



Утверждаю

Директор МБУДО «ДООЦТКиЭ»

Подгорнова Л.К.

31.03.2016 г. Приказ №5-2

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДООЦТКиЭ»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

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

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДООЦТКиЭ». **Работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей,

ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения ответственности и принуждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, гарантиями в области охраны труда и обеспечения необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с соблюдением, случаями нарушения правил трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, определенных локальными нормативными актами МБУДО «ДООЦТКиЭ».

2. Порядок приема и увольнения работников

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на предприятии, учреждении, организации.

2.1. Лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с данным Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись, в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда и премировании, Положением о защите персональных данных работников, должностными инструкциями и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- ознакомить с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.

2.4. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - сроком до шести месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу в структурные подразделения ДОЛ «Солнечный» и ДОЛ «Рекорд» на летний период заключается трудовой договор на определенный срок в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись, в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.7. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- подчиняться руководству организации, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допуская причинения вреда своими действиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
- работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться индивидуальными средствами защиты, выдаваемыми работниками в соответствии с установленными нормами и сроками носки, в зависимости от характера работы и условий труда работников;
- добросовестно трудиться; честная и добросовестная работа предполагает не только соблюдение трудового законодательства, но и соблюдение этических норм, установленных в организации, предполагает проявление положительных моральных качеств;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации, хранить коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) находиться на рабочем месте, на территории организации в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения.
- 2) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
 - за первую половину месяца - не позднее 20 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца - не позднее 5 числа последующего месяца.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

4. Рабочее время.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для основных работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Начало ежедневной работы в 08-00, окончание работы в 17-00 час.
Сменная работа:

Время начала и окончания работы, а так же выходные дни определяются графиком сменности.

4.3. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4. Для отдельных Работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или по дополнительному соглашению с Работодателем.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени

или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.6. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Общества на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени (унифицированные формы №№ Т-12 и Т-13), утвержденный руководителем подразделения, представляется в бухгалтерию на 22-е число включительно каждого месяца.

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха предоставляется Работникам организации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. **Видами времени отдыха** являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. **Перерывы в течение рабочего дня.**

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12.00 до 13.00, либо по скользящему графику. В летний период времени в ДОЛ «Солнечный» и ДОЛ «Рекорд» по графику питания лагеря.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.2.2. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).**

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в

выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2.3. **Нерабочие праздничные дни** установлены ст. 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4 и 5 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или праздничный день Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

5.2.4. **Отпуска.**

Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

42 календарных дня для педагогических работников;

28 календарных дней для непедагогических работников.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также на основании письменных заявлений Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Работник имеет право на использование очередного отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

Оплата отпуска Работникам организации производится не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

6. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждение «Почетной грамотой»;
- г) награждение ценным подарком.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального, материального стимулирования труда.

Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении в работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

Дисциплинарное взыскание, в т.ч. замечание, выговор, могут быть применены в случае обнаружения у работника на рабочем месте спиртных напитков, в случае несвоевременного или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей и т.д.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение меры общественного воздействия.

Увольнение может быть также применено за грубое однократное нарушение трудовых обязанностей начальниками подразделений организации, за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также в случаях, предусмотренных трудовым договором.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Однако, данный отказ должен быть оформлен актом. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (болезнь, отпуск и др. случаи). В случае отказа Работника об ознакомлении с приказом под роспись, должен составлять соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Директор организации может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. За ущерб, причиненный Работодателю при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.02г. № 85.

7.10. Материальная ответственность может быть возложена на Работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

7.11. Материальная ответственность может быть ограниченной, т.е. в размере прямого действительного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка, и полной.

7.12. Случаи полной материальной ответственности:

- когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;
- в случае разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный работником работодателю при исполнении трудовых обязанностей;

- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;
- когда имущество или другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостатчей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), а также спецодежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование;

- когда ущерб причинен работником, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.13. Возмещение ущерба Работником в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя организации. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если работник не согласен с вычетом и его размером и не хочет его добровольно возместить, то спор рассматривается в судебном порядке. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его.

7.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействия), которыми причинен ущерб Работодателю.

7.15. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.16. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации и вводятся в действие приказом руководителя.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

8.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также кадровая служба с анализом и мерами по их выполнению.