



АНО ДПО
Сибирская Академия
Повышения Квалификации

Утверждено
Приказом № 01
от 01.08.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. НОВОСИБИРСК- 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирская Академия Повышения Квалификации» (АНО ДПО «СибАПК»), 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, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам (далее Работодатель).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда. Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Работодателя, обязательны для их безусловного исполнения.

1.2. Основные понятия:

- **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- Сторонами трудовых отношений являются **Работник и Работодатель**.
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- **Работодатель** - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
- **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, 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.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием Работников на работу к Работодателю и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем путем заключения между ними письменного трудового договора, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

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

- 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.

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о

приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.5. До подписания трудового договора Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6. При заключении трудового договора Работнику, в целях проверки его соответствия получаемой работе, может быть установлен испытательный срок.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.7. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник вправе:

- представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами;
- подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарные нормы и правила;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других

работников, правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя;
- выполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и работодателя.
- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

3.4. Работнику запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, сотовой связи, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Общества;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности Общества, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных нормативных актов организации;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается пятидневная (норма рабочих часов в неделю - 40 часов) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Время работы: начало 9-00 час., окончание 18-00 час., время перерывов в работе: с 13-00 час. до 14-00 час.

5.3. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную

рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. В исключительных случаях Работодатель может привлекать Работников с их согласия для срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, сверх нормы рабочих часов за учетный период, а также в дни отдыха и в праздничные дни.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.7. 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.

6. Порядок учета рабочего времени

6.1. В Организации применяется поденный учет рабочего времени, данный учет применяется в отношении Работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе Работодателя за пределами установленной конкретному Работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

6.2. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Организации ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени - разд. 1 унифицированной формы N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее - табель).

6.3. Табельный учет рабочего времени Работников структурных подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;
- иным Работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится

приказом директора Организации по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.4. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте Работников подразделения в соответствии с графиками работы;
- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления Работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров (бухгалтерию);
- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления Работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров (бухгалтерию);
- обеспечивает ознакомление Работников с приказами директора по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении Работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров (бухгалтерию).

6.5. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

6.6. Сведения о Работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

6.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества Работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

6.8. При переводе Работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном Работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного Работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

6.9. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося Работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются

отметки о явках и неявках на работу данного Работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося Работника передается в отдел кадров (бухгалтерию) не позднее 10.00 часов последнего рабочего дня данного работника.

6.10. Затраты рабочего времени учитываются в табеле путем регистрации отклонений (выходных и праздничных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

6.11. Неявки отражаются в табеле с использованием условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

6.12. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в табеле на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки Работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки Работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в табеле проставляется буквенный код "НН".

6.13. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

6.14. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, в отдел кадров (бухгалтерию):

- за первую половину месяца - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - не позднее 10.00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца.

6.15. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании

штатного расписания Организации.

7.3. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Организации.

7.11. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет на основании заявления Работника.

7.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за

простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Поощрения за труд. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, применяет другие виды поощрения.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается руководителем Работодателя.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. При поощрении или награждении Работника в соответствии с пунктами 7.1, 7.2 Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

8.4. В трудовую книжку и личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.Использование корпоративной мобильной связи

9.1. Право пользования номерами корпоративной мобильной связи предоставляется Работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

9.2. Перечень и диапазон лимитов каждой категории пользователей утверждаются приказами Работодателя.

9.3. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны, смартфоны и иные средства связи. По договоренности между Работником и Работодателем на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, Работник может использовать для служебных целей личный сотовый телефон, с предоставлением ему корпоративной sim-карты.

Средства связи и корпоративные sim-карты выдаются Работникам под личную роспись по приказу Работодателя.

9.4. Учет расходования средств и контроль времени ведения разговоров осуществляется на основании детализации разговоров за предыдущий месяц.

9.5. Счета за услуги связи по мобильным телефонам и иным средствам связи

при использовании в производственных целях оплачиваются Работодателем.

9.6. В случае утери мобильного телефона, иных средств связи Работник сам обеспечивает себя средством связи.

9.7. В случае увольнения Работника - пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в последний рабочий день сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи.

10. Материальная ответственность Работника и Работодателя

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Ответственность Работника:

- Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
 - действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

- Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен

ущерб Работодателю.

10.3. Ответственность Работодателя:

- Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.