОТГУЛА

6.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью в один час, начиная с 12.00 до 13.00.

6.2. Перерыв для питания не включается в рабочее время.

6.3. Продолжительность ежедневного отгула, охватывающего время между окончанием предыдущего рабочего дня и началом следующего рабочего дня, не может быть меньше двойной продолжительности ежедневной работы.

6.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, помимо перерыва для питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления детей.

Вышеуказанные дополнительные перерывы предоставляются через каждые три часа, каждый продолжительностью в 30 минут. Продолжительность перерыва для кормления детей, предоставляемого женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до трех лет, составляет один час.

Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и оплачиваются исходя из средней заработной платы.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида, предоставляется по его письменному заявлению один выходной день в месяц с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

6.6. Ежедневный отгул предоставляется в течение двух выходных дней подряд – в субботу и воскресенье.

6.7. Работа в выходные дни запрещается.

В качестве исключения, работники могут быть привлечены к работе в выходные дни в строгом соответствии с положениями статьи 110 Трудового кодекса.

6.8. На предприятии устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни с сохранением средней заработной платы:

- а) 1 января – Новый год;
- б) 7 и 8 января – Рождество Христово;
- в) 8 марта – Международный женский день;
- г) первый и второй дни Пасхи по церковному календарю;
- д) второй понедельник после Пасхи (Радуница);
- е) 1 мая – День международной солидарности трудящихся;
- г) 9 мая – День Победы и памяти героев, павших за независимость Родины;
- н) 27 августа – День Республики;
- и) 31 августа – праздник «Лимба ноастра»;
- й) престольный праздник населенного пункта, установленный согласно закону местным советом мунципий, города, коммуны, села.

Работа в нерабочие праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 111 Трудового кодекса.

6.9. Всем работникам предприятия ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней.

6.10. Оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев их непрерывной работы на предприятии.

До истечения шести месяцев работы на предприятии оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по письменному заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) другим работникам в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Работникам, переведенным с другого предприятия, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы после перевода.

6.12. Отпуск за последующие годы работы предоставляется по письменному заявлению работника в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.13. График ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий год составляется работодателем по согласованию с представителями работников не менее чем за две недели до наступления каждого календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются как желание работников, так и необходимость обеспечения нормальной работы предприятия. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

6.14. О времени начала отпуска работники извещаются письменно за две недели до его начала.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью или, по письменному заявлению работника, разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.16.** Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

**6.17.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней, для чего работодателем издается приказ (распоряжение, решение, постановление).

Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет (или ребенка-инвалида в возрасте до шестнадцати лет), одиноким родителям, не состоящим в браке, имеющим одного ребенка того же возраста, предоставляется ежегодно по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно (полностью или по частям) в периоды, установленные по согласованию с работодателем.

**6.18.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в строгом соответствии со статьей 121 Трудового кодекса и статьями 9 – 10 Коллективного соглашения (национальный уровень) № 2 от 9 июля 2004 «Рабочее время и время отдыха».

**6.19.** Работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя только с письменного согласия работника и только в непредвиденных рабочих ситуациях, требующих его присутствия на предприятии.

В случае отзыва работника должен использоваться оставшиеся дни оплачиваемого отпуска по прекращении соответствующей ситуации или в другое время в пределах того же календарного года, установленное по согласованию с работодателем.

Отказ работника использовать оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска является недействительным.

**6.20.** По семейным обстоятельствам, при предъявлении соответствующих документов, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в рабочих днях в следующих случаях:

- а)** вступление работника в брак – 3 дня;
- б)** вступление в брак детей работника – 1 день;
- в)** рождение или усыновление ребенка – 1 день;
- д)** смерть родителей, мужа (жены), детей – 3 дня;
- е)** смерть родственников II степени – 1 день;
- ж)** матерям, имеющим детей в 1 и 2-м классах – 1 день в начале учебного года;
- з)** призыв члена семьи в ряды Национальной армии – 1 день.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1.** За успехи в работе к работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- а)** объявление благодарности;
- б)** премирование;
- в)** награждение ценным подарком;
- д)** награждение почетной грамотой.

**7.2.** За особые успехи в работе, заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ордена, медали, почетные звания), им могут быть присуждены государственные премии.

**7.3.** Поощрения применяются работодателем по согласованию с представителями работников.

7.4. Прощения объявляются приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, добросовестно и эффективно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в сфере социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторно-курортные учреждения, дома отдыха и др.). Такие работники пользуются преимуществом при продвижении по работе.

### VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) предупреждение;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение (по основаниям, предусмотренным пунктами 5) — г) части (1) статьи 86 Трудового кодекса).

8.2. Применение за нарушение трудовой дисциплины штрафов или любых других денежных дисциплинарных взысканий запрещается.

8.3. За один и тот же дисциплинарный проступок не может быть применено более одного дисциплинарного взыскания.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодателем учитывается тяжесть совершенного проступка и другие объективные обстоятельства.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме о совершенном проступке. В случае отказа работника дать затребованное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

При определенной степени тяжести проступка, совершенного работником, работодатель может организовать и служебное расследование. В ходе служебного расследования работник вправе объяснить свою позицию и представить лицу, уполномоченному вести расследование, все доказательства и обоснования, которые считает необходимыми.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется, как правило, сразу же после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, без учета времени нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном или медицинском отпуске.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении, решении, постановлении), в котором в обязательном порядке указываются:

а) фактические причины и правовые основания применения дисциплинарного взыскания;

б) срок обжалования взыскания;

в) орган, в который можно обжаловать взыскание.

Приказ (распоряжение, решение, постановление) работодателя объявляется работнику под расписку не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня издания и влечет последствия со дня объявления. Отказ работника подтвердить подписью объявление приказа оформляется соответствующим актом, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

Приказ (распоряжение, решение, постановление) о применении дисциплинарного взыскания может быть обжалован работником в судебную инстанцию в порядке, предусмотренном статьей 355 Трудового кодекса.

**8.8.** Срок действия дисциплинарного взыскания составляет один год со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представителей работников или непосредственного руководителя работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, на которого оно наложено, не применяются поощрения, предусмотренные статьей 203 Трудового кодекса и пунктом 7.1. настоящих Правил.

## IX. ОХРАНА ТРУДА

**9.1.** Организация охраны труда на предприятии осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса, Закона об охране труда № 625-ХІІ от 2 июля 1991 и других нормативных актов в области охраны труда.

**9.2.** Каждый работник имеет право на:

**а)** рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

**б)** обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**в)** получение от работодателя достоверной информации об условиях труда, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах защиты от воздействия факторов риска;

**г)** отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни или здоровья до устранения такой опасности;

**е)** обеспечение в установленном порядке за счет работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты;

**ж)** обучение в области охраны труда и профессиональную переподготовку за счет средств работодателя по причинам, связанным с охраной труда;

**з)** обращение к работодателю, в патронажи, профессиональные союзы, органы центрального и местного публичного управления, судебные инстанции для разрешения вопросов, касающихся охраны труда;

**и)** личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

**й)** прохождение в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередного медицинского осмотра с сохранением за ним на это время места работы и средней заработной платы;

**л)** получение компенсаций, предусмотренных законом, коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальным трудовыми договорами, при выполнении им тяжелых работ или работ с вредными и/или опасными условиями труда.

**9.3.** В области охраны труда работник обязан:

**а)** соблюдать инструкции по охране труда, относящиеся к осуществляемой работе;

**б)** применять по назначению полученные средства индивидуальной защиты;

- е) осуществлять свою деятельность таким образом, чтобы не подвергать опасности как себя, так и других работников;
  - д) не поднимать, не передвигать, не уничтожать защитные, сигнализационные и предупредительные приспособления, не препятствовать применению методов и приемов, уменьшающих или устраняющих действие факторов риска;
  - е) ставить в известность своего непосредственного руководителя о любой технической неисправности или иной ситуации, когда не соблюдаются требования по охране труда;
  - д) прерывать работу при возникновении явной угрозы несчастного случая и незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
  - з) информировать своего непосредственного руководителя о любом несчастном случае или любом заболевании на рабочем месте.
- 9.4. Работодатель отвечает за обеспечение охраны труда на предприятии и в этой области обязан:
- а) утверждать на этапе изучения, проектирования и строительства сооружений, проектирования и производства технического оборудования, разработки технологических процессов решения, которые соответствуют нормам охраны труда и реализации которых устраняла бы риск несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников;
  - б) действовать только на основании разрешения на функционирование с точки зрения охраны труда, а в случае ввода в производство технических средств, средств индивидуальной защиты, рабочей одежды и обуви – и на основании соответствующего заключения, выданных компетентными органами, а также сохранять условия, для которых они были получены, и требовать пересмотра указанных документов в случае изменения первоначальных условий;
  - с) устанавливать полномочия и обязанности менеджеров по реализации мер охраны труда;
  - д) организовать службу охраны труда и медицинскую службу;
  - е) возмещать медицинским учреждениям расходы, связанные с оказанием срочной медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве и обострении профессиональных заболеваний;
  - д) содействовать созданию на предприятии комитета по охране труда;
  - з) обеспечивать оценку факторов риска на рабочих местах;
  - н) обеспечивать разработку и реализацию ежегодного плана мероприятий по охране труда на предприятии;
  - и) не привлекать средства работников к покрытию расходов, связанных с реализацией мер по охране труда на предприятии;
  - й) допускать к работе только лиц, которые согласно результатам медицинского обследования (осмотра) пригодны к выполнению порученных им трудовых задач, обеспечивать периодичность обследований (осмотров);
  - к) обеспечивать информирование каждого работника о риске повреждения здоровья, которому он подвергается на рабочем месте при выполнении своей работы, а также о необходимых предупредительных мерах;
  - л) обеспечивать обучение работников в области охраны труда, в том числе уполномоченных по охране труда;
  - м) разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по согласованию с представителями работников и с учетом специфики труда на предприятии;
  - п) обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, рабочей одеждой и обувью, а также их хранение, содержание, ремонт, чистку и обезвреживание;

- о) предоставлять санитарно-гигиенические средства работникам, работающим в условиях чрезмерного загрязнения кожи либо воздействия вредных веществ на руки;
- р) предоставлять защитное питание работающим во вредных условиях труда;
- г) обеспечивать бесперебойное функционирование защитных приспособлений, контрольно-измерительной аппаратуры, а также установок по улавливанию, накоплению и обезвреживанию вредных веществ, выделяемых при осуществлении технологических процессов;
- с) не требовать от работника выполнения трудовых заданий, при которых существует явная угроза несчастного случая;
- ф) осуществлять страхование каждого работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ц) обеспечивать правильное и своевременное информирование, расследование, учет и отчетность об имевших место несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, разработку и реализацию мер по их предупреждению;
- ч) обеспечивать оказание первой помощи и транспортировку работников в медицинские учреждения в случае несчастного случая или заболевания на рабочем месте;
- х) осуществлять в порядке, установленном Трудовым кодексом, перевод на более легкую работу работников, нуждающихся в этом по состоянию здоровья.
- 9.5. Расходы, связанные с реализацией мер по охране и гигиене труда, финансируются в полном объеме из собственных средств предприятия.
- 9.6. На финансирование мер по охране и гигиене труда работодатель ежегодно выделяет из собственных средств денежные средства в размере не менее 2 процентов от сумм, расходовемых на оплату труда работников предприятия.
- 9.7. Работники не несут никаких расходов, связанных с финансированием мер по охране и гигиене труда.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами внутреннего распорядка, регулируются действующим законодательством.

10.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников предприятия под расписку и влекут юридические последствия для них со дня ознакомления. Работники, ознакомленные с настоящими Правилами внутреннего распорядка подтверждают данный факт своей подписью в Списке работников, ознакомленных с Правилами внутреннего распорядка (*прилагается*), являющимся их составной частью.

10.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях предприятия.