

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации Профсоюза

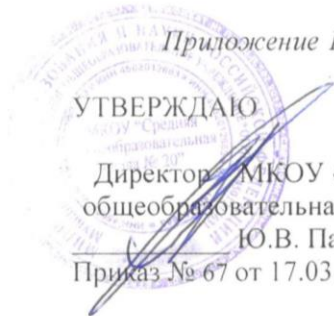
 Ж.С. Лошкова



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 20»
Ю.В. Павлов
Приказ № 67 от 17.03.2020



Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

Прием на работу оформляется по приказу директора школы, на основании заключенного трудового договора.

Основание: ст. 65, 68 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.3. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. Основание: ст. 68 ТК РФ.

1.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

Основание: ст. 66 ТК РФ.

1.5. 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 истечения срока предупреждения об увольнении.

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 актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан: расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и

работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
Основание: ст. 80 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен работодателем в случаях:

Основание: ст. 71, 81 ТК РФ.

- ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем, физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации;
- не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- при наличии судимости или факта уголовного преследования;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) совершения по месту работы хищения (в том числе) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

д) нарушения работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу, либо – заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организаций;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организаций либо прекращения деятельности работодателем -физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

Основание: ст. 80. 81 ТК РФ.

1.1. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года).

Основание: ст. 82 ТК РФ.

1.2. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Основание: ст. 83 ТК РФ.

1.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Основание: ст. 336 ТК РФ.

1.4. Днем увольнения считается последний день работы.

Основание: ст. 80 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые представлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, представлением еженедельных – выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам;

Основание: ст. 334 ТК РФ.

- длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года;

Основание: ст. 335 ТК РФ.

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

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Основание: ст. 21 ТК РФ.

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

Основание: ст. 36, 51, 53 ТК РФ.

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая прав на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном кодексом РФ, и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основание: ст. 21 ТК РФ.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2.2. Работники школы обязаны:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ё) 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).

ж) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.4. В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение к учебной работе, на учителей возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организаций трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций **с соблюдением требований ТК РФ.**

2.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Основание: ст.21 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Администрации.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и ступать в них (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Основание: ст. 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанности, возложенными на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца);
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них отдельное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление ее, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы;
- обеспечивать систематическое повышение работников школы деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их о заболеваемости и травматизме, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТ, производственной санитарии, правилами пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- внимательно относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление устанавливаемых льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в Отдел образования Администрации города в установленном порядке.

3.5. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями.
Основание: ст.32. ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена шестидневная неделя с одним выходным днем для педагогических работников школы и пятидневная неделя с двумя выходными днями для учителей 1-х классов. Школа работает в две смены.

Начало работы: I смены – 8.00; II смены – 13.30.

Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала уроков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовывать учет явки и ухода с работы.

4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать количества часов, соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения составляющего органа образования и согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.3. Расписание уроков составляется Администрацией школы и утверждается директором, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ведется суммированный учет рабочего времени. В графике указываются суммарное количество часов работы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Основание: ст. 103, 104 ТК РФ.

4.5. Дежурный учитель первой смены начинает дежурство в 7.30 и передает его в 13.00 дежурному учителю второй смены.

Дежурный учитель второй смены заканчивает работу в 18.30.

Дежурные учителя обеих смен ведут журнал дежурного учителя.

Дежурный администратор дежурит с 7.45 до 18.35, заполняет журнал дежурного администратора.

Сторож заступает на дежурство в 19.00, сдает его в 7.00 под роспись в журнале.

Технические работники первой смены начинают работу в 08.00, передают смену в 14.00.

Технические работники второй смены начинают работу в 13.00, заканчивают в 19.00, передают дежурство сторожу.

Обучающиеся первой смены приходят в школу не позднее 7.50, второй смены – 13.25.

Классный руководитель сопровождает учащихся своего класса в столовую.

4.6. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся два раза в учебную четверть. Общие родительские собрания школы проводятся по мере необходимости.

4.7. Учителя начальных классов обязаны встречать детей перед началом занятий и контролировать по окончании занятий независимо от расписания уроков.

4.8. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – полтора часа, собрание школьников – один час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до полутора часа.

4.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Основание: ст. 100, 103, 104, 123 ТК РФ.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами разного уровня;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива. Основание: ст. 191 ТК РФ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом школы, правилами внутреннего трудового

распорядка, Положением об общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

6.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется директором школы в пределах предоставленных ему прав.

6.2. Дисциплинарные взыскания на директора – применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Основание: ст. 81, 192 ТК РФ.

6.3. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.4. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

6.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Основание: ст. 232 ТК РФ.

7.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Основание: ст. 232 ТК РФ.

7.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Основание: ст. 233 ТК РФ.

7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Основание: ст. 234 ТК РФ.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

Основание: ст. 235 ТК РФ.

7.6. 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 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Основание: ст. 236 ТК РФ.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Основание: ст. 238 ТК РФ.

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Основание: ст. 239 ТК РФ.

7.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Основание: ст. 241 ТК РФ.

7.10. 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.

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.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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.

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

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

Основание: ст. 248 ТК РФ.