

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора автономного учреждения
Вологодской области «Областной центр
молодежных и гражданских инициатив
«Содружество»

от «07» сентября 2017 года № 01-08/160

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
автономного учреждения
Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив
«Содружество»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АУ ВО ОЦМиГИ «Содружество» (далее – Правила) – локальный нормативный акт автономного учреждения Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив «Содружество» (далее – Учреждение), определяющий трудовой распорядок Учреждения.

1.2. Правила имеют целью обеспечить правильную организацию труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание оптимальных условий для высокого качества работы.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Порядок направления работников в командировку, порядок аттестации работников и другие правоотношения, возникающие между работниками и работодателем, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные Правилами, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, определяются действующим трудовым законодательством РФ.

1.6. В случае несоответствия Правил действующему трудовому законодательству РФ применению подлежат нормы действующего трудового законодательства РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора на основании личного заявления.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку с места основной работы с указанием должности и режима труда, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы – для лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации, профессиональной подготовке, наличии специальных знаний;
 - иные документы – в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.4. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора.
- 2.5. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора Учреждения считается заключением трудового договора.
- 2.6. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок в соответствии с действующим трудовым законодательством. Условия испытания указываются в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.
- 2.7. Если работник принимается на должность, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, то с ним заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, для которого работа в Учреждении является основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело в порядке, установленном Положением о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников автономного учреждения Вологодской области «Областной центр молодежных и гражданских инициатив «Содружество».
- 2.10. При приеме на работу специалист по кадрам Учреждения знакомит работника с действующими в Учреждении локальными актами, должностной инструкцией, условиями труда, режимом рабочего времени и временем отдыха, разъясняет его права и обязанности, инструктирует по технике безопасности, другим правилам по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством. Инструктаж по противопожарной охране проводит главный специалист по хозяйственной части.
- 2.11. При изменении существенных условий труда директор Учреждения обязан письменно уведомить работника о введении указанных изменений не позднее, чем за два месяца до их введения.

3. Порядок увольнения работников

- 3.1. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:
- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса);
 - истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 Трудового кодекса);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности Учреждения либо реорганизации Учреждения (ст.75 Трудового кодекса);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст.73 Трудового кодекса);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 Трудового кодекса);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (ч.1 ст.72 Трудового кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса);
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового кодекса);
- с лицом, работающим по совместительству – в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 Трудового кодекса);
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в пункте 3.1 Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели.

3.4. Директор Учреждения может расторгнуть трудовой договор с работником в случаях:

3.4.1. ликвидации Учреждения (п.1 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.2. сокращения численности или штата работников Учреждения (п.2 ст.81 Трудового кодекса). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери

3.4.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.4. смены собственника имущества Учреждения – в отношении заместителей директора и главного бухгалтера (п.4 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп.«а» п.6 ст.81 Трудового кодекса);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп.«б» п.6 ст.81 Трудового кодекса);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп.«г» п.6 ст.81 Трудового кодекса);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп.«д» п.6 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора Учреждения (п.7 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.8. принятие необоснованного решения заместителем директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п.9 ст.81 Трудового кодекса);

3.4.9. однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса);

- 3.4.10. представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 Трудового кодекса);
- 3.4.11. по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.5. Увольнение работника по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.2 и 3.4.3 Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в Учреждении.
- 3.6. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.7. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.
- 3.8. Помимо оснований, указанных в статье 178 Трудового кодекса РФ, работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы.
- 3.9. Днем увольнения работника является последний день его работы.
- 3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.
- 3.11. В день увольнения работника специалист по кадрам Учреждения, а в его отсутствие директор Учреждения, обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основаниях увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства с указанием соответствующих подпункта, пункта, статьи нормативно-правового акта.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне выполнять работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно ставить в известность директора Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными актами Учреждения, действующим законодательством.

4.2. Трудовые обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

4.3. Работники имеют право:

- на льготы и социальные гарантии, установленные федеральным законодательством, законодательством Вологодской области, актами органов местного самоуправления;

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом и локальными актами Учреждения;
- на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на возмещение вреда (ущерба), причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- на отдых;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные локальными актами Учреждения, действующим законодательством.

4.4. Учреждение обязано:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику установленную заработную плату и иные выплаты;
- обеспечивать повышение работником квалификации и роста профессионального мастерства;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные локальными актами Учреждения, действующим законодательством.

4.5. Работники Учреждения несут ответственность за вверенных им несовершеннолетних участников мероприятий во время проведения занятий в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

4.6. Директор Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье участников мероприятий во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

5. Режим работы и отдыха

5.1. Режим рабочего времени.

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность ежедневной работы.

Время начала работы – 8.30. Время окончания работы – 17.30.

Обеденный перерыв – один час (в период с 12.30 до 13.30).

5.3. Для руководящих работников (директора Учреждения, его заместителей) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Для отдельных категорий работников (дежурных по зданию, сторожей (вахтеров)) устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени за год. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

По условиям работы сменного графика обеденный перерыв обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II групп;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанного выше времени.

- 5.6. Право на работу по неполному рабочему времени имеют также беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.7. Изменение режима рабочего дня производится на основании заявления работника по согласованию с директором Учреждения.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на один час.
- 5.9. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.10. Специалист по кадрам Учреждения обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников Учреждения.
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается.
- 5.12. В связи со спецификой работы Учреждения отдельные работники могут быть привлечены для реализации проводимых Учреждением мероприятий в выходные и нерабочие праздничные дни приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.13. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.14. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.
- 5.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.16. Основания, указанные в статье 99 Трудового кодекса РФ, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
- 5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.19. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.
- 5.20. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с

соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.21. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц при наличии средств на оплату труда на расчетном счете Учреждения (5 и 20 числа каждого месяца) путем перевода денежных средств на зарплатные карточки работников в порядке, установленном действующим законодательством. При отсутствии в указанные числа средств на оплату труда на расчетном счете Учреждения заработная плата выплачивается работникам не позднее 3 дней со дня поступления средств на оплату труда на расчетный счет Учреждения.

5.22. Учреждение, допустившее задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.23. В случае задержки заработной платы и других выплат работник имеет право обратиться в Государственную инспекцию труда, в суд и другие органы, защищающие права работников.

5.24. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По желанию работника и с согласия администрации Учреждения оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть оповещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в порядке, установленном действующим законодательством.

5.29. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.31. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, установленном действующим законодательством.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в порядке, установленном действующим законодательством.

5.33. Работник может быть отозван из отпуска только с его согласия в порядке, установленном действующим законодательством.

5.34. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.35. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

5.36. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработка в связи:

- со свадьбой самого работника - 4 дня;
- свадьбой детей - 2 дня;
- смертью близких родственников - 3 дня;
- рождением ребенка - 2 дня.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе к работникам в Учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в устной форме;
- объявление благодарности в письменной форме;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные меры поощрения.

6.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

6.3. Меры поощрения применяются директором Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива работников Учреждения.

6.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения.

6.5. Информация о поощрениях работника доводится до сведения трудового коллектива, вносится в трудовую книжку и личную карточку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Организация рабочего места

7.1. Директор обязана обеспечить каждого сотрудника рабочим местом.

7.2. Сотрудник обязан бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать порядок на рабочем месте и в Учреждении в целом.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ, в следующих случаях:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9. Ответственность работника

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, либо за совершение аморального поступка директор Учреждения имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора Учреждения с указанием мотивов применения взыскания.

9.4. Директор Учреждения имеет право передать вопрос о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение трудового коллектива.

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

9.6. Информация о дисциплинарных взысканиях может быть доведена до сведения трудового коллектива.

9.7. Информация о дисциплинарных взысканиях, за исключением увольнения по соответствующим основаниям, в трудовую книжку и личную карточку работника не вносится.

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

9.9. Директор Учреждения вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива работников Учреждения.

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

10.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, а также вносимые в них изменения утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии со ст.190 и ст.372 Трудового кодекса РФ.

11.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями действующего Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. В случае внесения изменений в нормы трудового законодательства РФ положения Правил подлежат пересмотру на предмет соответствия.