

Приложение № 1
к протоколу заседания правления
№ 1/2022 от 27.12.2022

Утверждено:
Решением правления
Автономной некоммерческой организации «Центр развития военно-спортивной
подготовки и патриотического воспитания молодежи»
Протокол №1/2022 от 27.12.2022 г.

Председатель Коровин А. С.

«27» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АНО «ЦРВСП»**

г. Москва 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в АНО «ЦРВСП» (далее – работодатель или Организация) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

2.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю оригиналы:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.2. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2. Особенности приема отдельных категорий работников.

2.2.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Такое согласие дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

2.2.3. Граждане, замещавшие должности, приведенные в вышеуказанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.2.4. С лицами, выполняющими трудовую функцию вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно. На таких лиц (далее – дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и соответствующим положением о дистанционной работе, утвержденным у работодателя.

2.3. Срок трудового договора.

2.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на срок не более 5 (пяти) лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. Условие об испытании.

2.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.3. Критериями успешного прохождения испытания является качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции.

На период испытательного срока работнику устанавливается индивидуальный план работы, в котором прописываются основные обязанности работника на период испытания, этапы работы, задания и сроки их выполнения. Контроль за выполнением плана работ возлагается на непосредственного руководителя.

2.4.4. 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 рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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 рабочих дня.

2.5. Оформление приема на работу.

2.5.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии

с законодательством РФ об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.5.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется.

2.5.6. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.7. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

3. Перевод работников

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу

допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.5. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника, на основании которого издается приказ (распоряжение) работодателя. Указанные документы доводятся до сведения работника под подпись

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут (прекращен):

- в любое время по соглашению сторон;

- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. При этом о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

— по инициативе работника, при этом работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока;

— по инициативе работодателя, при этом не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя отдельных категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе работников в период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии

с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок;

— по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор.

4.4. Особенности прекращения трудового договора по иным основаниям, а также с отдельными категориями работников, регулируются Трудовым кодексом РФ.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

4.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не

работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора передает непосредственному руководителю документы и дела, образовавшиеся в процессе осуществления им трудовой функции, а также возвращает все переданное работодателем оборудование и иные договорно-материальные ценности по акту приему-передачи. В день прекращения трудового договора работник передает в Департамент по работе с персоналом надлежащим образом оформленный обходной лист.

4.9. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности с работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- направлять работников в служебные командировки в порядке и на условиях, установленных соответствующим положением о служебных командировках, действующим у работодателя;

- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников средствами, материалами и оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- предоставлять по заявлению работника сведения о его трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанном в заявлении работника;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, в том числе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить аттестацию (оценку) на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном соответствующим положением о проведении аттестации, действующим у работодателя;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обязательные медицинские осмотры (предварительные и/или периодические);

- сообщать в письменном виде работодателю об изменениях своих персональных данных в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней с момента изменения данных с предъявлением подтверждающих такие изменения документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

- поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- не использовать имущество работодателя (оборудование, технику и т. п.), а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

- не заниматься личными делами, а также не работать на других работодателей и по договорам гражданско-правового характера в рабочее время;

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие работодателю, без получения соответствующего разрешения;

- готовить и принимать пищу в специально отведенных для этого местах;

- воздерживаться от длительных личных телефонных разговорах в течение рабочего дня;
- не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях;
- использовать корпоративную электронную почту и мессенджеры для выполнения своих трудовых обязанностей;
- проверять содержимое корпоративной электронной почты и мессенджеров на предмет входящих писем и сообщений не реже чем один раз в 30 (тридцать) минут;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения извещения ознакомиться под подпись с документом (локальным нормативным актом, кадровым документом и пр.);
- сообщать непосредственному руководителю в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине любым доступным способом (по телефону, электронной почте) в течение одного рабочего дня с момента невыхода;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- курить в специально отведенных местах;
- не употреблять в рабочее время и на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- не приходить на рабочее место и не приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- быть вежливым в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
- не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации работодателя;
- соблюдать дресс-код, а именно одежда должна быть опрятной, чистой и соответствовать уставной деятельности работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, действующими у работодателя, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории работодателя, такие как соблюдение дресс-кода, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети «Интернет» в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

7. Режим работы

7.1. Общий режим рабочего времени.

7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.1.2. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливаются следующие режимы работы:

7.1.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов:

- начало рабочего дня – 08.00
- окончание рабочего дня – 17.00
- перерыв для отдыха и питания 12.00 – 13.00
- выходные дни - суббота и воскресенье.

7.1.2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов:

- начало рабочего дня – 09.00
- окончание рабочего дня – 18.00
- перерыв для отдыха и питания 13.00 – 14.00
- выходные дни - суббота и воскресенье.

7.1.2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов:

- начало рабочего дня – 10.00
- окончание рабочего дня – 19.00
- перерыв для отдыха и питания 14.00 – 15.00
- выходные дни - суббота и воскресенье.

7.1.3. Режим рабочего времени устанавливается Организацией в трудовом договоре индивидуально, исходя из служебной необходимости, по согласованию с Работником.

7.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ.

7.1.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику по согласованию с работодателем могут быть установлены иные время начала и окончания работы. Такие режимы устанавливаются в индивидуальном порядке и прописываются в трудовом договоре с работником.

7.2. Иные режимы рабочего времени

7.2.1. В связи с производственной необходимостью для выполнения отдельных видов работ, в случае если не может быть соблюдена установленная (ежедневная/еженедельная) продолжительность рабочего времени, для отдельных категорий работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. Порядок и организация ведения суммированного рабочего времени регулируется соответствующим локальным нормативным актом Организации, утверждаемым работодателем.

7.2.2. Отдельным категориям работников (инвалидам I или II групп, работникам, не достигшим возраста 18 лет), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2.3. По желанию работника и согласованию с работодателем, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ в обязательном порядке, работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.2.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.2.5. Если иное не предусмотрено иным локальным нормативным актом, трудовым договором, режим и продолжительность рабочего времени дистанционного работника устанавливаются такими же, как и для работников, работающих в офисе работодателя.

7.3. Работа за пределами рабочего времени.

7.3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.3.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом руководителя Организации.

7.3.4. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.3.5. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в настоящем пункте.

7.3.6. Работники, указанные в подпункте 5.3.5. Правил, предоставляют документы, подтверждающие право на льготы.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Виды времени отдыха.

8.1.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

При пятидневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, в отрезке времени с 12.00 до 15.00, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику по согласованию с работодателем может быть установлено иное время отдыха, которое прописывается в трудовом договоре либо дополнительном соглашении с работником.

8.1.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если для отдельных категорий работников Правилами или трудовым договором не установлено иное.

8.1.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

8.1.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

8.1.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.1.7. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.1.9. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;
- одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.1.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.1.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.1.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.1.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.1.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (пункт 11 статьи 11 Закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- ветераны;

- работники, подвергшиеся радиации;

- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

8.1.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.1.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с действующей / работодателя системой оплаты труда, закреплённой в соответствующем положении об оплате труда, действующим у работодателя.

9.2. Выплата заработной платы за текущий месяц производится каждые полмесяца:

- 25-го числа расчетного месяца – расчетом за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

- 10-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Расчет заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени пропорционально отработанному времени.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на указанный работником расчетный счет.

9.5. Работодатель, являясь налоговым агентом, из заработной платы работника удерживает и перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. 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.

10. Гарантии и компенсации

10.1. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места (должности) работы и среднего заработка:

работники, не достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста сорока лет, – на один рабочий день один раз в год;

работники в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста и пенсионеры – на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем заблаговременно.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.2. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительно один день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет работодателя.

10.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом. За работником сохраняется место работы (должность).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.5 При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10.6. Работодатель обеспечивает и соблюдает иные гарантии труда работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также за продолжительную и безупречную работу в Организации и другие успехи в труде.

Работники могут быть поощрены также следующим образом:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Решение о поощрении работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

Допускается применение нескольких видов поощрения одновременно.

11.3. Размер и порядок выплаты премии устанавливается соответствующим положением об оплате, действующим у работодателя.

12. Ответственность работодателя и работников

12.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам.

12.1.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

12.1.2. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение дня направляют в направление кадрового

администрирования служебную записку с изложением всех известных обстоятельств ситуации для решения вопросов для привлечения к дисциплинарной ответственности работника.

12.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.2. Материальная ответственность работника.

12.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

12.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.5. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным локальным нормативным актом РФ. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю причиненный ущерб в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

12.2.6. До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.2.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно 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.

12.3. Материальная ответственность работодателя.

12.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.3.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются законодательство РФ и соответствующими локальными нормативными актами Организации, разработанными работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу и действуют с «27» декабря 2022 года до их отмены или замены новыми.

«27» декабря 2022 г.