

1. **Общие положения**
   1. **1.1**Правила внутреннего трудового распорядка Тимашевской РО КРО ОО «ВОА» ( далее именуемой еще и Организацией) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон Трудового договора , режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
   2. **1.2**В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Тимашевская РО КРО ОО «ВОА»;

- «Руководство (Администрация)»- Председатель Тимашевской РО КРО ОО «ВОА»;

- « Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ , иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации .

**1.3** Настоящие правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников организации.

**1.4** Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. **Порядок приема на работу, порядок увольнения Работников организации.**
   1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**2**.**1**Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

Прием Работников на работу оформляется приказами администрации организации на основании заключенного с Работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

**2.2**Согласно ст.65 ТК РФ лица, поступающие на работу в организацию , при заключении трудового договора предъявляют следующие документы:

-паспорт;

-трудовая книжка;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

-документы воинского учета;

- документ об образовании;

- справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

- медицинское заключение;

* 1. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной производственной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему документами в процессе работы ( под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе.

**2.3** Ответственные лица организации :

-проводят с Работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

-знакомят Работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

**2.4** Прекращение трудовых отношений с Работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством и оформляется приказом руководителя организации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство организации **за две недели.**

По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.5** Днем увольнения Работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством РФ ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

1. **Основные права и обязанности Работников.**

**3.1**Каждый Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами организации;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**3.2**Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка организации;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными производственными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора ;

- повышать деловую и производственную квалификацию;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

- улучшать качество работы и предоставляемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- **содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе, помещении и на территории организации;**

**-**соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать машины, приборы и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

**Каждый Работник, поступающий на работу в организацию, должен представить все сведения о себе(анкета,автобиография) и семейном положении, необходимые для составления его личного дела .**

**Работник должен информировать организациюо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, замены документа, удостоверяющего личность и т.д.**

1. **Основные права и обязанности Работодателя и Руководства**

**4.1** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях , установленных ТК РФ , иными федеральными законами, настоящими Правилами;

-поощрять Работников за добросовестный труд;

-устанавливать различные системы премирования,стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представителя Работников;

-требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;

-принимать локальные нормативные акты;

-вносить изменения в локальные нормативные акты по согласованию с Представителем работников;

-по заявлению Работника разрешать ему работу по дополнительному соглашению к трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности ; в свободное от основной работы время.

**4.2**Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия Работникам, осуществлять контроль за соблюдением в организации правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию органа общественной самодеятельности Работников;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в организации;

- полностью рассчитываться со всеми Работниками организации согласно заключенным трудовым договорам (контрактам).;

- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

-обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

- поддерживать и развивать инициативу работников.

**V . Рабочее время и время отдыха**

* 1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работникам организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются либо суббота и воскресенье, либо воскресенье и понедельник,( в зависимости от занимаемой должности, профессии), а также нерабочие праздничные дни, выходные дня согласно скользящего графика работы для некоторых должностей, профессий.
  2. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы – 8-00 часов, окончание -17-00 часов .

Для некоторых должностей, профессий начало и окончание работы определяется трудовым договором.

Перерыв для приема пищи и отдыха - 1 час с 12-00 ч

до 13-00 ч.

Для некоторых должностей, профессий допускается перенос обеденного времени по их усмотрению , но не в ущерб работе организации.

Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы ( кроме работников, занимающих должности сторожей).

* 1. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.ст. 96,149,154,259,264,268 ТК РФ.
  2. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке , предусмотренном ст.ст.97,99,149,152,259,264,268 ТК РФ.
  3. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст.112,113,149,153,259,264,268 ТК РФ.
  4. Для отдельных Работников организация имеет право установить режим гибкого рабочего времени( скользящий график ). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течении которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов ( рабочего дня, недели, месяца и др.)
  5. По условиям производства, в связи со спецификой работы, из-за невозможности соблюдения ежедневной (сменной) продолжительности рабочего времени , на основании ст. 104 ТК РФ, для лиц работающих в организации сторожами, мастерами производственного обучения вождению автомобиля, преподавателями, фельдшерами по осмотру водителей (предрейсовому,послерейсовому), механиками по выпуску автотранспорта на линию настоящими Правилами вводится суммированный учет рабочего времени, а его введение предусматривает следующее:

- продолжительность ежедневной ( сменной) работы определяется скользящими , ежемесячными графиками, графиками занятий учебных групп и может быть более нормального числа рабочих часов;

- продолжительность учетного периода рабочего времени устанавливается в один год;

-суммарная продолжительность рабочего времени за год не должна превышать нормы часов, установленной на этот учетный период;

- ежедневная ( сменная) работа сверх нормального числа рабочих часов в пределах учетного периода не является сверхурочной работой;

* 1. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающие следующие должности:председатель РО«ВОА»,главный-старший бухгалтер, заместитель председателя, бухгалтер автошколы, бухгалтер, мастер СТО, директор автошколы, отдел кадров . Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие вышеназванные должности могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
  2. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у ответственного за ведение табеля. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
  3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
  4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемого форс-мажора), допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия Работника на рабочем месте к нему применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VIII настоящих правил.Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны председателем РО, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо,должно отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- обязательный вызов Работника администрацией;

- вызов в орган социального обеспечения; в органы медицинского страхования и в другие соответствующие компетентные органы;

- посещение врача-специалиста и для лабораторных обследований;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

**5.12**О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), Работникам необходимо сообщать своему непосредственному руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим на работе.

В случае, когда отсутствие на работе после такого предупреждения не подкреплено справкой, больничным листом при отсутствии случая непреодолимой силы, к Работнику может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

**5.13**Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки и т.д. )

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.14** Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, в даты, предварительно согласованные в графике отпусков. В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между Работодателем и Работником , последнему предоставляется одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 14 календарных дней с даты дополнительно согласованной между сторонами. Остальные неиспользованные дни отпуска предоставляются Работнику по его выбору в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединяются к отпуску за следующий рабочий год по согласованию с Работодателем или в соответствии с графиком отпусков.

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днемот 3до 7 дней, а именно:

-директор автошколы 5дней

- старшему бухгалтеру 5 дней

-заместителю председателя 7 дней

-бухгалтеру автошколы 5 дней

- бухгалтеру 3 дня

-мастеру СТО 3 дня;

-отдел кадров 3дня

- кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления Работника согласно ст.128 ТК РФ. Конкретная продолжительность отпуска в каждом случае определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

**5.15Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников, предоставляемых Работодателю за две недели до даты предполагаемого отпуска.**

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения,нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения Представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

**5.17** Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего отпуск и в случае не использования дополнительного отпуска.

**VI. Оплата труда**

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

**6.2** Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

-10,25 числа каждого месяца- 100% от основного размера заработной платы, установленной трудовым договором;

**6.3** Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за совмещение профессий-до 50% от должностного оклада ( тарифной ставки);

- за работу в ночное время – 20% от оклада ( тарифной ставки);

- за работу в выходные и в нерабочие праздничные дни – согласно

ст. 153 ТК РФ;

- за сверхурочную работу – согласно ст. 152 ТК РФ.

**6.4** Работодатель устанавливает следующие надбавки:

- за наставничество – 50% от оклада ( тарифной ставки).

**VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства организации и на оснований представления непосредственного начальника Работники могут быть поощрены:

-объявлением благодарности;

-премией;

-награждением ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника

**VIII. Ответственность Работника**

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

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

(1) замечание;

(2) выговор;

(3) увольнение.

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

**8.4** Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТКРФ.

**8.5** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен в письменной форме затребовать объяснение от Работника. В случае отказа Работника составляется соответствующий акт .Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.6** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения поступка , не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

**8.8** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

**8.9** Если в течении 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 инициативе его непосредственного руководителя, просьбе самого Работника, по собственной инициативе.

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

**8.11** Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательствами категориями Работников, а также ст.ст.232-233,238-250 ТК РФ.

**8.12** В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.Штрафы согласно КоАП РФ, поступившие на имя организации, оплачивает Работник, совершивший данное правонарушение.

**8.13 В случае расторжения трудового договора, по инициативе Работника или Работодателя( за исключением случаев, указанных в пунктах 1,2,4, ст. 81 ТК РФ), до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник возмещает затраты Работодателя, связанные с его обучением, повышением уровня его профессиональной подготовки ( квалификации) и т.п. в порядке и размере , указанном в ст.ст.207,209 ТК РФ.**

**IX. Ответственность Работодателя.**

**9.1** Работодатель в силу норм ТК РФ несет ответственность:

- за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

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

- других случаев,предусмотренных федеральными законами.

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

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

**X. Техника безопасности и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

Каждый Работник обязан использовать любое выделенные ему оборудование и технику по назначению: ему запрещается использовать это имущество в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из организации вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его пользовании и принадлежащие организации .

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника для того, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию организации или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации .

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности, от каждогоРаботника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации ; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VIII настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все Работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников организации.

Периодические медицинские осмотры Работников производятся за счет Работодателя.

При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**XI. Социальное обеспечение**

11.1 Работники организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации( пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.) .

**XII. Заключительные положения.**

12.1 Вопросы, связанные с применением настоящих правил , решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

12.2 Настоящие правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

12.3 Настоящие правила являются обязательными для Работников, Руководства, Работодателя