**emblem**

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_ февраля 2018 года № \_\_\_\_

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области**

На основании статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее соответственно – Правила внутреннего трудового распорядка, министерство).

2. Отделу кадров правового управления:

1) довести настоящий приказ до сведения заместителей министров, руководителей структурных подразделений и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – работники);

2) ознакомить работников, исполняющих трудовые обязанности по заключенным с министерством трудовым договорам, с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

3) ознакомлять работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись при их приеме на работу в министерство.

3. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего приказа возложить на заместителя министра Москвичева А.В.

Временно исполняющий обязанности

заместителя Председателя Правительства

Новосибирской области – министра В.Ю. Голубенко

Утверждены

приказом МФ и НП НСО

от \_\_\_.\_\_\_\_\_.2018 № \_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка министерства финансов**

**и налоговой политики Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее соответственно – работники; министерство, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также порядок, место и сроки выплаты заработной платы в министерстве.

2. Настоящие Правила направлены на обеспечение рациональной организации рабочего времени работников, повышение его эффективности и укрепление трудовой дисциплины в министерстве.

3. В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяются положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регулирующих трудовые правоотношения.

II. Порядок приема и увольнения работника

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в министерство, представляет в кадровую службу министерства (далее – кадровая служба) следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо, поступающее на работу в министерство, принимается на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и о квалификации.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](consultantplus://offline/ref=5618288A78E3B2984BB104AE27B55696D671CDF7F720DCFC3D034061F0D1AFC504A93FA6E5E7E162qCf6E) работодателем.

6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в министерство, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформляет для него новую трудовую книжку.

7. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящих Правил, работник вправе представить в кадровую службу следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) собственноручно заполненную и подписанную автобиографию;

3) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

4) свидетельство о заключении брака;

5) свидетельство о рождении ребенка (при наличии нескольких детей – свидетельство о рождении ребенка предоставляется на каждого ребенка);

6) согласие на обработку персональных данных.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается лицом, поступающим на работу в министерство, и работодателем в лице его руководителя (далее – министр). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с подписью работника о получении им экземпляра трудового договора) – хранится у работодателя.

9. Прием на работу в министерство оформляется приказом, принимаемым на основании заключенного трудового договора.

10. С приказом о приеме на работу в министерство работник ознакомляется под роспись.

11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

13. До истечения срока испытания работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

14. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) [перевод](consultantplus://offline/ref=158901E03E5857DC4A98D14BEE78CED6747896EED7BB59113474C963C85F6DCB05628805AC11ACH) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=158901E03E5857DC4A98D14BEE78CED6777391EAD7B059113474C963C85F6DCB05628800A8185EFF17A7H), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12) другие основания, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

17. Освобождение работника от замещаемой должности и увольнение производится на основании приказа министерства путем внесения записи об освобождении от замещаемой должности и увольнении в трудовую книжку работника в последний день его работы.

18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялась его должность.

19. В последний день работы в министерстве кадровая служба выдает работнику [трудовую книжку](consultantplus://offline/ref=217648B98F798639E96EE477544F0038EF16871942A32124FC91DB9CF6B87793D8CE52444FCD42EEy8bBJ) с внесенной в нее записью об освобождении от замещаемой должности и увольнении, а также по письменному заявлению работника, представленному в установленном министерством порядке, – другие документы, связанные с работой, и производится с ним окончательный расчет.

20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится сотрудником кадровой службы в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

21. С приказом об увольнении работник ознакомляется под роспись. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, специалист кадровой службы производит соответствующую запись на этом приказе.

III. Права и обязанности работника

22. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по выполняемой работе;

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

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами министерства;

8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами министерства и трудовым договором.

23. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) выполнять поручения и указания вышестоящих должностных лиц министерства, вынесенные в пределах их должностных полномочий;

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

5) 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;

6) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

7) уведомить кадровую службу об изменении своих фамилии, имени, отчества, адреса проживания, семейного положения и иных паспортных данных в течение пяти рабочих дней с момента их изменения.

8) выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами министерства и трудовым договором.

IV. Права и обязанности работодателя

24. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими должностных 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;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты министерства;

6) реализовывать иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами министерства и трудовыми договорами.

25. Работодатель обязан:

1) соблюдать Трудовой кодекс РФ, иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты министерства и условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами;

5) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами министерства, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) обеспечивать защиту персональных данных работников хранящихся у него в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами министерства;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами министерства и трудовыми договорами.

V. Режим работы и время отдыха работника

26. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

27. В министерстве установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

28. Рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут (в пятницу – в 17 часов 00 минут).

29. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут и в рабочее время не включается. Продолжительность указанного перерыва составляет 48 минут.

30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

31. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

32. Для работников, замещающих должности в соответствии с утвержденным в министерстве Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается ненормированный служебный день.

33. По соглашению сторон трудового договора и в соответствии с приказом министерства работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя). При установлении неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

34. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных заданий, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа министерства в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в других случаях работник с его письменного согласия может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом министерства, принятым на основании докладной записки руководителя структурного подразделения министерства, в котором осуществляет свою трудовую функцию такой работник, согласованной с министром.

35. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере за фактически отработанные работником часы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

36. В соответствии с утвержденным министром графиком отпусков работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в случае установления работнику ненормированного рабочего дня), продолжительность которого устанавливается трудовым договором.

37. График отпусков подготавливается кадровой службой ежегодно на основании предложений руководителей структурных подразделений министерства о планируемых периодах отпуска подчиненных ему сотрудников, подлежащих согласованию с курирующими их заместителями министра.

График отпусков утверждается министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

38. Право на использование отпуска за первый год работы в министерстве возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в министерстве. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

39. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа министерства может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

41. Заявление о предоставлении отпуска подается работником в кадровую службу в установленном министерством порядке.

42. По вопросам, не связанным с исполнением своих должностных обязанностей, работник вправе временно (не более трех часов) отсутствовать в рабочее время на рабочем месте на основании заявления, представленного в кадровую службу в установленном министерством порядке.

VI. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

43. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца – 1 и 16 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

44. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится следующая информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленных сроков выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

45. Заработная плата переводится работодателем в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

VII. Меры поощрения работника

46. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, образцовое исполнение заданий особой важности и сложности, проявленные при этом усердие и инициативу, за особые заслуги в решении задач, стоящих перед министерством, за значительный вклад в совершенствование финансового, бюджетного и налогового администрирования, за высокие показатели в работе по составлению и исполнению консолидированного бюджета, качественное выполнение производственных планов и заданий, высокие показатели в работе работодатель применяет к работнику следующие меры поощрения:

1) награждение Почетной грамотой министерства;

2) объявление Благодарности министра.

Применение и оформление указанных мер поощрения осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте министерства и Благодарности министра, утвержденным приказом министерства от 06.02.2013 № 13-НПА.

47. За особые трудовые заслуги перед Новосибирской областью работодатель может представить работника к награждению Почетной грамотой Губернатора Новосибирской области, объявлению Благодарности Губернатора Новосибирской области, а также награждению ведомственными наградами государственных органов и органов государственной власти Новосибирской области.

48. В установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке работники могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации.

VIII. Дисциплинарные взыскания

49. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BDAFA28AB49A1040EC0CA6D69BA6B0DCDE39ED07214EFD0A9A12986A68MBcAH) РФ.

50. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

51. Применение дисциплинарного взыскания к работнику осуществляется на основании приказа министерства.

52. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

54. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

55. Приказ министерства 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 министерства под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

58. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Ответственность работника и работодателя

59. Сторона трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к [дисциплинарной](consultantplus://offline/ref=5B56981B77ED3DCA76F72D3182CC611C178CC6DF078495427DB9D8B5C73012313F2FB031D2BC4272ABSAC) и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

60. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков в соответствии с разделом VIII настоящих Правил.

61. 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](consultantplus://offline/ref=D5D7226476EED62166C43FEFDB713AF21820FA0B21EE45794952894529B8S3K) РФ или иными федеральными законами.

62. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодеком РФ или иными федеральными законами.

63. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

64. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D5D7226476EED62166C43FEFDB713AF21820FA0B21EE45794952894529B8S3K) РФ и иными федеральными законами.

65. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D5D7226476EED62166C43FEFDB713AF21820FA0B21EE45794952894529B8S3K) РФ или иными федеральными законами.

66. 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.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D5D7226476EED62166C43FEFDB713AF21820FA0B21EE45794952894529B8S3K) РФ или иными федеральными законами.

67. 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:

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

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;

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

68. 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, причиненный имуществу работника, может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, 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.

69. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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