# Министерство образования и науки Российской Федерации

# ГОУ ВПО Рязанский государственный радиотехнический университет

# Инженерно-экономический факультет

# Кафедра правоведения

# Курсовая работа

# по дисциплине: Трудовое право

# на тему: Анализ теоретической стороны вопроса об инструкции по охране труда и должностной инструкции

Рязань 2010

**Введение**

Трудовые отношения – это часть общественных отношений. Изменение первых неизбежно обусловлено развитием последних, при этом, совместный труд всегда предполагает определенную регламентацию деятельности лиц его осуществляющих. Актуальность данной темы состоит в следующем:

1) высокий показатель несчастных случаев на производстве из-за несоблюдения инструкций по охране труда;

# 2) огромное количество трудовых споров, вызванных нечёткой регламентацией функций работника. Целью данной курсовой работы является анализ теоретической стороны вопроса об инструкции по охране труда и должностной инструкции. Следует отметить, что Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), действующим с 1 февраля 2002 года, к числу основных задач трудового законодательства отнесено создание необходимых правовых условий для согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и в том числе отношений по организации труда и управлению трудом. Результатом регламентирования трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. В связи с этим, можно сформулировать проблему: требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим трудовым законодательством, ни для кого не секрет, что в большинстве компаний надлежащей постановке кадровой документации не предают серьезного значения, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями законодательно установленных требований. Исходя из буквального толкования положений ТК РФ, можно сделать вывод, что некоторые из документов, регламентирующих трудовые отношения, обязательны для каждого работодателя: Штатное расписание (статья 57 ТК РФ); · Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 189, 190 ТК РФ); · Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (статьи 86, 87, 88 ТК РФ); · График сменности. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ); · График отпусков (статья 123 ТК РФ);

# Правила и инструкции по охране труда. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников (статья 212 ТК РФ). Кроме того, ТК РФ устанавливает обязанность работодателя по документированию трудовых правоотношений с работником: трудовой договор должен быть заключен в письменной форме (статья 67 ТК РФ); прием на работу, увольнение оформляются приказом (распоряжением) работодателя, с которыми работник знакомиться под роспись (статьи 68, 84.1 ТК РФ); обязательно издание приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ); на всех работников ведутся трудовые книжки (статья 66 ТК РФ). Эти документы входят в число тех, которые, прежде всего, проверяют инспекторы федеральной инспекции труда. Следовательно, весь комплекс кадровых документов можно разделить на два вида: 1. обязательные кадровые документы, наличие которых прямо предусмотрено ТК РФ для всех работодателей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); 2. факультативные кадровые документы, которые работодатель может принимать в рамках локального нормотворчества, их перечень, порядок ведения работодатель определяет самостоятельно. К факультативным кадровым документам можно отнести, например, положения о структурных подразделениях, положения о персонале, должностные инструкции. кадровой документации. На мой взгляд, существуют следующие пути решения указанной выше проблемы:

# 1) ввести изменения в действующее законодательство, исключив из ТК РФ статьи 192 пункт 1;

# 2) ввести статью в ТК РФ по обязательному ведению должностных инструкций;

# 3) для сокращения числа несчастных случаев, руководителям пересматривать не реже одного раза в 2 года инструкции по охране труда на предприятиях, в организациях и учреждениях.

# Глава 1. Инструкции по охране труда и должностные инструкции

**1.1 Общие сведения об инструкции по охране труда**

**Инструкция по охране труда** — нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в помещениях, на территории предприятия, организации и учреждения, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

Инструкции по охране труда могут быть типовые (отраслевые) и для работников предприятий (по должностям, профессиям и видам работ).

Типовые инструкции утверждаются федеральными органами исполнительной власти после проведения предварительных консультаций с соответствующими профсоюзными органами. В качестве типовой инструкции данной отрасли может быть использована типовая инструкция другой отрасли для работников соответствующих профессий (видов работ) с согласия федерального органа исполнительной власти, утвердившего указанную инструкцию.

Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников по должностям, отдельным профессиям (менеджеры, электросварщики, станочники, слесари, электромонтеры, уборщицы, лаборанты, доярки и др.), так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные, ремонтные работы, проведение испытаний и др.).

Типовая инструкция и инструкция для работников должны содержать следующие разделы:

* общие требования безопасности;
* требования безопасности перед началом работы;
* требования безопасности во время работы;
* требования безопасности в аварийных ситуациях;
* требования безопасности по окончании работы.

При необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы.

Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работников. Временные инструкции должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов и безопасную эксплуатацию оборудования. Инструкции для всех должностей работников утверждаются руководителем предприятия после проведения предварительных консультаций с соответствующим профсоюзным органом и службой охраны труда, а в случае необходимости и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда.

Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешенных на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников. Изучение инструкций для работников обеспечивается работодателем. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

## Устанавливаются определённые требования к построению, содержанию, оформлению и обозначению правил и инструкций по охране труда, а также порядок их проверки, пересмотра, хранения и обеспечения ими предприятий, организаций, учреждений.

Инструкции по охране труда разрабатываются с учетом достижений науки, техники, передового опыта организации производства и труда, с соблюдением требований стандартов ССБТ, строительных и санитарных норм и правил, норм безопасности, гигиенических и эргономических нормативов.

**1.2 Разработка инструкций по охране труда**

**Инструкции** для работников, занятых взрывными работами, обслуживанием электрических установок и устройств, грузоподъемных машин, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, и для других работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных актах по охране труда, утвержденных федеральными надзорами России, разрабатываются на основе указанных актов и утверждаются в порядке, установленном этими органами. Инструкции для работников разрабатываются на основе **типовых инструкций**, требований безопасности на данном предприятии, а также в технологической документации предприятия с учетом конкретных условий производства и обучения. Изучение инструкций для работников обеспечивается руководителем предприятия. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Требования типовой инструкции должны быть сформулированы на основе:

* анализа документов, действующих в данной отрасли;
* изучения учебного и технологического процесса;
* изучения условий труда, характерных для данной профессии (вида работ);
* определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для выполнения работ лицами данной профессии (занятых на данных работах);
* анализа типичных, наиболее вероятных для данной профессии (вида работ) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний и их причин;
* изучения передового опыта безопасного выполнения работ;
* определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ;
* утвержденных режимов труда и отдыха.

В качестве типовой инструкции данной отрасли может быть использована типовая инструкция другой отрасли для работников соответствующих профессий.

**Инструкции для** работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется службой охраны труда при участии руководителей подразделений, службы организации труда и заработной платы. Перечень разрабатывается на основе утвержденного на предприятии штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке. Перечень утверждается руководителем предприятия и рассылается во все структурные подразделения предприятия. Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказов и распоряжений учебного учреждения. Инструкции для работников разрабатываются руководителями цехов структурных подразделений, отделов, лабораторий. Служба охраны труда предприятия должна осуществлять постоянный контроль над своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам, содействовать им в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов ССБТ, а также других нормативных актов по охране труда. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций, должна включать:

* изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от оптимального режима, а также определение мер и средств защиты от указанных факторов;
* определение соответствия требованиям безопасности применяемых оборудования, приспособлений и инструмента;
* подбор материалов по вопросам охраны труда, которые могут быть использованы при разработке инструкций;
* изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
* изучение информационных писем, распоряжений и приказов соответствующего федерального органа исполнительной власти по результатам аварий и несчастных случаев на предприятиях отрасли;
* проведение анализа причин производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работы) на предприятии;
* определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих включению в инструкцию;
* определение режимов труда и отдыха на основе утвержденных норм.

Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работников. Временные инструкции должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и при разработке постоянных инструкций для работников. Временные инструкции разрабатываются как по профессиям, так и по видам работ на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией. Инструкции для работников утверждаются руководителем предприятия после проведения предварительных консультаций с соответствующим выборным профсоюзным органом и службой охраны труда, а в случае необходимости и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда.

Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена. Наименования инструкций для работников могут быть, например, такими, как "Инструкция по охране труда для газосварщика", "Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте". Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа. В типовых инструкциях может быть предусмотрен раздел "Введение", отражающий соответствующие положения, указания директивных органов, особенности методики изложения требований безопасности в инструкциях для работников, разрабатываемых на основе данной типовой инструкции. В этом же разделе могут быть приведены ссылки на нормативные акты, которые учтены при разработке инструкций, дан перечень этих актов, а также перечень актов, утративших силу. В разделе "Общие требования безопасности" должны быть отражены:

* условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья, проведение инструктажей и т.п.);
* указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
* требования по выполнению режимов труда и отдыха;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;
* нормы выдачи для данной профессии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технических условий на них;
* требования по обеспечению пожаро-, электро- и взрывобезопасности;
* порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
* указания об оказании первой (доврачебной) помощи;
* правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
* ответственность работника за нарушение требований инструкций.

В разделе "Требования безопасности перед началом работы" должны быть изложены:

* порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
* порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;
* порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
* порядок приема смены в случае непрерывной работы;
* требования производственной санитарии.

В разделе "Требования безопасности во время работы" должны быть изложены:

* способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
* требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
* правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* основные виды отклонений от нормативного технологического режима и методы их устранения;
* действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
* требования к использованию средств защиты работников.

В разделе "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должны быть изложены:

* действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
* действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

В разделе "Требования безопасности по окончании работы" должны быть изложены:

* порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их по смене;
* порядок сдачи рабочего места;
* порядок уборки отходов производства;
* требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;
* порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.

**Инструкции по охране труда** не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, кроме ссылок на другие инструкции для работников, действующие на данном предприятии. Требования упомянутых нормативных актов должны быть учтены разработчиками инструкций для работников. При необходимости требования этих актов следует воспроизводить в инструкциях для работников в изложении. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени. Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояния и т.п.).

**1.3 Проверка, пересмотр инструкций по охране труда и порядок обеспечения ими предприятий**

Проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в 3 года. Инструкции должны пересматриваться до истечения данного срока, а также:

* при пересмотре законодательных актов, государственных стандартов и других нормативных документов, утвержденных федеральными надзорами России;
* по указанию вышестоящих органов;
* при внедрении новой техники и технологии;
* по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф.

Проверку действия, применение и пересмотр типовых инструкций проводит организация - разработчик этих инструкций, а инструкций для работников - подразделение - разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут руководители этих организации и подразделений - разработчиков. Если в течение трёхлетнего срока условия труда работников в отрасли не изменились, то приказом директора действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на титульном листе контрольного экземпляра типовой инструкции. Если в течение указанного срока условия труда работников на предприятии не изменились, то приказом (распоряжением) по предприятию действие инструкции для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

**Инструкции по охране труда для отдельных видов работ** должны пересматриваться в случаях:

* пересмотра типовой инструкции;
* изменения технологического процесса или условий работы, а также при использовании новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

Установлен следующий порядок обеспечения предприятий инструкциями по охране труда:

1. Министерства, ведомства и другие органы федеральной исполнительной власти информируют о действующих правилах, инструкциях и других нормативных актах по охране труда, а также оказывают услуги в обеспечении ими подведомственных предприятий и заинтересованных организаций. 2. Руководители предприятий обеспечивают инструкциями всех работников и руководителей заинтересованных подразделений (служб) предприятий. 3. Выдача инструкций руководителям подразделений (служб) предприятия должна производиться службой охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (Приложение N 10 к настоящим Методическим указаниям). 4. У руководителя подразделения (службы) предприятия должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденных руководителем предприятия. 5. У каждого руководителя участка (мастер, преподаватель т.д.) должен быть в наличии комплект действующих инструкций для работников, занятых на данном участке, по всем профессиям и видам работ. 6. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников. 7. Местонахождение инструкций определяет руководитель подразделения (службы) с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

**1.4 Общие сведения о должностной инструкции**

**Должностная инструкция** является основным организационно-правовым документом, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности. Следует обратить внимание, что должностная инструкция формально не является обязательным кадровым документом, в связи с тем, что ТК РФ не содержит нормы об обязательном наличии у работодателя должностных инструкций. Однако, это верно только по отношению к частному бизнесу. Например, деятельность бюджетных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления регулируется, в том числе и приказами вышестоящих органов. Эти вышестоящие органы, пользуясь своими полномочиями, предписывают разрабатывать и использовать в практической деятельности должностные инструкции. Например, такое предписание содержат: · Положение о системе управления охраной труда в организациях Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды (утверждено Приказом Госкомэкологии РФ от 10 декабря 1997 года №552); · Требования к составлению должностных инструкций федеральных государственных служащих центрального аппарата управления Министерства Финансов РФ (утверждены Приказом Минфина РФ от 29 февраля 1996 года №63). В системе государственного управления считается, что должностная инструкция должна составляться по каждой штатной должности, иметь типовую форму и объявляться сотруднику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности. В частном бизнесе каждый работодатель в рамках локального нормотворчества в соответствии с трудовым законодательством сам определяет перечень и порядок ведения кадровой документации. Однако объективные тенденции развития российской экономики говорят о том, что цивилизованный подход к регулированию трудовых отношений, включающий прозрачность взаимоотношений работника и работодателя с четко прописанными «правилами игры», постепенно становится одним из базовых условий ведения и развития бизнеса. Трудовое законодательство прямо не предписывает работодателю заниматься разработкой и утверждением должностных инструкций, но, с другой стороны, наличие этих документов выгодно, в первую очередь, самому работодателю. Рассмотрим этот вопрос подробнее. Во-первых, без правильных и грамотно составленных должностных инструкций невозможно эффективное управление персоналом, вне зависимости от профиля и размера бизнеса. Ключевым аспектом управления трудовым процессом, например, в организации является создание её структуры, распределение функций между её элементами. Должностная инструкция - простой и удобный инструмент, с помощью которого можно выстроить и закрепить документально корпоративную структуру, соответствующую динамике и целям развития организации, регламентировать деятельность каждой её единицы. Качественно подготовленная должностная инструкция содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом и может использоваться в следующих целях:

Должностная инструкция содержит информацию, необходимую для проведения обоснованного отбора кандидатов на вакантные должности. Должностная инструкция облегчает адаптацию нового сотрудника. Если в инструкции четко прописано, что должен сотрудник делать, в каких пределах и за что отвечать, кто его начальник и на что он имеет право, а на что нет - процесс адаптации пойдет значительно легче. · Должностная инструкция - основа для оценки результатов трудовой деятельности работника и аттестации, для решения вопроса о его продвижении по должностной лестнице и переподготовке (о присвоении квалификационных разрядов, о повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и тому подобное).

Должностная инструкция упрощает решение проблем связанных с трудовой дисциплиной. Она обеспечивает обоснованность применения мер дисциплинарных взысканий и поощрений, ограничивая как самоуправство руководителей, так и сотрудников, искусно изображающих перегруженность работой. Ложные представления обеих сторон о составе и характере должностных обязанностей заменяются тем, что «написано на бумаге», со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Должностные инструкции используются при ранжировании работ или должностей и последующей разработке положений об оплате труда. При определении оклада необходимо учитывать различные параметры, содержащиеся в должностной инструкции: квалификационный разряд, совмещение профессий (должностей), сложность работ, наличие полной материальной ответственности, тех или иных условий труда и тому подобное. Должностная инструкция - это руководство к действию для самого работника: в ней сообщается, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, она дает ориентиры для повышения уровня профессиональной квалификации работника и самоконтроля. Во-вторых, должностная инструкция является важнейшим документом, регулирующим взаимоотношения между работником и работодателем. Как государству необходимы четкие законы, и механизмы их реализации, так и работодателю требуются четкие формализованные описаниядолжностных обязанностей работников и средства обеспечения этих обязанностей. Организационно-управленческая деятельность немыслима без принятия общеобязательных правил и норм, управленческих решений, регламентирующих деятельность каждого работника с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя – все это выражается в создании внутренних (локальных) документов. Локальные нормативные акты - акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. При этом локальные нормативные акты не могут содержать норм, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Большинство работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты. Поэтому практически все работодатели – как юридические, так и физические лица компетентны издавать должностные инструкции. **Должностная инструкция работника является одним из локальных нормативных актов, в соответствии с которым работник осуществляет трудовую деятельность. Она регламентирует организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность,** предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения **и обеспечивает условия для его эффективной работы.** Как нормативно-правовой документ, должностные инструкции служат основанием для пересмотра штатного расписания, разрешения трудовых споров, производственных конфликтов, например, о **необходимости исполнения тех или иных обязанностей, о подчиненности работника определенному руководителю**, для определения правомерности тех или иных мер дисциплинарных взысканий и тому подобное. Должностная инструкция должна находиться в основании иерархии локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Но, это далеко не все. Основной смысл должностных инструкций - в придании большей прозрачности трудовому процессу. Должностная инструкция - один из ключевых документов, устанавливающих «правила игры», при соблюдении которых работники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персоналом. Она необходима **не только работодателю, но и самому работнику.** Нельзя не признать, что максимально точное определение круга возможных обязанностей работника отвечает интересам обеих сторон трудового договора.

Значимость должностных инструкций для работника:

знание того, что от него ожидают, и по каким критериям будет оцениваться его деятельность;

определенность сферы компетентности в отношении своих должностных обязанностей и возможной ответственности в случае их неисполнения по вине работника;

участие в обсуждении должностной инструкции предоставляет работнику возможность влиять на условия, организацию, критерии оценки своего труда;

возможность решения проблем, связанных с его трудовой деятельностью.

Должностные инструкции должны быть формальным документом только с точки зрения делопроизводства. С точки зрения управления – это своеобразный паспорт человека: то, зачем его взяли на работу и то, за что его могут уволить.

Не смотря на то, что должностная инструкция не является обязательным кадровым документом и её существование – это право, а не обязанность работодателя, все-таки этот локальный нормативный акт относится к тем документам, который лучше принять, чем проигнорировать.

**1.5 Выдержки из судебной практики**

***Пример 1***

Извлечение из текста трудового договора, заключенного между ООО «А...» и Гавриловым С.А.:

Права и обязанности работника регулируются настоящим трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностной инструкцией бухгалтера (утвержденной Приказом генерального директора ООО «А…» Петрова А.А. от 23 декабря 2004 года №112/2-п). Работодатели часто не знают правил соотношения трудового договора и своих распорядительных полномочий по его уточнению. Поэтому уже при заключении трудового договора нужно продумать те положения, касающиеся обязанностей работника, которые важны для работодателя.

***Пример 2***

В трудовом договоре Семенова А. А. содержится ссылка на должностную инструкцию начальника отдела кадров. Должностной инструкцией, с которой при приеме на работу был ознакомлен Семенов А.А., не предусмотрена обязанность начальника отдела кадров размещать в средствах массовой информации объявления о вакансиях в организации. По истечении двух месяцев с момента приема Семенова А.А. на работу работодатель решил изменить должностную инструкцию начальника отдела кадров и издал соответствующий приказ.

Однако Семенов А.А. отказался выполнять новые обязанности и был уволен по пункту 5 статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин).

В данном случае Семенов А.А., в трудовом договоре которого не предусмотрена обязанность размещать в средствах массовой информации объявления о вакансиях в организации, за разрешением индивидуального трудового спора обратился в суд.

Согласно статье 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Следовательно, работодатель, прежде чем издавать приказ об изменении должностной инструкции начальника отдела кадров, был обязан заключить с Семеновым А.А. соглашение в письменной форме об изменении должностных обязанностей.

Если прежние определенные сторонами условия не могут быть сохранены, а работник, в данном случае Семенов А.А., не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним должен быть прекращен по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

***Пример 3***

Должностные инструкции могут оказать добрую услугу и при доказывании по хозяйственным и налоговым спорам.

Очень часто должностная инструкция является важным письменным доказательством по хозяйственным спорам в суде, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности. Так, в Постановление ФАС Северо-Западного округа от 22 декабря 2005 года №А42-13891/04-13 суд удовлетворил иск о взыскании задолженности по договору поставки, сделав обоснованный вывод о наличии у лица, осуществлявшего приемку товара, полномочий действовать от имени ответчика, поскольку согласно должностной инструкции приемка товара входила в круг обязанностей данного лица.

***Пример 4***

При наличии грамотно составленной должностной инструкции к административной ответственности привлекут не организацию, а работника.

В соответствии со статьей 2.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность, но им не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность. Если же правонарушение было допущено по причине, не зависящей от юридического лица, то оно освобождается от административной ответственности.

Так, привлечение к административной ответственности ООО за неприменение контрольно-кассовой машины признано недействительным, так как вина истца в совершении вменяемого ему правонарушения отсутствует. Арбитражный суд, полно и всесторонне исследовав имеющиеся в деле доказательства, установил, что ООО приняло все необходимые меры для обеспечения соблюдения в принадлежащем ему пункте приема металлолома требований законодательства о контрольно-кассовой технике. С этой целью оно обеспечило приемщицу Г. бланками строгой отчетности; заключило с ней трудовой договор от 20 декабря 2000 года, в котором оговорило ее обязанности добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 16 июня 2004 года №А28-4148/2004-136/16).

Постановление налоговой инспекции о наложении на индивидуального предпринимателя штрафа за неприменение контрольно-кассовой машины также отменено судом, поскольку вина предпринимателя в совершении данного административного правонарушения отсутствует. В рассматриваемом случае, предприниматель Степанов А.Ф. принял необходимые меры для обеспечения соблюдения в принадлежащей ему торговой точке требований Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»: в торговом контейнере установлена исправная, сертифицированная и зарегистрированная надлежащим образом контрольно-кассовая машина, трудовым договором на продавца Грибовскую Н.В. возложена обязанность правильно и по назначению использовать переданные ей приборы. Продавец ознакомлена с должностной инструкцией, которая содержит правила о расчетах с покупателями и обращении с контрольно-кассовой машиной (Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 22 октября 2003 года №А43-8771/2003-9-382). Это положение подтверждает также Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 24 мая 2004 года №А31-4470/9; Постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 30 апреля 2004 года №А19-18625/03-28-Ф02-1415/04-С1; Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 28 декабря 2002 года №А79-4801/02-СК1-4128; Постановление ФАС Московского округа от 1 декабря 2003 года №КА-А41/9492-03-П.

***Пример 5***

Кроме того, подробно составленные должностные инструкции устанавливают производственную необходимость некоторых расходов организации.

В соответствии с пунктом 1 статьи 252 Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ) налогоплательщик вправе уменьшить полученные доходы на сумму произведенных расходов. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты,осуществленные налогоплательщиком. В частности, расходы на командировки, расходы на подготовку и переподготовку кадров, состоящих в штате налогоплательщика, на договорной основе статьей 264 НК РФ отнесены к прочим расходам, связанным с производством и (или) реализацией.

Например, оплата расходов работника на проезд может быть подтверждена должностной инструкцией, предполагающей его постоянные разъезды.

Так, Постановление ФАС Московского округа от 2 февраля 2006 года №КА-А41/14222-05 по делу №А40-18723/05-141-134 подтвердило верность предыдущих судебных выводов о признании недействительным решения ИФНС РФ о привлечении к административной ответственности ГУП «Мостеплоэнерго». Федеральный арбитражный суд Московского округа посчитал расходы на оплату проездных документов непосредственно связанными с производством, поскольку деятельность, которую осуществляет теплоснабжающее предприятие, предполагает большое количество поездок работников в пределах города для заключения договоров теплоснабжения, снятия показаний счетчиков, мелкого ремонта тепло и электросетей и тому подобное. Таким образом, деятельность отдельных сотрудников предприятия носит разъездной характер, что подтверждается должностными инструкциями. Тоже подтверждает, например, Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 23 сентября 2004 года №А82-338/2003-А/6.

***Пример 6***

Если работодатель хочет оплачивать обучение своих сотрудников, нужно доказать, что сотрудники получают образование не в личных интересах, а на благо организации. Для этого можно сослаться на трудовой договор, а также и на должностные инструкции. В них следует прописать взаимосвязь обязанностей работника с образовательной программой. Например, получение бухгалтером юридического образования будет вполне оправданно, если в его трудовые обязанности будет входить составление проектов договоров.

Так, арбитражный суд на основании трудовых договоров, договоров на обучение и должностных инструкций работников, оплата за обучение которых производилась обществом, программы обучения, сертификатов соответствия, выписок из требований системы менеджмента качества, копий дипломов работников пришел к выводу о производственном характере обучения работников и необходимости их обучения в интересах предприятия. Таким образом, суд сделал вывод о том, что в случае оплаты работодателями за своих работников стоимости обучения, связанного с повышением их профессионального уровня, указанные виды выплат не включаются в налоговую базу для исчисления налога на доходы физических лиц (Постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 14 февраля 2006 года №А19-4631/05-43-Ф02-200/06-С1 по делу №А19-4631/05-43). Тоже подтверждает, например, Постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 7 февраля 2006 года №А19-9168/05-44-Ф02-86/06-С1 по делу №А19-9168/05-44.

***Пример 7***

Органом уголовного преследования Б. предъявлено обвинение по ч. 1 ст. 306 УК в том, что он, работая мастером участка № 7 на РУП «Минский тракторный завод» и являясь должностным лицом, ответственным за соблюдение правил техники безопасности и иных правил охраны труда, разрешил полировщице С. выполнение фрезерных работ на другом участке по совместительству в основное рабочее время с одновременным выполнением работ на своем участке, чем нарушил должностную инструкцию старшего мастера участка, утвержденную начальником механического цеха № 7 РУП «Минский тракторный завод» 4 сентября 2000 г., и ст. 343 Трудового кодекса. Это повлекло причинение по неосторожности С. тяжких телесных повреждений при следующих обстоятельствах. Загрузив на своем основном месте работы виброполировальную машину и не сняв перчатки, необходимые для работы на данной машине, С. перешла на другой участок – № 3 к фрезерному станку, где, торопясь, стала производить фрезерные работы. При этом устанавливала новые детали, не прекращая работу станка и не отводя режущий инструмент в сторону на безопасное расстояние. В итоге вращающаяся фреза зацепила перчатку на руке С., руку отбросило на вращающийся шпиндель, на который затем намотало надетый поверх нарукавник. Произошли полная травматическая ампутация левого предплечья и перелом левого плеча, относящиеся к категории тяжких телесных повреждений по признаку опасности для жизни.

При рассмотрении данного дела в суде Партизанского района г. Минска в судебном заседании было установлено, что травма была получена потерпевшей при выполнении трудовых обязанностей на фрезерном станке на участке № 3. При этом согласно должностным инструкциям мастеру Б. не было вменено в обязанность осуществление контроля за соблюдением правил охраны труда на данном участке.

Согласно заключению Главного государственного инспектора труда Минского городского управления Департамента государственной инспекции труда, С. получила телесные повреждения в связи с тем, что перед выполнением работы по совместительству не сняла перчатки, необходимые для выполнения основной работы полировщицы и запрещенные при работе на фрезерном станке.

В соответствии с заключением основным ответственным лицом является З., мастер участка № 3, допустивший выполнение работ С. на фрезерном станке с нарушением правил техники безопасности.

Суд обоснованно пришел к выводу о том, что дача разрешения мастером участка № 7 Б. полировщице С. выполнять фрезерные работы по совместительству в основное рабочее время не является непосредственной причиной получения ею тяжких телесных повреждений и оправдал обвиняемого по ч. 1 ст. 306 УК за отсутствием в его действиях состава преступления, указав в приговоре, что, несмотря на то, что Б. допустил нарушение трудовой и производственной дисциплины, это нарушение не состоит в прямой причинной связи с наступившими последствиями.

***Пример 8***

Мастер бригады по ремонту объектов водоснабжения и канализации на селе Щучинского РУП ЖКХ А., являясь должностным лицом, ответственным за состояние охраны труда и техники безопасности на закрепленном объекте, в нарушение п. 337 Межотраслевых общих правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты от 3 июня 2003 г. № 70, при производстве демонтажа водопроводной сети на территории бывшего военного объекта допустил производство работ в траншее глубиной свыше разрешенных нормой 1,5 м, вырытой к тому же без соблюдения требуемой крутизны откоса и крепления стенок траншеи, в результате чего газоэлектросварщик.

К. был засыпан обвалившимся грунтом и получил телесные повреждения, относящиеся к категории тяжких по признаку опасности для жизни.

А. было предъявлено и поддержано государственным обвинителем обвинение в нарушении правил техники безопасности и иных правил охраны труда должностным лицом, ответственным за их соблюдение (нарушение правил охраны труда), повлекшем по неосторожности причинение тяжкого телесного повреждения, и по приговору суда Щучинского района он был осужден по ч. 1 ст. 306 УК.

***Пример 9***

Ш., кровельщик унитарного предприятия «Пуск-1», выполняя ремонтные работы на крыше административного корпуса, оступился и упал через парапет, в результате чего получил тяжкие телесные повреждения.

Согласно заключению государственного инспектора труда Брестского областного управления Департамента государственной инспекции труда, лицом, ответственным за несчастный случай на производстве, является прораб данной организации

К., который, будучи должностным лицом, ответственным за охрану труда и технику безопасности на объекте, допустил кровельщика к работе на плоской крыше с парапетом высотой 35 см без применения предохранительного пояса или оборудования временного перильного ограждения высотой не менее 1,1 м. Тем самым он нарушил требования пп. 692, 693, 696 и 714 Правил охраны труда при работе на высоте, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 52.

Органом предварительного расследования К. было предъявлено и поддержано государственным обвинителем обвинение в нарушении правил техники безопасности должностным лицом, ответственным за их соблюдение (нарушение правил охраны труда), и по приговору суда Ленинского района г. Бреста он осужден по ч. 1 ст. 306 УК.

***Пример 10***

В результате нарушения мастером участка иностранного унитарного предприятия инструкции по охране труда для машиниста по производству изделий из пластмасс на пневмоформировочном оборудовании машинист автоматизированной линии К. получил производственную травму. Согласно заключению судебно-медицинского эксперта, у К. произошла травматическая ампутация 2–5-го пальцев левой руки. Данные телесные повреждения относятся к категории тяжких по признаку расстройства здоровья, соединенного со стойкой утратой трудоспособности не менее чем на одну треть.

**Глава 2. Примеры должностной инструкции и инструкции по охране труда**

**инструкция должностной охрана труд**

**2.1 Должностная инструкция менеджера по персоналу**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Директор предприятия (учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

менеджера по персоналу

*I. Общие положения*

1. Менеджер по персоналу относится к категории руководителей.

2. На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. Назначение на должность менеджера по персоналу и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению.

4. Менеджер по персоналу должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия по управлению персоналом.

4.2. Законодательство о труде.

4.3. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.

4.4. Конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг.

4.5. Порядок ценообразования и налогообложения.

4.6. Основы маркетинга.

4.7. Современные концепции управления персоналом.

4.8. Основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.

4.9. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.

4.10. Порядок разработки трудовых договоров (контрактов).

4.11. Методы и организацию менеджмента.

4.12. Основы технологии производства и перспективы развития предприятия.

4.13. Структуру управления предприятия и их кадровый состав.

4.14. Основы общей и социальной психологии труда.

4.15. Основы производственной педагогики.

4.16. Этику делового общения.

4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом.

4.18. Основы организации делопроизводства.

4.19. Методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

4.20. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.21. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. 22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Менеджер по персоналу в своей деятельности руководствуется:

5.1. Положением о (наименование соответствующего структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

5.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (директору предприятия; руководителю соответствующего структурного подразделения; иному должностному лицу).

7. На время отсутствия менеджера по персоналу (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*II. Должностные обязанности*

Менеджер по персоналу:

1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

2. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектации штата работников.

5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

9. Разрабатывает систему оценки деловых качеств работников, мотивации их должностного роста.

10. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

11. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

12. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

13. Осуществляет руководство подчиненными ему работниками.

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*III. Права*

Менеджер по персоналу имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*IV. Ответственность*

Менеджер по персоналу несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**2.2 Инструкция по охране труда газосварщика**

**Согласовано:**

**Председатель комитета профсоюза Руководитель организации**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****2010г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.**

**протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Инструкция №**

По охране труда газосварщика

1. Введение

### 1.1.Настоящая инструкция регламентирует основные требования безопасности при производстве газовой сварки и резки.

1.2. Газосварщик должен выполнять требования инструкции, разработанной на основе данной, и инструкций, разработанных с учетом требований, изложенных в типовых инструкциях по охране труда.

1.3. Заметив нарушение требований безопасности другим работником , газосварщик должен предупредить его о необходимости их соблюдения.

1.4. Газосварщик должен также выполнять представителя комитета по охране труда или уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета.

1.5. Газосварщик должен знать приемы и уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшему.

1.6. Газосварщик не должен приступать к выполнению разовых работ , не связанных с его прямыми обязанностями по специальности, без получения целевого инструктажа.

2. Общие требования безопасности

2.1.К самостоятельному выполнению газосварочных работ и газорезательных работ допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинскую комиссию, специальное техническое обучение, сдавшие экзамен и имеющие соответствующие удостоверения.

Женщины к производству газосварочных работ внутри емкости ( котлах, цистернах, баках) не допускаются.

2.2. Перед допуском к работе газосварщик проходит инструктажи вводный и по технике безопасности на рабочем месте, а в дальнейшем - повторные инструктажи по технике безопасности не реже 1 раза в три месяца. Повторная проверка знаний газосварщика проводятся 1 раз в12 месяцев.

2.3.Сварщик должен выполнять требования безопасности: -правила внутреннего распорядка особенно в части запрета нахождения на работе в состоянии алкогольного или наркотического возбуждения; -правила пожарной безопасности; -правила личной гигиены;

-продолжительность рабочего времени газосварщика не должна превышать 40ч в неделю;

-продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4.. Уметь оказывать помощь пострадавшим при ранениях.

2.5.. При следовании к месту работы и обратно на автомашинах строго соблюдать правила перевозки людей на автомашине и выполнять команды старшего по машине.

2.6. На территории стройплощадки необходимо выполнять следующие правила: -быть внимательным к сигналам, подаваемым крановщиками грузоподъемных кранов и водителями движущегося транспорта, и выполнять их; -не находиться под поднятым грузом;

-проходить только в местах, предназначенных для прохода и обозначенных указателями;

-не заходить за ограждения опасных зон;

-места, где проходят- работы на высоте, обходить на безопасном расстоянии, так как возможно падение предметов с высоты;

-во избежание заболевания глаз не смотреть на пламя электросварки;

-не прикасаться к электрооборудованию и электропроводам (особенно остерегаться оголенных или

оборванных приводов); не снимать ограждений и защитных кожухов с токоведущих частей оборудования;

-не устранять самим неисправности электрооборудования;

-не работать на механизмах без прохождения специального обучения и получения допуска;

-выполнять только порученную работу;

-не использовать санитарно-бытовое помещение не по назначению (в качестве ночлега и т.п.);

-при несчастном случае немедленно обратиться за медицинской помощью и одновременно сообщить мастеру (прорабу) о происшедшем;

-заметив нарушение инструкций другими рабочими или опасность для окружающих, не оставаться безучастным, а предупредить рабочего и мастера о необходимости соблюдения требований, обеспечивающих безопасность работы.

2.7. Газосварщик должен знать, что при нарушении требований инструкции он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.8.. Газосварщик вправе не выполнять указаний администрации, если они противоречат требованиям безопасности данной инструкции.

2.9... При выполнении газосварочных работ на сварщика воздействуют вредные производственные факторы:

-оборудование (генератор, баллоны с газом);

-сильное излучение пламени горелки отрицательно влияет на зрение;

-аэрозоли, образующиеся при резке и сварке металла, воздействуют на органы дыхания;

расплавленный металл.

2.10. Газогенератор, баллоны с газом в результате неправильной эксплуатации или неисправности могут привести к взрыву с тяжелыми последствиями.

2.11.. Газосварщик допускается до работы при наличии следующих средств индивидуальной защиты: костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой;

-ботинки кожаные;

рукавицы брезентовые;

очки защитные.

На наружных работах дополнительно:

куртка и брюки на утепленной подкладке;

валенки.

2.12. Газосварщик должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.13. О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте , а также о неисправностях оборудования, приспособлений, инструмента и средств индивидуальной защиты газосварщик должен сообщать своему непосредственному руководителю и не приступать к работе до устранения нарушений и неисправностей.

2.14. Газосварщик должен соблюдать правила личной гигиены. Перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом .

2.15. Для питья пользоваться водой из специально предназначенных для этой цели устройств (питьевые баки, фонтанчики).

2.16. За невыполнение требований инструкции газосварщик несет ответственность согласно действующему законодательству.

3. Требования безопасности перед началом работы

3**.**1. После получения задания у бригадира или руководителя работ газосварщик обязан:

**-**проверить наличие и исправность средств индивидуальной защиты, Надеть их, застегнуть манжеты рукавов костюма, при этом пиджак костюма должен быть заправлен в брюки, а брюки должны быть выпущены поверх ботинок; -подготовить необходимые средства индивидуальной защиты (асбестовые или брезентовые нарукавники при производстве потолочной сварки, защитные очки, шланговый противогаз - при сварке или резке цветных металлов);

-проверять рабочее место и подходы к нему на соответствие требованиям безопасности; -подобрать инструмент, оборудование и технологическую оснастку, необходимые при выполнении работ, проверить их исправность и соответствие требованиям безопасности;

-проверить устойчивость свариваемых или разрезаемых деталей и конструкций

-убедиться в отсутствии в зоне работы пожароопасных материалов;

- проверить исправность вентиляции, а также воды в водяном затворе.

3.2.Газосварщик не должен приступать к работе при следующих нарушениях требований безопасности: -неисправности горелки или редуктора (неплотности примыкания накидной гайки редуктора, неисправности вентиля горелки);

-неисправности манометра на редукторе (отсутствии клейма о ежегодном испытании или несвоевременном проведении очередных испытаний, разбитом стекле или корпусе, неподвижности стрелки при подаче газа в редукторе);

-нарушении целостности баллона (наличие трещин или вмятин), а также отсутствии на баллоне с газом клейма с датой испытания;

-неисправности водяного затвора ацетиленового генератора, а также наличии других неисправностей , указанных в инструкции завода-изготовителя по его эксплуатации, при которых не допускается применение генератора;

-недостаточной освещенности рабочих мест и подходов к ним; -отсутствии ограждений рабочих мест, расположенных на высоте 1,3 ми более, и оборудованных систем доступа к ним;

-отсутствии вытяжной вентиляции в случае работы и закрытых помещениях;

-наличии в зоне работы взрывопожароопасных материалов. Обнаруженные нарушения требований безопасности должны быть устранены собственными силами до начала работы, а при невозможности сделать это газосварщик обязан сообщить о них бригадиру или руководителю работ.

3.3. .Баллоны следует устанавливать на расстоянии не менее 1 м от приборов отопления и 5 м. от нагревательных печей и других источников тепла.

3.4. Транспортировку баллонов с газом производить только на специальных тележках . Не бросать баллоны, не ударять друг о друга, не браться при подъеме баллона за его вентиль. Следить, чтобы на штуцере вентиля была заглушка, а на баллоне колпак.

3.5.Не допускается переносить баллоны на плечах одному или двум рабочим.

3.6.Расстояние между кислородным баллоном и газогенератором должно быть не менее 5 м.

4. Требования безопасности во время работы

4.1.В процессе работы газосварщик обязан: -газосварочные работы проводить в специально оборудованных для этой цели местах;

- шланги должны быть защищены от соприкосновений с токоведущими проводами, стальными канатами, нагретыми предметами, масляными и жирными материалами. Перегибать и переламывать шланги не допускается;

-перед зажиганием горелки следует проверить правильность перекрытия вентиля (при зажигании сначала открывают кислородный вентиль, после чего ацетиленовый, а при тушении - наоборот);

-во время перерывов в работе горелка должна быть потушена и вентили на ней перекрыты, перемещаться с зажженной горелкой вне рабочего места не допускается;

-во избежание сильного нагрева горелку, предварительно потушив, следует периодически охлаждать в ведре с чистой водой; -емкости, в которых находились горючие жидкости или кислород, разрешается сваривать (резать) только. после их очистки, промывки и просушки. Запрещается производить сварку, резку и нагрев открытым пламенем аппарата сосудов и трубопроводов под давлением;

-во избежание отравления окисью углерода, а также образования взрывоопасной газовоздушной смеси запрещается подогревать металл горелкой с использованием только ацетилена без кислорода;

-свариваемые (разрезаемые) конструкции и изделия должны быть очищены от краски, масла, окалины и грязи с целью предотвращения разбрызгивания металла и загрязнения воздуха испарениями газа;

-свариваемые конструкции до начала сварки должны быть закреплены, а при резке должны быть приняты меры против обрушения разрезаемых элементов конструкций;

-при выполнении работ по газовой резке с помощью горелок (резаков) с расходом ацетилена до 750 л/ч необходимо применять очки закрытого типа со стеклами ГС-2 и ГС-3, ГС-7 - до 2500 л/ч, ГС-12 - свыше 2500 л/ч. Работать без защитных очков, брезентовых костюмов и брезентовых рукавиц, а также пользоваться одеждой и рукавицами, загрязнёнными маслом, бензином или керосином запрещается;

-при обратном ударе (шипении горелки) следует немедленно перекрыть сначала ацетиленовый, затем кислородный вентили, после чего охладить горелку в чистой воде;

-разводить огонь, курить и зажигать спички в пределах 10м от кислородных и ацетиленовых баллонов, газогенераторов и иловых ям не допускается.

4.2. При газопламенных работах в закрытых емкостях или полостях конструкций газосварщик обязан выполнять следующие требования:

-использовать в процессе работы вытяжную вентиляцию, а в особых случаях - шланговые противогазы;

- размещать ацетиленовые генераторы и газовые баллоны вне емкостей;

-выполнять работы со страхующими, которые должны находиться вне емкости и держать один конец веревки, второй конец должен быть прикреплен к предохранительному поясу газосварщика;

-провести проверку загазованности в колодцах, тоннелях и других местах возможного скопления взрывопожароопасных газов до начала производства работ;

-не допускать одновременно производства газопламенных и электросварочных работ.

4.3.При работе с карбидом кальция газосварщик обязан выполнять следующие требования безопасности: -хранить барабаны с карбидом на стеллажах в сухом, закрытом, но хорошо проветриваемом помещении, защищенном от проникновения влаги; запрещается хранить карбид кальция в подвальных помещениях и около рабочего места газосварщика;

-в случае возникновения пожара в помещении, где хранится карбид кальция, тушить огонь следует сухим песком или углекислотными огнетушителями. Запрещается при тушении использовать воду;

-вскрывать крышки барабанов с карбидом кальция латунным зубилом и деревянным молотком либо специальным ножом; для предупреждения искрообразования барабан в местах вскрытия необходимо покрыть слоем солидола толщиной 2 - 3 мм;

-размельчать крупные куски карбида ла1унным молотком; при дроблении необходимо находиться под навесом, пользоваться респиратором (противогазом) и защитными очками;

-переносить куски карбида в герметически закрываемой таре.

4.4. При использовании газовых баллонов газосварщик обязан выполнять следующие требования безопасности:

а) хранение, перевозка и выдача газовых баллонов должны осуществляться лицами, прошедшими обучение по обращению с ними; перемещение баллонов с газом следует осуществлять только в предохранительных колпаках на специальных тележках, контейнерах или других устройствах, обеспечивающих устойчивость положения баллонов:

б) хранить газовые баллоны - в сухих и проветриваемых помещениях, исключающих доступ посторонних лиц;

в) производить отбор кислорода из баллона до минимально допустимого остаточного давления - 0,5атм; отбор ацетилена (в зависимости от температуры наружного воздуха) до остаточного давления 0,5 - 3атм;

г) применять кислородные баллоны, окрашенные в голубой цвет, а ацетиленовые - в белый.

4.5 При эксплуатации ацетиленовых газогенераторов газосварщик обязан выполнять следующие требования безопасности:

а) генераторы должны быть установлены на специальные металлические поддоны строго вертикально; запрещается устанавливать ацетиленовые генераторы в проходах, на лестничных площадках, а также в эксплуатируемых помещениях;

б) куски карбида кальция, загружаемые в генератор, должны быть не менее 2мм. При загрузке генератора необходимо надевать резиновые перчатки;

в) для определения мест утечки газа следует использовать мыльный раствор, не допускается использовать генератор, имеющий утечку газа;

г) перед пуском генератора и через каждые 2ч работы необходимо проверять уровень воды в водяном затворе; работать с генератором, водяной затвор которого не заполнен водой или не исправен, не допускается;

д) перед приближением к генератору менее чем на 10м следует убедиться, что рукавицы и спецодежда не тлеют в результате попадания на них искр;

е) карбидный ил следует высыпать в иловую яму, находящуюся вдали от транспортных путей и жилых районов.

4.6.При производстве газопламенных работ с применением пропан-бутановых смесей газосварщик обязан выполнять следующие требования:

а) применять в работе газовые баллоны, редукторы и регуляторы, окрашенные в красный цвет; б) не допускать нахождения более одного биллона с пропан-бутановой смесью на рабочем месте; в) следить за тем, чтобы окалина не попадала в сопло, а перед каждым зажиганием выпускать через резак образующуюся в шланге гремучую смесь паров, газов и воздуха.

4.7. При выполнении газопламенных работ на действующих предприятиях, где установлен режим огневых работ, следует выполнять требования нормативных документов, утвержденных Госгортехнадзором России.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях

5.1. При обнаружении неисправности оборудования для газопламенных работ (генератора, баллонов, редуктора, резака и. т.п.) газосварщик обязан прекратить производство работ и не возобновлять их до устранения неисправности.

5.2. В случае возникновения загорания необходимо работу прекратить, перенести баллоны, шланги и другое оборудование на безопасное расстояние от места загорания и сообщить об этом бригадиру или руководителю работ. После этого газосварщик должен принять участие в тушении пожара. Пламя следует тушить углекислотными огнетушителями, асбестовыми покрывалами, песком или сильной струей воды.

5.3.При потере устойчивости свариваемых (разрезаемых) изделий и конструкций работы следует прекратить и сообщить о случившемся бригадиру или руководителю работ. После этого газосварщик должен принять участие в работах по предотвращению обрушения конструкций.

6. Требования безопасности по окончании работы

6.1.После окончания работы газосварщик обязан: а) потушить горелку; б) привести в порядок рабочее место;

в) убрать газовые баллоны, шланги и другое оборудование в отведенные для них места; г) разрядить генератор, для чего следует очистить его от ила и промыть волосяной щеткой; д) убедиться в отсутствии очагов загорания; при их наличии - залить их водой;

е) обо всех нарушениях требований безопасности, имевших место в процессе работы, сообщить бригадиру или руководителю работ.

6.2.После этого газосварщик должен принять участие в тушении пожара.

6.3 Пламя следует тушить углекислотными огнетушителями, асбестовыми покрывалами, песком или сильной струей воды.

6.4. При потере устойчивости свариваемых (разрезаемых) изделий и конструкций работы следует прекратить и сообщить о случившемся бригадиру или руководителю работ.

6.5. После этого газосварщик должен принять участие в работах по предотвращению обрушения конструкций.

Инструкцию составил:

Начальник цеха (начальник участка)

Согласовано:

Инженер по охране труда

**2.3 Инструкция по правилам эксплуатации, охране труда и пожарной безопасности при обслуживании оборудования лабораторной кафедры «Правоведения»**

**Общие требования**

1. К работам в лаборатории допускаются лица, прошедшие инструктаж на рабочем месте, обученные безопасным методам работы и прошедшие проверку в квалификационной комиссии, при наличии удостоверения о проверке правил охраны труда.
2. Прежде чем приступить к работе, внимательно ознакомьтесь с заданием, с нормативными документами по охране труда и пожарной безопасности.
3. При работе в лаборатории выполняйте только порученную вам работу.
4. Не работайте на неисправном оборудовании.
5. Не нарушайте сами и останавливайте нарушающих правила охраны труда и пожарной безопасности и внутреннего распорядка.
6. Неаккуратное обращение с огнем может явиться причиной взрыва и пожара.

**Курение в университете запрещено!**

1. Запрещается в лаборатории оставаться работать одному. Обязательно присутствие второго лица для необходимости оказания работающему помощи при несчастном случае.
2. Запрещается в лаборатории хранить легковоспламеняющиеся вещества, горючие материалы и взрывчатые вещества.
3. Запрещается в лаборатории находиться в пальто, а также раздеваться, вешать пальто, кепки, шляпы на оборудование.
4. Окажите посильную помощь товарищу, пострадавшему в лаборатории и сообщите зав. кафедрой или зав. лабораторией.
5. При получении травм немедленно обратитесь в медпункт и сообщите об этом зав. кафедрой или зав. лабораторией.
6. По окончании работы приведите в порядок свое рабочее место.
7. Виновные в нарушении требований настоящей инструкции несут ответственность согласно действующему законодательству.

**2. Отвественность и обязанности сотрудников кафедры**

1. **Заведующий кафедрой** является ответственным за организацию и проведение на кафедре и в лабораториях занятий и работ в соответствии с требованием охраны труда. ОН ОБЯЗАН:

* принять все меры, необходимые для создания безопасных условий труда и занятий, а также следить за выполнением установленных положений, правил и норм по охране труда.
* организовать проведение занятий, научно-исследовательских работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей лабораторий, отвечающих правилам и нормам по охране труда и пожарной безопасности и производственной санитарии.
* обеспечить все виды работ, в том числе и те работы, которые выполняются студентами, инструкциями по мерам безопасности, обеспечить их составление, согласование и утверждение, а также организовать надзор за их выполнением.
* организовать обучение и ежегодную аттестацию по электро безопасности сотрудников, выполняющих работы в лаборатории.
* разработать мероприятия по охране труда для включения их в план и соглашения по охране труда, а также организовать выполнение этих мероприятий.
* производить расследование несчастных случаев и принимать меры для устранения причин, вызывающих их.

1. **Заведующий лаборатории** несет ответственность за правильную эксплуатацию и безопасность обслуживания оборудования лаборатории,

**Он обязан:**

* обеспечить безопасное состояние рабочих мест, оборудования, и санитарное состояние учебной лаборатории;
* организовать размещение оборудования в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности и производственной санитарии;
* организовать своевременное проведение планово-предупредительного ремонта оборудования и электросетей лаборатории;
* инструктировать и обучать учебных мастеров, лаборантов безопасным методам работы и следить за соблюдением ими правил и инструкций по электро безопасности и пожарной безопасности; обеспечить безопасную организацию рабочего места, чистоту и порядок в лаборатории, мастерской и кладовой кафедры, не допускать захламленности и загроможденности рабочих мест;
* следить за исправным состоянием и правильной эксплуатацией оборудования, инструмента, приспособлений и производственного инвентаря в лабораториях.
* следить за нормальным освещением рабочих мест.
* следить за наличием и сохранностью инструкций по охране труда и пожарной безопасности в лаборатории.

1. **Доцент, старший преподаватель, ассистент** несут ответственность за правильную организацию и безопасность проведения лабораторных работ и практических занятий со студентами, за выполнением студентами правил эксплуатации и инструкций по технике безопасности в лаборатории, аудитории.

**Он обязан:**

* проводить инструктаж студентов (с росписью в *журнале регистрации инструктажа студентов по охране труда и пожарной безопасности в лаборатории кафедры)* по безопасным методам выполнения лабораторных работ и практических работ;
* следить за соблюдением студентами правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
* обеспечить правильную организацию рабочего места, следить за чистотой и порядком в лаборатории;
* не допускать к выполнению лабораторных и практических работ неподготовленных и плохо усвоивших требования правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности студентов, потребовать от студентов по окончании занятий привести в надлежащий порядок рабочие места.

1. **Ведущий программист, ведущий инженер, оператор** несут ответственность за сохранность и содержание в исправном состоянии оборудования, за поддержание надлежащего порядка и чистоты в лаборатории.

**Он обязан:**

* хорошо знать устройство, принцип работы и техническое состояние оборудования лаборатории, а также безопасные методы его обслуживания;
* поддерживать порядок и чистоту в лаборатории, и на рабочем месте;
* проверить исправность и готовность оборудования к лабораторным и практическим работам;
* ежедневно производить чистку оборудования и лабораторных столов от пыли и грязи, следить за своевременной уборкой помещения лаборатории, проветривать перед началом занятий помещение лаборатории;
* находиться в лаборатории и оказывать помощь преподавателю при проведении лабораторных (практических) работ;
* следить за исправностью электроосвещения;
* проводить планово-предупредительный ремонт оборудования лаборатории;
* вести техническую документацию на оборудование;
* своевременно докладывать зав. лабораторией о всех неисправностях оборудования и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей.

1. **Организация рабочего места**

* на рабочем месте должно находиться оборудование, необходимое только для выполнения данной работы;
* располагайте светильники так, чтобы рабочая зона хорошо освещалась, а нить накала не просматривалась.

1. **Защита от поражения электрическим током**
2. При обнаружении нарушений правил электробезопасности и пожарной безопасности вы обязаны немедленно сообщить об этом зав. лабораторией, а в его отсутствии – зав. кафедрой.
3. Не передвигайте и не переносите оборудование лаборатории.
4. Не оставляйте без надзора включенное оборудование.
5. При размещении электрооборудования в лаборатории соблюдайте безопасные расстояния от оборудования до батарей отопления и других металлических коммуникационных труб (1,5м.).
6. Твердо помните, что после исчезновения напряжения с обслуживаемого оборудования оно может быть подано вновь без предупреждения, поэтому будьте внимательны и в подобных случаях отключайте приборы от сети питания.
7. **Правила пожарной безопасности**

* следите за исправностью изоляции силовой и осветительной сетей;
* категорически запрещается хранение горючих жидкостей и газов, ядовитых и взрывоопасных веществ в лаборатории;
* обеспечить все помещения первичными средствами тушения пожара (химическими и углекислотными огнетушителями, асбестовыми и войлочными одеялами);
* в учебных помещениях, коридорах, категорически запрещается курение. Курить только в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
* коридоры, проходы, основные и запасные выходы, лестничные клетки должны быть свободными и не загромождаться;
* запрещается пользоваться неисправной электропроводкой и оборудованием, применять электробытовые приборы без изолирующих и несгораемых подставок;
* ежедневно перед закрытием лаборатории и другие опасные в пожарном отношении учебные и производственные помещения должны проверяться заведующими лабораторией, ответственными за лаборатории, все замеченные недостатки устранять до закрытия помещений;
* уходя из лаборатории, выключайте рубильник электроустановок и выключателей освещения;
* в случае возникновения пожара необходимо выключить электрооборудование, немедленно вызвать пожарную команду по телефону – 01 и приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

**2.4 Инструкция по охране труда и пожарной безопасности для студентов в лаборатории кафедры ПРВД ауд. 421**

### Инструкция по охране труда и пожарной безопасности для студентов в лаборатории кафедры ПРВД ауд. 421

1. Общие требования безопасности.
   1. К работе на ПЭВМ допускаются только лица, прошедшие инструктаж по правилам эксплуатации аппаратуры и электробезопасности.
   2. Беременным женщинам, с момента установления беременности разрешается работать на ПЭВМ не более 3 часов.

* Вредные производственные факторы: опасность поражения электротоком.

1. Требования безопасности перед началом занятий.
   1. Убедиться в отсутствии видимых повреждений аппаратуры и рабочего места.
   2. Высота сиденья стула должна быть отрегулирована в соответствии с ростом обучающегося таким образом, чтобы линия взора приходилась на центр экрана монитора.
2. Требования безопасности во время занятий.
   1. Строго запрещается:

* без разрешения преподавателя включать и отключать компьютер, а также работать на нем;
* трогать разъемы соединительных кабелей;
* прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора;
* класть какие-либо предметы на монитор и клавиатуру;
* работать во влажной одежде или влажными руками.
* запрещается в лаборатории находиться в пальто, а также раздеваться, вешать пальто, кепки, шляпы на оборудование.
  1. Начинать работу на ПЭВМ необходимо только по указанию преподавателя: ”ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ!”
  2. Необходимо соблюдать оптимальное расстояние глаз до экрана монитора (60-70см.), допустимое расстояние – не менее 50см.
  3. При работе на ПЭВМ и пользовании записями в тетради, последняя должна быть хорошо освещена и находится перед клавиатурой.
  4. Сидеть следует прямо, с небольшим наклоном вперед не сутулясь. Величина углов в локтевых, тазобедренных, коленных суставах должна быть не менее 900.
  5. При появлении необычного звука или самопроизвольном отключении аппаратуры следует немедленно доложить преподавателю.
  6. Нельзя пользоваться клавиатурой, если компьютер отключен.
  7. Работать на клавиатуре только чистыми руками.
  8. При вводе информации с клавиатуры необходимо плавно нажимать на клавиши, не допуская резких ударов.
  9. Не следует вставать обучающимся, когда входят посетители.

1. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
   1. При появлении запаха гари следует немедленно прекратить работу, выключить аппаратуру, сообщить об этом преподавателю
   2. При необходимости следует оказать помощь в тушении огня. Каждый обучающийся должен уметь пользоваться огнетушителем.
   3. При поражении электрическим током каждый обучающийся должен оказать первую доврачебную помощь пострадавшему.
2. Требования безопасности по окончании работы.
   1. Если ПЭВМ был загружен в среде MS DOS:

- Отключить тумблер ”Сеть“.

* 1. Если ПЭВМ был загружен в среде WINDOS выполнить следующие операции:
* мышкой через кнопку “ПУСК” выполнить операцию “Завершение работы”
* нажать на клавишу “Enter”, и выполнить команду «Выключить компьютер», после появления на экране сообщения «Теперь питание компьютера можно отключить».

- отключить тумблер ”Сеть“.

* 1. Если ПЭВМ был загружен в среде WINDOS XP выполнить следующие операции:
* мышкой через кнопку “ПУСК” выполнить операцию “Завершение работы” дождаться выключения системного блока, отключить тумблер ”Сеть“ на мониторе.

**Заключение**

Должностная инструкция - как локальный нормативный акт, регламентирующий права и обязанности работника, его конкретные должностные обязанности является тем правовым инструментом, который придает обоснованность и законность некоторым решениям работодателя. Должностная инструкция, являясь одним из письменных доказательств, несомненно, может облегчить процесс доказывания по следующим категориям индивидуальных трудовых споров: · об отказе в приеме на работу; · об увольнении работника как не выдержавшего испытательный срок; · об увольнении работника по статье 81 ТК РФ (особенно по пунктам 2, 3, 5, 6, 7; 10,11); · по поводу условий труда; · об изменении определенных сторонами условий трудового договора; · связанных с удержанием из заработной платы; · об оплате труда в условиях отклоненных от норм; · касающихся трудовой дисциплины; · о снятии дисциплинарных взысканий; · о возмещении работником вреда, причиненного работодателю. Применительно к трудовым спорам о восстановлении на работе действует Постановление Пленума ВС РФ №2, которое подробно разъясняет, в каких случаях увольнение будет законно, а в каких нет, и как следует поступить суду, рассматривая конкретный трудовой спор. Что касается инструкции по охране труда, здесь возникает необходимость ужесточить требования по их соблюдению работниками, а со стороны работодателя – пересмотр инструкций осуществлять точно в указанный срок (не реже раза в 3 года), следить за их выполнением работниками, назначать ответственность. Так как 78% (Россия 2009 год) несчастных случаев на производстве происходят из-за несоблюдения инструкций по охране труда и халатному к ним отношению работников и работодателей.

### Список использованной литературы

***Использованные нормативно-правовые акты:***

Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.).

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) (с изменениями от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января, 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.).

Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.).

Конвенция о правах и основных свободах человека, 1995 год.

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.).

Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188).

Постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 7 февраля 2006 года №А19-9168/05-44-Ф02-86/06-С1 по делу №А19-9168/05-44.

Постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 14 февраля 2006 года №А19-4631/05-43-Ф02-200/06-С1 по делу №А19-4631/05-43.

**Список литературы**

Ю.М. Демин. Делопроизводство, подготовка служебных документов,

С-П, 2003.

Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу РФ, М., 2003.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. К.Н. Гусова) - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2003.

Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г.

Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (под ред. Ю.М.Козлова) - Юристъ, 2002.

Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (под ред. Лебедева В.М.).

Постатейный Комментарий к Уголовному кодексу РФ 1996 г. (под ред. Наумова А.В.).

**Трудовое право России: Учебник / отв. ред. Ю.П.Орловский и А.Ф. Нуртдинова. - 3-е изд. - М.: Юрид. фирма "КОНТРАКТ": "ИНФРА-М", 2010. - 648 с.**

*Публикации*

Е. Степанов. Учетная карточка – как личное дело. // Кадровое дело. №3, 2003.

Е. Степанов. Персональные данные и их защита. // Кадровое дело. №9, 2003. Е. Ситникова. Дисциплинарная ответственность работника. // Кадровое дело. № 1, 2003. Л. Французова. Личные данные работников. // Кадровое дело. №4, 2003.