

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) ООО «Учебный центр» (далее Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Учебный центр».

1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.3. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для ООО «Учебный центр» с учетом интересов как работодателя так и работников с целью их стимулирования к увеличению производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются Локальным нормативным актом ООО «Учебный центр».

1.6. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Действие Правил распространяется на всех сотрудников ООО «Учебный центр» с обязательным их соблюдением.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором.

2. Порядок приема

2.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Документы, которые необходимо предоставить гражданину при оформлении на работу: - Паспорт; - Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора); - Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ. - Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу). - Документ об образовании, диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств; - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); - Справку о наличии или отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц допускаемых к педагогической деятельности).

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное лицо работодателя должно ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной безопасности, положением об оплате труда.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и генеральным директором. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в ООО «Учебный центр». Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и генеральным директором, если иное не установлено трудовым договором.
- 2.5 На основании трудового договора генеральный директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6. Должностные обязанности работника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.7 При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы:
- для рядовых работников на срок не более 3-х месяцев
 - для работников администрации, главных бухгалтеров на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.8. Первые два месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается.
- 2.9 В период испытательного срока на работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).
- 2.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.11 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Работники, получившие положительную оценку, считаются прошедшими испытательный срок.
- 2.12. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, провести соответствующие инструктажи.

3. Порядок увольнения.

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Генеральный директор обязан предупредить о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.3 До истечения срока предупреждения 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4 Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

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

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

3.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.9 До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с генеральным директором ООО «Учебный центр», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и так далее.

3.10. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день работодатель производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

3.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

3.12 При увольнении внешнего совместителя работодатель обязан в последний день работы оформить приказ о прекращении трудового договора с работником и ознакомить увольняющегося работника.

4. Рабочее время и отдых

4.1. Общий для всех работников ООО «Учебный центр» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

4.2 Продолжительность рабочего дня для работников администрации составляет восемь часов, продолжительность рабочей недели 40 часов при пятидневной рабочей неделе. Начало работы с 9.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, окончание работы 18.00. Выходные дни суббота и воскресенье.

4.3 Для педагогических работников продолжительность рабочего дня складывается согласно фактически отработанного времени. Педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю. (ст. 333 ТК РФ).

4.4 Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов

в

год.
4.5 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати 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 трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.6 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7 Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), при этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ООО «Учебный центр». График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.11. По соглашению между работниками и генеральным директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Если работник по какой-либо причине не может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к генеральному директору с просьбой о переносе времени отпуска и написать заявление о переносе очередного оплачиваемого отпуска с указанием даты на которую переносится отпуск. Очередной оплачиваемый отпуск переносится на основании приказа генерального директора.

4.13. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае сотрудник обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с руководителем сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок. В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения. В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

4.14. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия непосредственного руководителя, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и генеральным директором организации, работнику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до пяти дней в случае: бракосочетания, рождения ребенка, смерти

близких родственников (отца, матери, детей, супруга). , по другим семейным обстоятельствам отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен до 30 календарных дней.

4.17. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками работников и не предусмотренных настоящими Правилами, работодатель руководствуется нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня , непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню , уменьшается на один час. На отдельных видах работ , где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день , переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке , установленном ТК РФ , только с письменного согласия работника. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора организации.

4.20. Работники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение личное заявление с визой непосредственного руководителя, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

4.21. В ООО «Учебный центр» может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника). , помимо случаев предусмотренных действующим законодательством , для: - женщин , имеющих детей в возрасте до 8 лет , - лиц частично утративших трудоспособность на производстве.

4.22. По личному заявлению работника может быть установлен сокращенный рабочий день , по уходу за больными близкими родственниками и в возрасте старше 85 лет.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы , обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда ; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку , переподготовку и повышение своей квалификации в порядке , установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей , а также информацию о их выполнении;
- защиту своих трудовых прав , свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров , порядке установленном ТК РФ , иными Федеральными законами.
- возмещение вреда , причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей , и компенсацию морального вреда в порядке , установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях , предусмотренных Федеральным законом РФ;
- Работники пользуются также иными правами , предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации , локальными нормативными актами организации.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) генерального директора организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу ООО «Учебный центр», в том числе находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать правильно и по назначению обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в ООО «Учебный центр» сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

6. Права и обязанности работодателя.

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя, приказов (распоряжений) генерального директора;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

6.2 Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, организовать труд работников, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией.;
- не привлекать работников к работе не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и

прочего технического оборудования , необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда , выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях , установленных законодательством РФ.
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность ООО « Учебный центр».
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижения конкретных результатов в работе ,повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работники организации поощряются объявлением благодарности, выдачей денежной премии, награждение ценным подарком , допускается одновременно применение к работнику несколько видов поощрений.

7.2 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) генерального директора работодателя с указанием вида поощрения и его основания , затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

8. Оплата труда

8.1 Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

8.2 Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника , устанавливаются месячные должностные оклады , согласно штатному расписанию.

8.3 Система заработной платы , установленная в ООО «Учебный центр» , определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

8.4 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц , установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 7 и 21 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет каждого работника в Брянский РФ АО Россельхозбанк. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5 Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц . Учет рабочего времени , ведется лицом , назначенным приказом (распоряжением) генерального директора .

8.6 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах , предусмотренных федеральными законами РФ.

9. Дисциплина труда

9.1 Нарушение трудовой дисциплины , то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника . За нарушение трудовой дисциплины применяется (статья 192 ТК РФ) - замечание; - выговор - увольнение по соответствующим основаниям (статьи 81 ТК РФ).

9.2 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.3 Приказ (распоряжение) генерального директора организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6 Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.8 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор.

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

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1 Работники организации и обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на проходить на предприятии, находиться там в нетрезвом состоянии.

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

11. Материальная ответственность

11.1 Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Изменение трудового договора

12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

12.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.