

Утверждены
приказом № 6 от 29.02.2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Индивидуального предпринимателя
Молчанова А.В.**

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ИП Молчанова А.В. (далее именуемое – Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Действия Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Для **приема на работу** работник предоставляет Работодателю письменное заявление с указанием должности и даты начала работы.

2.2. Решение о приеме на работу принимает Генеральный директор Учреждения с учетом мнения непосредственного руководителя подразделения. Заявление работника о приеме на работу визируется непосредственным руководителем (при наличии), специалистом по персоналу и руководителем финансовой службы Учреждения.

2.3. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают при заключении трудового договора. Трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения с ведома или по поручению работодателя или его представителя, в случае когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель оформляет трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, и на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, сертификат, водительское удостоверение и другие документы).
- справку о несудимости (для педагогических работников).

Дополнительно работником могут быть предоставлены следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку установленного образца о прохождении медицинского осмотра для лиц, подлежащих обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- справку о сумме заработной платы за два предшествующих года по установленной форме;
- справку по форме 2-НДФЛ за текущий год

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей) до 14 лет, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о северной надбавке с последнего места работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу (по форме № Т-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника должностной инструкцией (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником согласно ст. 71 ТК РФ, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.14. **Перевод на другую постоянную работу** в структуре Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника. Для оформления перевода непосредственный руководитель работника представляет служебную записку о переводе, которая визируется специалистом по персоналу, руководителями структурных подразделений – того, где в настоящее время работает работник, и того, где он будет продолжать работу в будущем, работником финансовой службы Общества и направляется Генеральному директору Учреждения для принятия решения. Работник выражает свое согласие на перевод путем проставления на этом документе соответствующей визы.

2.15. В случае если перевод на другую постоянную работу осуществляется по инициативе работника, он обращается к Генеральному директору Учреждения с соответствующим заявлением. На заявлении работника проставляются визы специалиста по персоналу, руководителей структурных подразделений – того, где в настоящее время работает работник, и того, где он желает продолжить работу в будущем (при наличии) и работник финансовой службы Учреждения.

2.16. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в структуре Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1. ТК

РФ).

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения согласно ст. 73 ТК РФ.

2.18. Перевод на другую работу (постоянный или временный перевод) оформляется приказом о переводе работника на другую работу (по форме № Т-5, утв. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись. Приказ о временном переводе работника на другую работу содержит срок перевода, запись о таком переводе в трудовую книжку не вносится.

2.19. Перевод на другую работу (постоянный или временный перевод) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписываемым работником и работодателем. Дополнительное соглашение о временном переводе работника на другую работу содержит срок перевода.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по инициативе работника,
- по инициативе работодателя,
- по причинам, не зависящим от воли сторон.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. 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 срока предупреждения об увольнении.

2.22. Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника, визируется непосредственным руководителем работника (при наличии) регистрируется в кадровой службе Учреждения и направляется Генеральному директору Учреждения для рассмотрения и принятия решения.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. За три дня до даты увольнения Работник получает в кадровой службе обходной лист. В обходной лист в зависимости от занимаемой должности увольняемого работника включаются следующие специалисты:

Главный Бухгалтер
Начальник учебной части
Юрист
Руководитель отдела реализации и маркетинга

2.26. Обходной лист с визами специалистов предоставляются работником в кадровую службу Учреждения в последний день работы.

2.27. Днем увольнения работника является последний день его работы

2.28. Увольнение работника оформляется приказом (по форме № Т-8, утв. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Приказ об увольнении работника объявляется ему под роспись в день увольнения.

2.29. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) ведение коллективных переговоров;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) обязательное социальное и медицинское страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- в) выполнять установленные нормы труда;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) использовать оборудование, технические средства, инструменты и материалы, рабочее место, программное обеспечение только в производственных целях, обеспечить их правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, внутренними локальными документами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим правилам внутреннего распорядка и трудовым договором с работодателем.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем в случаях и порядке, установленным главами 37 и 39 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
д) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда;

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

з) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,

а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в случаях и порядке, установленным главами 37 и 38 ТК РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Рабочее время включает в себя время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов устанавливается женщинам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и преподавательскому составу.

5.4. Все работники ИП Молчанова А.В. обязаны являться на работу к началу рабочего дня без опозданий, согласно следующему расписанию рабочего времени:

Категории работников	Дни недели	Начало работы (час.)	Время обеденного перерыва (час.)	Окончание работы(час.)
Администрация	Понедельник – пятница	09.00	с 13-00 до 13-30	18-00
Выходные дни суббота и воскресенье				

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам; - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с охранением права на получение пособия.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. В случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ, работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия.

5.11. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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 устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.13. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в соответствующем подразделении.

5.14. Начальники отделов обязаны своевременно извещать кадровую службу о неявке подчиненных с указанием причины отсутствия на рабочем месте. За неисполнение пункта данного положения к начальникам отделов могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

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

5.16. Видами времени отдыха являются:

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

5.17. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним в соответствии с главой 50 ТК РФ, иные дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ. Для работников преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.19. Предоставление отпуска оформляется приказом (по форме № Т-6, утв. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Приказ о предоставлении отпуска объявляется работнику под роспись.

5.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Отстранение от работы оформляется приказом в произвольной форме.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

6.1. Работодатель вправе поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, поощрить премией, наградить подарком, почетной грамотой, представить к званию и т.д.). За особые трудовые заслуги перед учреждением и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении работников принимается Генеральным директором Учреждения по представлению непосредственных руководителей работников на основании соответствующей служебной записки или

по собственной инициативе.

6.3. Решение о поощрении работников оформляется приказом в произвольной форме.

6.4. Одновременно с поощрением в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой, представления к званию и пр., работнику может быть выплачена денежная премия в размерах и на условиях, определенных советующим приказом работодателя.

6.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.6. 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.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется на основании служебной записки непосредственного руководителя работника (при наличии). Генеральным директором Учреждения дисциплинарное взыскание может быть применено по своему усмотрению.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания специалист по работе с персоналом в присутствии непосредственного руководителя работника (при наличии) или любого другого работника Учреждения 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Оформление дисциплинарного взыскания в виде объявления замечания или выговора производится приказом работодателя в произвольной форме. Оформление дисциплинарного взыскания в виде увольнения производится приказом работодателя по установленной форме (по форме № Т-8, утв. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.14. **Материальная ответственность работника** наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения

ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

6.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

6.19. 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.

6.20. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа.

6.21. 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.

6.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Приказ о взыскании материального ущерба издается в произвольной форме, не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера, причиненного работником ущерба, объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня его издания.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.27. **Материальная ответственность Работодателя** наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.28. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

6.31. 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.

6.32. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.33. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим законодательством.

6.34. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работники обязаны при выполнении трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды, за исключением спортивной формы одежды.

7.2. Работники Учреждения должны:

- быть образцом профессионализма и иметь безупречную деловую репутацию;
- создавать доброжелательные и уважительные отношения в трудовом коллективе Учреждения;
- строить свои отношения на основе добросовестности, взаимопомощи и корпоративной солидарности;
- обмениваться полной и достоверной информацией для выполнения поставленных Учреждением задач и возложенных трудовых обязанностей (функций);
- делиться опытом с коллегами;
- с уважением относиться к праву коллег иметь собственное профессиональное суждение;
- не опаздывать на работу, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка установленные в Учреждении и вежливо здороваться с коллегами и работниками третьих лиц.

7.3. Учреждение дорожит своей деловой репутацией, доверием работников, доверием третьих лиц, здоровым моральным климатом и дисциплиной труда в коллективе, в связи с чем **работникам Учреждения не допускается (запрещено):**

- хранение, употребление, продажа, использование, распространение, провоз или пронос алкогольных или наркотических веществ, независимо от вида, свойства, размера, количества или причин;
- действия, бездействия или высказывания, которые могут создать негативное отношение, нанести вред чести, достоинству, иным, охраняемым законом правам и интересам Учреждения, работникам или третьим лицам;
- высказывания или действия, сопровождающиеся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием или повышенной интонацией голоса;
- повреждение, уничтожение, хищение имущества Учреждения, работников или третьих лиц, а также нанесение иного материального ущерба;
- отвлечение от работы для посторонних целей, не связанных с его трудовыми обязанностями (функциями);

- использование компьютерной техники, транспортных средств или иного имущества Учреждения или третьих лиц с целями, не связанными с интересами Учреждения и выполнением работником его трудовых обязанностей (функций);

- посещение интернет сайтов, копирование любой информации, скачивание или воспроизведение аудио, видео фонограмм, ведение телефонных переговоров, любых переписок с целями, не связанными с интересами Учреждения и выполнением работником его трудовых обязанностей (функций);

- появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где, по поручению Учреждения, работник должен выполнять трудовую функцию), в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где, по поручению Учреждения, работник должен выполнять трудовую функцию), с внешним видом и состоянием, не соответствующим специфике его трудовой, профессиональной деятельности и возложенных на него трудовых обязанностей (функций), который может создать негативное отношение к нему или Учреждению, либо навредить деловой репутации работника или Учреждения, либо (спровоцировать других работников) послужить поводом для нарушения другими работниками положений настоящего Кодекса и разложения дисциплины труда, также моральных устоев и принципов в гражданском обществе, в частности, появление на работе работника в спортивной одежде, обуви или грязной одежде или имеющего характерный неприятный запах, либо не в спец.одежде, в нарушение требований норм по охране труда и технике безопасности, в одежде, оголяющей интимные части тела, и в других случаях, подпадающих под положения настоящего пункта;

- курение в неотведённых специально для этого местах, установленных локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;

- осуществлять коммерческую деятельность в рабочее время.