

Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Орехово- Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Советом техникума
Протокол № 15 от «29» сентября 2017г.

«Утверждаю»:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский железнодорожный
техникум имени В.И.Бондаренко»

Парамонов С.С.

2017год



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный
техникум им. В.И. Бондаренко»**

г. Орехово-Зуево
2017 год

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» (далее по тексту ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» или техникум).

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива образовательного учреждения в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в образовательном учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании действующего законодательства РФ, приказов Министерства образования и науки РФ, приказов Министерства образования Московской области, Устава ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко»

1. Основные права, обязанности и ответственность работников и администрации техникума

1.1. Основные права и обязанности работников

1.1.1. Каждый работник ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» ;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» , участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума;
- обращаться к администрации техникума по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

1.1.2. Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

1.1.3. Все работники ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и правила внутреннего

трудового распорядка техникума, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором;

- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;

- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- бережно относиться к имуществу техникума, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- проходить ежегодный медицинский осмотр за счет средств работодателя;

- следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации техникума.

1.1.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;

- исполнять приказы директора по заведованию кабинетами и лабораториями классному руководству;

- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство студентов в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;

- вести профориентационную работу по набору абитуриентов, сохранению и увеличению контингента обучающихся;

- присутствовать на педагогических, методических советах, заседаниях ПЦК и других мероприятиях организационного, методического, воспитательного, спортивного характера и др.

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью студента.

1.1.5. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко»

1.1.6. Администрация колледжа в лице директора имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- представлять ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» во всех инстанциях;

- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками техникума;
- иметь другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и другими законными и подзаконными актами.

1.1.7. Администрация ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко» в лице директора обязана:

- соблюдать трудовое законодательство
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема и зачисления студентов);
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать выполнение «Единых педагогических требований» и учебный процесс в целом;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, спецодеждой, индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- выплачивать заработную плату путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника: первая часть – 19 числа текущего расчетного месяца; окончательный расчет 5 числа месяца следующего за расчетным, исходя из ставки базового должностного оклада (тарификации), а также выплаты стимулирующего характера, доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников, выплаты по больничным листам.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинскую книжку)
- об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Правительства Московской области.

2.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.12. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана письменно

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.Бондаренко», Положением о персональных данных и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- познакомить работника с «Едиными педагогическими требованиями» для педагогических работников;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Увольнение с работы

2.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора техникума. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В техникуме устанавливается :

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, для педагогических работников;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, для непедагогических работников.

Время начала и окончания занятий устанавливается ежегодно приказом директора техникума.

Распорядок работы отдельных структурных подразделений устанавливается их руководителем и утверждается директором техникума.

3.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу техникума: продолжительность лекции (академический час) - 45 мин., перерыв между лекциями - 5 мин., между парами - 10 мин., продолжительность обеда – не менее 30 мин.

3.4. Учебные занятия в техникуме проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

3.5. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы техникума. В рабочее время включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися

3.6. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором техникума:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе цикловых (предметных) комиссий и методических объединений, разработке и обсуждении проектов учебно-программной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий.

3.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора техникума и в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или праздничному дню, уменьшается на один час.

3.9. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству не менее 28 календарных дней.

3.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков, который утверждается не позднее чем за две недели до конца календарного года.

3.11. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком:

- гл. бухгалтеру - 14 дней;

3.12. Ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (при наличии средств на основании личного заявления):

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- женщинам, воспитывающим детей-инвалидов - 3 дня.

3.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом образовательной организации.

3.14. Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению работодателя и работника (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей - первоклассников в школу - 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

3.15. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

3.16. Работникам техникума запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность лекций и перерывов между ними.

4. Меры поощрения работников.

4.1. Администрация техникума в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

4.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;

- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.
- 4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом техникума работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 4.4. Поощрения работников объявляются приказом директора техникума, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность Работника:

5.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, техникум имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

5.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.1.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

5.1.5. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.1.7. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора техникума, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени, необходимого для рассмотрения обстоятельств проступка.

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

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

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

5.1.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется согласно ст.81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума, однократное, в том числе, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

5.1.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в постоянно действующую комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений, в государственную инспекцию труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд.

5.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

5.1.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

5.1.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.16. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

5.1.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

5.1.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.1.21. 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.

5.1.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.1.23. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.1.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

5.1.25. 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.

5.1.26. 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.

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

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

5.1.29. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.2. Ответственность Работодателя:

5.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

5.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

5.2.5. 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.

5.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

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