


Утверждаю:

Директор
НП «АКАДЕМИЯ
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ
ГИМНАСТИКИ»»


Т. И. Колесникова

«9» 01 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Порядок приема и увольнения работников
4. Основные права и обязанности работников
5. Основные права и обязанности работодателя
6. Рабочее время и время отдыха
7. Отпуска
8. Поощрения за успехи в работе
9. Трудовая дисциплина
10. Курение
11. Внешний вид персонала
12. Техника безопасности и производственная санитария
13. Служебные командировки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»» (далее по тексту – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени и являются необходимым условием роста производительности и качества труда, эффективности производства и повышения материального благосостояния работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Директора НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ». Ознакомление работника при приеме на работу с ПВТР производится в обязательном порядке.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании письменно заключенного трудового договора, в соответствии с ТК РФ и Уставом «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»».

Трудовые отношения возникают также на основании фактического допущения к работе с ведома или по поручению Директора «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»», независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель, в лице Директора «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»», и работник.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 1 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в помещении Директора «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»».

2.6. Трудовой договор может быть заключен с работником, достигшим 16-летнего возраста.

Возможно заключение трудового договора и с лицами, не достигшими 16 лет, но только при соблюдении установленных ТК РФ условий.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.4. Прием на работу осуществляется по письменному заявлению работника, согласованному Директором «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»».

В заявлении о приеме на работу указывается должность, дата возникновения трудовых отношений.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- желательно свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица (ИНН);
- другие документы, предусмотренные настоящим кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании заявления, которое отдаётся на подпись Директору Организации. Заявление с резолюцией Директора передаётся на оформление Главному бухгалтеру.

3.10. Освобождение от работы работника производится приказом Директора Организации в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор за две недели, предупредив об этом Директора в письменной форме. По договорённости между работником и работодателем увольнение может быть произведено в срок, о котором просит работник.

3.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.13. Увольнение работника по инициативе работодателя производится в соответствии с ТК РФ. В данном случае оформляется приказ об увольнении. Приказ вручается работнику, с которым он обязан ознакомиться и поставить на приказе свою подпись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется акт об отказе подписи на приказе в присутствии членов комиссии не менее 3-х человек.

3.14. При расторжении трудового договора, материальные ценности, которыми Организация обеспечила работника для выполнения им своих трудовых функций (числящихся за ним), должны быть сданы по акту приема-передачи ТМЦ. Акт приема-передачи ТМЦ, подписанный должностными лицами соответствующих структурных подразделений, за один день до наступления срока увольнения сдаётся в бухгалтерию.

3.15. В случае утраты материальных ценностей по вине работника, причинённый ущерб возмещается Организации в размере среднего месячного заработка, удерживающийся при его увольнении. Если размер утраты превышает размер среднемесячного заработка, Организация возмещает нанесённый работником ущерб в соответствии с действующими федеральными законами.

3.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и трудовым договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник «НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ»» обязан:

- добросовестно исполнять свои служебные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- при исполнении трудовых обязанностей находится в трезвом состоянии, опрятно одетым в чистой одежде;

- по устному требованию Работодателя в течении одного часа пройти медицинское освидетельствование и предоставить его результаты Работодателю при наличии критериев, дающих Работодателю основание полагать, что Работник в рабочее время при исполнении своих трудовых обязанностей, находится в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Организации и непосредственного руководителя;

- использовать рабочее время для производительного труда;

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

- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Организации, её имуществу, финансам и репутации;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- повышать свой профессиональный уровень;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- направлять Работника на прохождение медицинского освидетельствования и

получение его результаты при наличии критериев, дающих Работодателю основание полагать, что Работник в рабочее время при исполнении своих трудовых обязанностей, находится в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- принимать локальные нормативные акты;
- 5.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и положения трудовых договоров;
 - предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые пол месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25 числа данного месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Другие выплаты регулируются в соответствии с действующим в Организации Положением об оплате труда;
 - обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, если это необходимо для исполнения работником своих трудовых обязанностей;
 - рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителю;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливаются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается Директору и заместителям Директора.

Режим рабочей недели: Начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут. По соглашению сторон возможно установление индивидуального режима рабочего времени.

Время обеденного перерыва: 1 час

Временной диапазон для обеденного перерыва предоставляется работникам с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут

6.3. В связи с производственной необходимостью режим работы может быть изменен на основании приказа по Организации.

6.4. Графики учета рабочего времени доводятся Директором до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ, нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 Мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, перенос выходных дней на другие дни производится по решению Правительства Российской Федерации (статья 112 ТК РФ). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6. В исключительных случаях по распоряжению Директора работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня.

6.7. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00), производится повышенная оплата труда в размере 20% часовой тарифной ставки или оклада, рассчитанного за час работы.

7. ОТПУСКА

7.1. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для тренерского состава предоставляется продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуска продолжительностью 5 календарных дней предоставляются Директору и заместителям Директора с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. По соглашению между работником и работодателем, работник может:

- разделить свой ежегодный оплачиваемый отпуск на части. При этом одна часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

- при необходимости использовать оставшиеся дни отпуска в течение года. При этом минимальная часть отпуска, которую работнику можно предоставить составляет 7 дней, отпуск

меньшей продолжительности предоставляется в исключительных случаях по решению Директора.

7.4. Право на отпуск у работника наступает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон работодатель вправе предоставить отпуск работнику до истечения 6 месяцев в соответствии с ТК РФ.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года, и доводится до сведения всех сотрудников (статья 123 ТК РФ).

7.6. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года либо присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему при увольнении (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с Положением об оплате труда работников НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ».

В частности, работники Организации поощряются за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Все работники обязаны подчиняться Директору НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ».

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, получившие в пользование ПК или технику, несут материальную ответственность за её сохранность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае причинения Организации ущерба по вине работника последний привлекается к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде и настоящими Правилами.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины Директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Увольнение по инициативе руководителя Организации может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем Организации по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. КУРЕНИЕ

10.1. В Организации должна быть безопасная для здоровья и экологически чистая атмосфера. Курение разрешено только в специально отведенных для этого местах и только в служебные перерывы. В любом другом месте курение запрещено.

10.2. Запрещено курить перед совещаниями, встречами с руководством, гостями, партнерами, клиентами.

11. ВНЕШНИЙ ВИД ПЕРСОНАЛА

11.1 Организация НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ» в силу специфики придерживается правил, которые основываются на принципах уважения к окружающим и на общепринятых нормах делового этикета.

11.2 Внешний вид работников является одним из ключевых составляющих элементов общего имиджа Организации. Деловой стиль в одежде формирует благоприятную, конструктивную рабочую атмосферу, способствует созданию и поддержанию положительного образа НП

«АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ» в глазах представителей органов государственной власти, деловых партнеров, гостей и посетителей.

11.3 Стиль одежды – деловой (классический), одежда должна поддерживаться в надлежащем состоянии (быть чистой и выглаженной).

12. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Все работники Организации должны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

12.2. Все работники НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ» обязаны:

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать любое выделенное им оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случаях предусмотренные статьей 213 ТК РФ;
- содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней;
- о любой неполадке немедленно сообщать вышестоящему руководителю;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.3. При уклонении работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований руководители структурных подразделений не допускают работников к выполнению их трудовых обязанностей.

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

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

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Организации.

Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 9 настоящих Правил.

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

Руководитель обязан контролировать выполнение таких предписаний.

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

13. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

13.1. В связи со служебной необходимостью работник на основании приказа Директора НП «АКАДЕМИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ГИМНАСТИКИ» может быть направлен в командировку.

13.2. Письменный приказ Директора о командировании работника является обязательным для исполнения.

13.3. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются в установленном законом порядке.