|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к коллективному договору |
|  |  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ организацию работы МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (далее – Работодатель), взаимные обязанности Работников и Работодателя, порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих   
у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. Порядок приема работников на работу**

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом и предъявившим следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ;

2.1.2. надлежащим образом оформленная трудовая книжка (статья 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства. В случае, если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать стаж для назначения выплат, специалист отдела кадров вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Работникам, которые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую трудовую книжку заводить не будет;

2.1.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (медицинского работника, водителя);

2.1.6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (социальному работнику).

2.1.7. иные дополнительные документы, предусмотренные профессиональными стандартами и законодательством.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;

2.3.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.3.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда   
о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

2.3.4. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой   
в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний   
в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом Российской Федерации.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора   
не выявлено, лицо, поступающее на работу, пишет заявление и с Работодателем приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, до подписания трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, содержание в соответствии с ст. 57 ТК РФ, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ   
о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника (в случае продолжения ее ведения специалистом по кадрам) вносится соответствующая запись   
и информация о приеме на работу передается в территориальные органы Пенсионного фонда России.

2.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством.

3.2. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим   
от Работодателя.

3.3. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись (в случае продолжения ее ведения специалистом по кадрам) и информация об увольнении передается в территориальные органы Пенсионного фонда России.

3.4. В день прекращения трудового договора Работник обязан оформить обходной лист установленной формы (утверждается приказом Работодателя), выданный ему специалистом отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому Работнику необходимо сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу ответственному лицу. Подписанный обходной лист следует сдать обратно специалисту отдела кадров.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя   
и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных   
с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно   
в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя   
на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности   
у Работодателя.

3.6. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности   
за период работы у Работодателя по письменному заявлению Работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

3.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Работодателя либо на электронную почту Работодателя csookt[kadrov@mail.ru](file:///E:\sobolev\Documents\SmartConnection.noindex\SCECache\353463\).

1. **Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст.72 ТК РФ, 80 ТК РФ соответственно;

4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, предусмотренной ст. 197 ТК РФ;

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

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

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

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном главами 60 и 62 Трудового кодекса РФ;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном главой 38 Трудового кодекса РФ;

4.1.13. социальное страхование (ст. 219 ТК РФ);

4.1.14. не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.1.15. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.16. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

4.1.18. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные   
на него должностной инструкцией, трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить 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;

4.2.8. соблюдать взаимную вежливость и корректность.

4.3. Прочие права и обязанности Работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке   
и на условиях, которые установлены в главах 11-13 Трудового кодекса РФ соответственно;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей   
и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности   
в порядке, установленном главами 30 и 39 Трудового кодекса РФ соответственно;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. не взимать с Работников стоимость бланков вкладышей к трудовым книжкам.

5.2.Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату   
в сроки, установленные в соответствии со ст. 136 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

5.2.8. предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля   
за их выполнением;

5.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. 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.

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

5.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке   
и на условиях, предусмотренных главой 38 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами   
и соглашениями к трудовым договорам.

**6. Основные права и обязанности профсоюзного комитета**

**как представителя Работников**

6.1. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах,   
их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями   
и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

6.1.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителя)   
по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Работодателя;

- ведению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, учредительными документами Работодателя, коллективным договором;

6.1.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов   
при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

6.1.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Содействовать эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами.

6.2.2. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

6.2.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего распорядка, соглашений, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

6.2.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем   
по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

6.2.5. Участвовать в формировании систем и размеры оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха.

6.2.6. Требовать привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности   
за несвоевременную оплату труда.

6.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда, выполнения соглашений по охране труда, добиваться обеспечения Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

6.2.8. Представлять интересы Работников при расследовании несчастных случаев   
на производстве, интересы Работников по вопросам условий труда, безопасности   
на производстве.

6.2.9. Вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, условий работы.

6.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства   
о труде в части времени отдыха, вносить представление об устранении нарушений о труде в части времени отдыха.

6.2.11. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

6.2.12. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения.

6.2.13. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение   
при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

6.2.14. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении   
и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета.

**7. Режим труда и отдыха**

7.1. Единый режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

7.2. Единый режим труда и отдыха предусматривает:

- начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, перерыв не включается в рабочее время;

7.3. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников:

7.3.1. Сторожам учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени: заведующий хозяйством составляет графики работы сторожей.

7.3.2. Медицинским сестрам и инструктору по лечебной физкультуре, в связи   
с сокращенной продолжительностью рабочего времени равной 39 часам в неделю, устанавливается режим труда и отдыха:

- начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 17 часов 48 минут, в пятницу - 16 часов 48 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, перерыв не включается в рабочее время.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней;

7.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется   
на каждый календарный год за две недели до наступления следующего года.

7.7. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

**8. Применяемые к работникам меры поощрения**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную   
и безупречную работу, Работодатель поощряет работников.

8.2. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

8.2.1. награждение благодарственным письмом;

8.2.2. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

8.2.3. денежное награждение;

8.2.4. снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8.3. О денежном поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального   
и морального стимулирования труда.

**9. Применяемые к работникам меры взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ.

9.4. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к Работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято   
и не погашено.

**10. Ответственность Работника**

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

**11. Ответственность Работодателя**

11.1. Работодатель виновный в нарушении законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

11.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ при нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы   
и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.2. За ущерб, причиненный имуществу Работника.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб   
в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба, Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение   
в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или при неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. За ущерб Работника, который возник из-за лишения его Работодателем возможности трудится.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора   
и действуют в течение всего периода его действия.

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.