

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Общего собрания
трудоого коллектива АНО ДПО
«МАИР»

Протокол № 1 от «19» 11.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Президент



АНО ДПО «МАИР»

Иванченко В.Н.

Пр. №28/3 от «26» 11. 2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «МАИР»**

Ростов-на-Дону

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт АНО ДПО «МАИР» (далее – Академия), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее, Академия в лице Президента).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности образовательного процесса.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и научно-методических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Президентом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

б) справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются секретарем Академии.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Президента Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Президент обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Академии и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Академии;

4) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Академии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством,

Президент Академии обязан предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц. По договоренности между Работником и Президентом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Президентом законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Президент обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Президент обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем

Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Президента на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Президент обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.3 Педагогические Работники Академии имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) 5 и 20 числа каждого месяца в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Академии;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; 9) участие в управлении Академией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
 - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. - выбирать формы, методы и средства обучения;
 - 14) участие в разработке дополнительных образовательных программ, учебных планов, учебно-методических материалов;
 - 15) бесплатное пользование информационными ресурсами, учебными и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления профессиональной педагогической деятельности;
 - 16) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии;
 - 17) участие в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Академии;
 - 18) использование иных трудовых прав, мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические Работники Академии обязаны:

- 1) соблюдать нормы Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии в установленном порядке;
- 2) выполнять свои должностные обязанности согласно должностным инструкциям;
- 3) уважительно относиться к обучающимся и ко всем другим работникам Академии;
- 4) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемой учебной дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденным учебным планом;
- 5) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Академии, своевременно и точно исполнять распоряжения Президента, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

9) соблюдать чистоту отделе, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оргтехнику;

11) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Академии, перечень которой устанавливается приказом Президента по Академии;

12) вести себя корректно, достойно, этично, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Академии в соответствии с Модельным Кодексом

профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Письмо Министерства образования и науки РФ от 6 февраля 2014 г. N 09-148 "О направлении материалов" 26 марта 2014) ;

13) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

14) Система оплаты труда, материального стимулирования работников определяются локальными нормативными актами Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ

4.1. Участниками образовательного процесса Академии являются обучающиеся и педагогические работники Организации.

4.2. Обучающиеся имеют право:

- получать платные образовательные услуги, предусмотренные настоящим Уставом;
- обучаться по индивидуальному образовательному плану;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- бесплатно пользоваться информационными ресурсами и учебно-методической базой Академии;
- использовать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать дополнительную профессиональную образовательную программу;
- предоставлять необходимые документы на зачисление на КПК;
- выполнять требования устава Академии, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- бережно относиться к имуществу Академии;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА, КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять педагогических и иных работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от педагогических работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- 5) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 15 числа каждого месяца;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее материальное-техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством.

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в других учебных заведениях;

10) обеспечивать защиту предоставленных работником его персональных данных .

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для Президента Академии устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Для сотрудников бухгалтерии, секретаря, пресс- секретаря полный рабочий день.

6.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе включает продолжительность рабочего времени (40 ч в неделю).

6.4. Начало работы - 09:00. Перерыв - с 12:00 до 13: 00. Окончание работы - 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье

6.5. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя , занятость в соответствии с расписанием проведения занятий на КПК (6- 8 академических часов).

6.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) обязательный вызов работником администрации;

4) вызов в центр социального обеспечения;

5) посещение по специальному вызову врача-специалиста; 6) лабораторные обследования;

7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

8) экзамены профессионального характера;

9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. 7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Академии за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 70%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 30%.

7.4. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются. 7.5. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение. В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Академии, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу Президента).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 7.8. 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.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Президента Академии по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Академии. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о

применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Академии.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники Академии обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины. 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 приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.2. Каждый работник Академии обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии материально-техническое оборудование, компьютерную технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

8.3. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях. работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия. 8.4. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации..

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.

8.5. Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

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

8.7. О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работающее лицо должно сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.