**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**I.                  Общие положения.**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема и увольнения работников, положения о технике безопасности и производственной санитарии, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также поощрения за труд и меры дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка.

2. Правила применяются в отношении каждого работника ООО «ФАРМЛАЙН».

3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров

II.                **Порядок приема и увольнения работников. Порядок перевода работников.**

1.                  Прием на работу в ООО «ФАРМЛАЙН» производится на основании заключения Трудового договора.

2.                  Работник при приеме на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=3D829451D92C19DE42EA051F44656A98FE7E8FD2719E0D37BF4D7BC231b6m0E), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем;

- страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=3D829451D92C19DE42EA051F44656A98FE7C81D372990D37BF4D7BC2316007AAA8ACAAC0B8693FB6b0mEE) обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=3D829451D92C19DE42EA051F44656A98FE7C80D876930D37BF4D7BC2316007AAA8ACAAC0B8693FB1b0m9E) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

4. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в [порядке,](consultantplus://offline/ref=FFBF866AD8C1DDFF5285A7A2D9831ACC630AE32DECEBEC2A61363F84A0E4502246CBB674FA3945A1q1pEE) устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

   6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=F1EBFDF55DB621570A414CA1DF44B343FCDAF0703F7B40DEA5E99541A1Y3u9E), удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

            Работодатель имеет право потребовать от работника предъявление справки с основного места работы с графиком работы и предполагаемой датой отпуска, которая указана в графике работы по основному месту работы, копию трудовой книжки для определения стажа работы в системе здравоохранения и социальной защиты.

7. Прием на работу без указанных в п.п. 2 и 7 Правил документов не производится.

8. Работник должен информировать Работодателя обо всех изменениях,  произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

           9. Прием на работу оформляется приказом. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

  10. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это [представителя](consultantplus://offline/ref=CA6E23C2BAAAA4A07E4D5F2A08F617E937ADC2B29441AEA07534D62C21289CCF48D5308D51EEE2A5qFO2F). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

12.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской  Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=FACD79B91F83D695B2DDD06C029C9C26F580E4585F03F38787AA735AB8FD29A9E977D6E6930D0An3Q4F) Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с условиями, предусмотренным абз. 1, 2 п. 13 Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

13. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном нормами действующего трудового законодательства и иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FACD79B91F83D695B2DDD06C029C9C26FD84E25E5E0FAE8D8FF37F58BFF276BEEE3EDAE39509n0Q3F).

            14. При заключении трудового договора срок испытания Работнику устанавливается в течение 3 (трех) месяцев в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CA1D22A55F2190EB1E0B0D3DEC462FCFD900C9B4275E5DA6E470EDADEFCE7645B25013A4D3E5D81Ey5VAF) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

16. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание срок испытания - две недели.

            На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

           17. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, должностными инструкциями, с требованиями в области охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

   18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

  19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

          Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

21.Прекращение трудового договора оформляется [приказом](consultantplus://offline/ref=9C3F8897D5F1F81328BAAEB04E3D80AA0D08B74D1B66C6012118B6610F00183A7CC197C927B7A7o1d7F) Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день прекращения трудового договора выплатить не оспариваемую им сумму.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

23. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям: в случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); в случае осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй [статьи 261](consultantplus://offline/ref=9C3F8897D5F1F81328BAAEB04E3D80AA0809B042176B9B0B2941BA63080F472D7B889BC827B3oAd2F) Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

26. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

27. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

28. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

29. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором ООО «ФАРМЛАЙН», объявляется работнику под подпись.

III.             **Основные права и обязанности работников.**

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=24FD64ABEBEB6889800A9A98800DC7132A66AF5CDD707B4F3389795217ED8EF40B5942C685E905D1ZBm8F) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=24FD64ABEBEB6889800A9A98800DC7132A66AE51D6737B4F3389795217ED8EF40B5942C685E901D2ZBmCF) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=24FD64ABEBEB6889800A9A98800DC7132A66AF5CDD707B4F3389795217ED8EF40B5942C685E803D1ZBmDF) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=24FD64ABEBEB6889800A9A98800DC7132A66AF5CDD707B4F3389795217ED8EF40B5942C685E902D6ZBmEF) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=24FD64ABEBEB6889800A9A98800DC7132A66AF5CDD707B4F3389795217ED8EF40B5942C685EB03D5ZBmDF) Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

        2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы и энергию, другие материальные ресурсы, не использовать без письменного разрешения администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы ООО «ФАРМЛАЙН» в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам ООО «ФАРМЛАЙН», к лицам обслуживаемых организацией;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами ООО «ФАРМЛАЙН», как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ООО «ФАРМЛАЙН» или его работникам;

- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности                            ООО «ФАРМЛАЙН» без соответствующего разрешения руководства ООО «ФАРМЛАЙН»;

- в случае увольнения своевременно сдавать все материально-технические средства и документы, которые были выданы работнику для выполнения его должностных обязанностей; подтверждением отсутствия каких-либо задолженностей перед                             ООО «ФАРМЛАЙН» является обходной лист (форма устанавливается администрацией), подписанный надлежащими должностными лицами;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические  медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым  Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано Работодателем, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой;

- возникшие неожиданно серьезные события в семье;

- обязательный вызов работника в государственное учреждение, в судебные и правоохранительные органы, военкомат;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- экзамены профессионального характера;

Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководству всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т. п.);

4.                  Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами, действующими в ООО «ФАРМЛАЙН».

**IV.           Основные права и обязанности Работодателя.**

1.      Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- 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;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении                               ООО «ФАРМЛАЙН» в предусмотренных Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FCF2B66E0835E80677991D69B776B171BF5D45FCE732CAABD47A1E045D8A396FA8E29D438271186FN21CF) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=FCF2B66E0835E80677991D69B776B171BF5D44F1EC31CAABD47A1E045D8A396FA8E29D4382711B6AN21CF) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

-правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране;

- осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности и укреплении деятельности ООО «ФАРМЛАЙН»;

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=DEE6CE50D49389A6ABE86354EC53B6886BC62822191E25E6A780500466B10AE0138CBD2778F44C16eF4DF) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

**V.               Рабочее время и его использование.**

1.                      Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, установленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным Работодателем.

   Продолжительность рабочей недели для работников Организации может составлять не более 40 часов в неделю.

  С целью обеспечения бесперебойного функционирования учреждения в исключительных случаях, работники могут быть привлечены к работе в нерабочие и праздничные дни на основании письменного Приказа Работодателя с оплатой в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников 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 сохранением права на получение пособия.

3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в [п.](file:///C:\Users\denni\Downloads\%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20%D0%BE%D1%82%202021.doc#Par14) 3.1., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.2. Указанные в [п. 5](file:///C:\Users\denni\Downloads\%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20%D0%BE%D1%82%202021.doc#Par27) и [5.1](file:///C:\Users\denni\Downloads\%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20%D0%BE%D1%82%202021.doc#Par28) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

7. 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.

7.1. 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.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.2. 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 трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

9. Работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки такового, работник докладывает об этом дежурной медицинской сестре, которая несет ответственность за уход младшего медицинского персонала со своего рабочего места до прихода сменяющего работника. В случае присутствия непосредственного руководителя – докладывается ему, который обязан немедленно принять меры к замене сменяемого другим работником.

   10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем  не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

11.  Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=4945EA93E5A8768A558F1AF1248B00A1EC7BD2E1D33065EC49CEE8DDD62869F92F60897BECB75E84dFE1G) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=4945EA93E5A8768A558F1AF1248B00A1EC7BD2E1D33065EC49CEE8DDD62869F92F60897BECB75E84dFE1G) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

12. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных оплачиваемых отпусков.

14. Ночное время – с 22 часов до 6 часов. В связи с необходимостью оказания медицинской помощи в Учреждении продолжительность работы в ночное время не сокращается. Оплата работы в ночное время производится дополнительно в размере 50 % от должностного оклада за каждый час работы.

**VI.           Режим работы.**

В ООО «ФАРМЛАЙН» введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Перерыв для отдыха и питания 30 минут, который не входит в рабочее время.

**Устанавливается следующий режим работы:**

***1.*По пятидневной 40 часовой  рабочей неделе :**

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | в 08:30 часов. |
| Перерыв для отдыха и питания | с 13:00 до 13:30 часов. |
| Окончание работы | в 17:30 часов. |
| Пятница сокращенный рабочий день на 1 час. | Окончание работы в 16:00  часов. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье. |
| В предпраздничные дни время рабочего дня сокращается на 1 час. | |

**2.Устанавливается рабочая неделя из расчета 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по графику сменности. График для специалистов по уходу составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены до 12 часов (включительно). Оплата труда за фактически отработанное время:**

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | в 07:00 часов. |
| Перерыв для отдыха и питания | с 12:30 до 13:00 часов. |
| с 15:00 до 15:30 часов. |

**3*.*Устанавливается рабочая неделя из расчета 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему гибкому графику сменности. Начало и окончание рабочей смены, чередование смен по гибкому сменному графику работы. График для специалистов по уходу составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены до 24 часов (включительно). Оплата труда за фактически отработанное время:**

***Разделение суток на две смены:***

|  |  |
| --- | --- |
| Перерыв для отдыха и питания 1 смена | с 13:00 до 13:30 часов.  с 16.00 до 16.30 часов |
| Перерыв для отдыха и питания 2 смена | с 21:30 до 22:00 часов.  с 06.00 до 06.30 часов |

4. Для работников со сменным режимом работы выходные дни предоставляются по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. Порядок чередования рабочих дней и выходных дней производится в соответствии с графиком работы.

5. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**VII.        Оплата труда.**

1.  Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, доплат, надбавок и дополнительной премиальной части, размер которой утверждается приказом руководителя организации.

2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам 10-го и 25-го числа каждого месяца. Первая часть заработной платы Работника выплачивается 25 числа текущего месяца - в сумме равной тарифной ставке за отработанное время с 1-го по 15-ое число текущего месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

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

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

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

8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени, но не ниже минимального размера заработной платы, установленного в городе Москве, в пересчете на полную месячную ставку.

9. Оплата очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**VIII.    Техника безопасности**

**и производственная санитария.**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в ООО «ФАРМЛАЙН» и предусмотренные действующими законами и нормативными правовыми актами, а также локально-нормативными актами.

В ООО «ФАРМЛАЙН» запрещается:

- оставаться по собственной инициативе на работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, только с разрешения Работодателя;

- курить на территории ООО «ФАРМЛАЙН»;

- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;

- находиться на работе в состоянии наркотического и/или алкогольного опьянения;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- оставлять одежду и личные вещи вне кабинетов и мест, предназначенных для их хранения;

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

**IX.           Поощрения за труд.**

1.                       Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- награждает ценными подарками, почетными грамотами;

- премирует;

- представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения объявляются приказом директора ООО «ФАРМЛАЙН», доводятся до сведения всего коллектива.

3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**X.               Меры дисциплинарного взыскания.**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

3. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора ООО «ФАРМЛАЙН» Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4. 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.                  Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](consultantplus://offline/ref=0910348B7517A0D407982613DF493066A3C2E36B91DF4BF00E1A64EFEB8CC16AAD1F8F37BA4851B0SEN0I) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

7.                  Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.                  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 или Профсоюза.

9.                  В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе IX Правил, к работнику не применяются.

**X. Ответственность сторон трудового договора.**

1. Ответственность работника:

1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренной в разделе X Правил.

1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

1.7. 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.

1.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

1.14. 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.

1.15. 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.

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

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

1.18. 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.

2. Ответственность Работодателя:

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](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9B7E996083D4DFCDCA2589AD82703237996981D1D3D2D45B56983D890Cp0c5I) Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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.

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.

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.

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

**XI. Заключительные положения**

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=A6011878F959B87B77771AA20FDE4CAF023B68B426C4A2A4509E050153L7bCI) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.