Карачаево-Черкесская Республика
РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка РГБУ «Учено-методический центр по художественному образованию»

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива

протокол № 2
от « 29» января 2026 г

г.Черкесск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт РГБУ «Учебно-методический центр художественного образования» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются иными локальными нормативными актами Учреждения, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом руководителя Учреждения. Основания и условия поощрения работников установлены в Положении об оплате труда работников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Физические лица реализуют право на труд в Учреждении путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет представителям Учреждения:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2.трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных в п.2.2 настоящих Правил документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу в Учреждение оформляется на бланке установленной формы приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.
2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
2.7.При заключении трудового договора лицо должно быть предупреждено, что прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытания работника продолжительностью от одного до трех месяцев.
2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:
2.8.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
2.8.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
2.8.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, а также с приказом руководителя, устанавливающим режим персональных данных работников Учреждения;
2.8.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
2.12. Руководитель обязан предупредить Учреждение и учредителя о досрочном расторжении трудового договора не позднее, чем за месяц.
2.13. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.14. 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 Учреждением

законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.
2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя на бланке установленной формы.
2.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ, а по отношению к членам представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.
2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:
3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным установленным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. 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;
3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, коллективным договором формах;
3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. Работники Учреждения обязаны:
3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
3.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.4. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
3.2.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.6.качественно и в срок выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
3.2.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов и материальных ценностей;
3.2.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; обеспечивать сохранность вверенного имущества; бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
3.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему должностному лицу;
3.2.11. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
3.2.12. охранять конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения.
3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом (приказами) руководителя Учреждения.
3.4. Работникам Учреждения запрещается:
3.4.1. курить в помещениях Учреждения;
3.4.2. проводить общественные мероприятия на территории Учреждения без согласования с руководством Учреждения;
3.4.3. выносить из зданий, сооружений, с другой территории Учреждения без соответствующего разрешения, оформленного в установленном порядке, имущество, находящееся в помещениях Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей (в том числе по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения) и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
4.1.6. принимать локальные нормативные акты.
4.2. Работодатель обязан:
4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
4.2.5. своевременно доводить до структурных подразделений задания;
4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
4.2.7. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
4.2.8. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда;
4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
4.2.11. обеспечивать защиту персональных данных работников;
4.2.12. обеспечивать охрану конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения;
4.2.13. своевременно выполнять предписания государственных и муниципальных уполномоченных органов, уплачивать административные штрафы, наложенные за нарушения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.14. рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным их представителям;
4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами;
4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мотивированного мнения или по согласованию с представителями работников Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не превышающая 40 (сорок) часов (с двумя выходными днями- суббота, воскресенье) . Начало ежедневной работы – 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 (сорок восемь) минут. Нормальная продолжительность сокращается на 4 часа
(педагогические работники)
5.2. Согласно Плана работы РГБУ « УМЦ» мероприятия (семинары, конкурсы, выставки, олимпиады, обучение на курсах повышения квалификации) проводятся для преподавателей и учащихся образовательных учреждений КЧР в выходные дни и компенсируются работникам учреждения дополнительными выходными днями. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство).
5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
5.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами.
5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.
5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия

работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.
5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
5.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для методистов РГБУ « УМЦ» – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, документоведа-28(двадцать восемь) календарных дней, главного бухгалтера -28(двадцать восемь) календарных дней основного отпуска и 14 дней –дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день . О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.10. За сложность и напряженность работы и работу на персональном компьютере работникам (у которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 12 двенадцати календарных дней.
5.11. Предоставление дней отдыха (отгулов) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени (переработками) производится по письменному заявлению работника на имя руководителя Учреждения. Сведения о переработках представляются непосредственными руководителями в письменной форме руководителю Учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

.1. Для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в целях повышения эффективности работы и укрепления заинтересованности работников в улучшении показателей работы устанавливаются следующие виды поощрений:
6.1.1.обьявление благодарности;
6.1.2.стимулирующие выплаты;
6.1.3. награждение ценным подарком;
6.1.4. награждение почетной грамотой Учреждения;
6.1.5. представление к государственным наградам Российской Федерации, наградам и званиям КЧР ,
6.1.6. представление к ведомственным знакам отличия в труде и званию «заслуженный работник культуры»;
6.1.7. иные виды поощрения.

6.2. Основания и порядок поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем Учреждения.
6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
6.4. Приказ руководителя Учреждения о поощрении оформляется на бланке установленной формы, объявляется работнику (работникам) под расписку.
6.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника на основании приказа руководителя Учреждения.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за причинение ущерба работодателю.
7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
7.2.1. замечание;
7.2.2. выговор;
7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.
7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. 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.
7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом руководителя Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника и (или) иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.
7.6. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и поведение работника.
7.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания оформляется на бланке установленной формы с указанием мотивов, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.
7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях для воспитательного воздействия доводится до сведения других работников путем вывешивания объявления на доске информации
7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченные государственные органы, а также органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.12. Руководитель Учреждения по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.
7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
7.14. Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Учреждения 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 или восстановление имущества.
7.15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в порядке и случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель в соответствии с федеральными законами несет ответственность за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, за уклонение от участия в коллективных переговорах, за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам, иные нарушения.

8.2. Материальная ответственность работодателя выражается в обязанности 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:
8.2.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
8.2.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
8.2.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
8.2.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.
8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.
При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
8.4. Письменное заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководителю Учреждения, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
8.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Российской Федерации за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
8.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба