



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ПРИКАЗ

25.03.2024

№ 48

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБНУ «Росинформагротех»

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ФГБНУ «Росинформагротех»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «Росинформагротех» (далее – Правила).
2. Ввести Правила в действие с 25.03.2024.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «Росинформагротех», утверждённые 01.05.2020.
4. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Скрябиной М.В. ознакомить под роспись с Правилами всех сотрудников учреждения и знакомить вновь прибывших сотрудников при заключении с ними трудовых договоров.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

М.В. Дулясова

Правила
внутреннего трудового распорядка
ФГБНУ «Росинформагротех»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вводятся в ФГБНУ «Росинформагротех» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.

1.2. Правила обеспечивают:

- право каждого сотрудника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и не рабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного основного отпуска;
- равенство прав и возможностей сотрудников;
- право каждого сотрудника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
- равенство сотрудников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право сотрудников и работодателя на защиту своих прав и интересов;
- право сотрудников на защиту своего доброго имени и достоинства;
- право на обязательное социальное страхование сотрудников;

- обязанности работодателя по возмещению вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного трудового договора, включая право работодателя требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- право сотрудников требовать от работодателя соблюдение обязанностей по отношению к сотрудникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных документов работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Трудовые отношения между сотрудниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства (при наличии только электронной трудовой книжки необходимо запросить у сотрудника «Справку (выписку) о трудовой деятельности», заверенную электронной подписью ПФР);

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинские справки для профессий с вредными условиями труда.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При приеме по конкурсу - письменную служебную характеристику.

2.3. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока и определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ. Условие об испытании указано в трудовом договоре.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При фактическом допущении сотрудника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (часть 1 статьи 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно

временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с научными сотрудниками или с педагогическими сотрудниками, относящимися к профессорско-педагогическому составу на согласованный сторонами срок (ч.1 ст. 332 ТК РФ).

В других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

Заключению трудового договора с научными сотрудниками или с педагогическими сотрудниками, относящимися к профессорско-педагогическому составу могут предшествовать проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другие мероприятия (ст.ст. 332 и 336.1 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сотрудником и работодателем.

2.8. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить сотрудника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности

по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Перевод сотрудника на другую работу, перемещение осуществляется в соответствии со ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ, а также по результатам аттестации и конкурса.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст. ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84. Сотрудник

имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ч.1, ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между сотрудником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сотрудника по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи и пункты закона.

В день увольнения работодатель должен выдать его трудовую книжку и произвести полный расчет. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, работодатель все необходимые документы выдает сотруднику в следующий за выходным рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых — время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей — выходные, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, обеденный перерыв;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;

- своевременно и точно выполнять всю порученную работу;

- не допускать нарушений срока выполнения заданий;

- использовать все рабочее время по назначению;

- воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок ведения делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Сотрудник обязан немедленно известить руководителя и отдел кадров и делопроизводства о своей временной нетрудоспособности, в том числе во время ежегодного оплачиваемого отпуска и о желании продлить отдых сразу после окончания больничного (отпуск автоматически удлиняется на соответствующее количество дней).

В случае переноса дней отпуска, пришедшихся на время больничного, сотрудник обязан написать письменное заявление с указанием даты их предоставления.

Возместить понесенные работодателем затраты на обучение сотрудника в случае его увольнения без уважительной причины до истечения 2-х годичного срока после обучения (ст. 249 ТК РФ).

К уважительным причинам увольнения сотрудника по собственному желанию относятся:

- перевод одного из членов семьи на работу в другую местность;

- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- необходимость ухода за больным членом семьи, подтвержденная медицинским заключением;
- зачисление в учебное заведение;
- призыв на военную службу;
- нарушение работодателем условий трудового договора.

Затраты на обучение, которые должен возместить сотрудник, возмещаются по решению работодателя и исчисляются пропорционально не отработанному после окончания обучения времени.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- проводить аттестацию руководящих, научных, инженерно-технических сотрудников и специалистов;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебнопрофилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- запрашиваемые сотрудником документы (их копии), связанные с работой, выдать в течение трех рабочих дней со дня подачи им соответствующего заявления (ст. 62 ТК РФ), если иные сроки не предусмотрены другими отраслями права;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить сотруднику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя.

4.4. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время

Рабочее время – это время, в течение которого сотрудник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правилами, актами относятся к рабочему времени.

5.1. Для сотрудников установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало работы в 8:00, окончание - в 17:00, в пятницу в 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48 ¹.

¹ По заявлению допускается частичное изменение режима рабочего времени

5.2. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий сотрудников вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогических сотрудников, относящихся к профессорско-педагогическому составу продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, учебная нагрузка, определяется трудовым договором (ст. 333 ТК РФ);

- для сотрудников, являющихся инвалидами 1,2 группы - 35-часовая рабочая неделя.

5.3. В период командировки сотрудник работает по режиму той организации, куда направлен.

5.4. Сверхурочные работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни разрешаются в исключительных случаях в соответствии со ст. 99, 113 ТК РФ.

5.5. Сотрудникам учреждения, работающим по совместительству, рабочее время устанавливается в соответствии с объемом и сроками выполняемой работы в гибком режиме рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

Продолжительностью учетного периода считать рабочий месяц.

5.6. По согласованию с работодателем, сотруднику может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии путем внесения необходимых изменений в трудовой договор.

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Учет рабочего времени с отметкой в «Табеле» ведется в структурном подразделении под руководством руководителя.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Учреждение обязуется правильно организовать труд сотрудников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

6.2. Сотрудники обязуются работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда.

6.3. Сотрудники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, поощряются морально и материально. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без оправдательного документа должно быть зафиксировано в журнале разъездов с указанием даты и пункта назначения. Запись в журнале должна быть подписана руководителем структурного подразделения.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение (ст. 192 ТК РФ).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник должен дать письменное объяснение. Взыскание выносится не позднее месяца со дня его обнаружения в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

6.7. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения сообщается сотруднику под роспись.

6.8. Если в течение года на сотрудника не наложено новое взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Взыскание может быть снято до истечения года, если сотрудник не совершил другого проступка и проявил себя добросовестным сотрудником. В течение срока действия взыскания сотруднику не полагаются поощрения.

6.9. Трудовые споры, возникающие между сотрудниками и работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием.

6.10. Все сотрудники обязаны содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к оборудованию, средствам связи, имуществу, поддерживать чистоту на рабочем месте и территории учреждения.

Сотрудникам запрещается курить на рабочих местах и в рабочих зонах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения.

7. Время отдыха

7.1. Перерыв для отдыха и питания сотрудника должен составлять не менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ). Это время сотрудник использует по своему усмотрению и может отлучаться с места выполнения работы.

7.2. Выходные дни – суббота и воскресенье. Сотрудники, находящиеся в командировке, используют дни отдыха на месте командировки.

7.3. Праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 Мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

7.4. Всем сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней; научным сотрудникам, имеющим ученую степень: доктора наук – 48 рабочих дней, кандидата наук – 36 рабочих дней; педагогическим сотрудникам – 56 календарных дней, сотрудникам до 18 лет – 31 календарный день; инвалидам – 30 календарных дней с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Заявление о предоставлении ежегодного отпуска подается в отдел кадров и делопроизводства не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты; отпуска

без сохранения заработной платы не позднее, чем за один день. По желанию сотрудника ежегодный отпуск может быть поделен на части (основная часть должна быть не менее 14 календарных дней), предварительно запланировав их в графике отпусков.

7.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ).

7.6. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

7.7. Отпуск за первый год работы по соглашению сторон может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него; сотрудникам до 18 лет и в других случаях в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

7.8. Отпуск во второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. ст. 126, 127 ТК РФ).

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению: пенсионерам до 14 календарных дней, инвалидам – до 60 календарных дней.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным работодателем.

8.2. Оплата труда сотрудников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, в ночное время, при невыполнении норм труда, во время простоя, при неисполнении должностных обязанностей, при изготовлении бракованной

продукции, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы производится в соответствии со ст.ст. 146, 147, 152, 153, 154, 155, 156, 157 ТК РФ.

8.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц до 21 (аванс) и до 7 (зарботная плата) числа следующего месяца путем перечисления на банковскую карту, либо иным способом, в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

8.5. Удержания из заработной платы сотрудника производится только в случае, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

9. Обеспечение прав сотрудников на охрану труда

9.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и сотрудниками учреждения. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.2. Обязанности и права в соблюдении охраны труда обусловлены ст.ст. 212, 214 ТК РФ.

9.3. Требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности обязательны как для работодателя, так и для сотрудников.

9.4. Каждый сотрудник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или сотрудник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

10.2. Обязанность работодателя возместить сотруднику материальный ущерб, причиненный, в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения сотрудника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении сотрудника на прежней работе;
- задержки выдачи сотруднику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения сотрудника;
- других случаев, предусмотренных Федеральными законами;

10.3. В случае причинения ущерба работодателем сотруднику, он обязан возместить ущерб в полном размере.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день (момент) возмещения ущерба.

10.4. В случае возникновения спора по факту причинения сотруднику морального вреда, размер его возмещения определяется судом независимо от подлежащего ущерба.

10.5. За причиненный ущерб сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

10.6. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на сотрудника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством на сотрудника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателем при исполнении сотрудником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий сотрудника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении сотрудником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.7. Письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного сотрудникам имущества, заключаются с сотрудниками, достигшими 18 лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и курирующему заместителю директора. В случае разногласий между Сотрудником и непосредственным руководителем директору учреждения.

Сотрудник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

11.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.7. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени-отчеству и на "Вы".

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