



а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (например, временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения или должностным лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

в) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

г) заключать трудовой договор со спортсменом, не достигшим возраста четырнадцати лет, с согласия одного из родителей (опекуна), а также с разрешения органа опеки и попечительства, выдаваемого на основании предварительного медицинского осмотра, порядок проведения которого определяется уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы спортсмена, не достигшего возраста четырнадцати лет, и другие условия, в которых он может выполнять работу без ущерба для своего здоровья и нравственного развития.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения или должностного лица, исполняющего его обязанности.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

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

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях, принятых в учреждении.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил учреждения;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

е) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

о) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для главного бухгалтера, бухгалтера, контрактного управляющего, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, юрисконсульта, секретаря руководителя, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования велотрека, радиооператора, системного администратора, инженера, начальника АХО, заведующего складом, дворника велотрека, уборщика служебных помещений велотрека, начальника отдела физкультурно-оздоровительного комплекса (далее – ФОКа), старшего администратора ФОКа, кассира ФОКа, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования универсального спортивного комплекса «Новое поколение» (далее – УСК), слесаря-сантехника УСК, дворника УСК, уборщика служебных помещений УСК с продолжительностью рабочего времени 40 часов при 5-дневной рабочей неделе установлен следующий распорядок дня:

начало работы: с 9 час. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;

окончание работы: понедельник - четверг - 18 час. 00 мин., пятница - 17 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Для тренеров, спортсменов-инструкторов, старших администраторов велотрека и УСК, механиков по техническим видам спорта велотрека, администраторов велотрека и УСК, рабочего по комплексному обслуживанию УСК, инженера-электроника ФОКа, инженера ФОКа, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования ФОКа, оператора теплового пункта ФОКа, слесаря-сантехника ФОКа и дворника ФОКа с продолжительностью рабочего времени 40 часов при 6-дневной рабочей неделе установлен следующий распорядок дня:

начало работы: с 9 час. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

окончание работы: понедельник - пятница - 17 час. 00 мин., суббота - 15 час. 00 мин.;

выходной день: воскресенье.

Для медицинских работников с продолжительностью рабочего времени 39 часов при 5-дневной рабочей неделе установлен следующий распорядок дня:

начало работы: с 9 час. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.;

окончание работы: понедельник - четверг - 18 час. 00 мин., пятница - 16 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы (смены) конкретного работника устанавливается трудовым договором, изменения в который вносятся по соглашению сторон.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора только с письменного согласия работников.

5.6. Санитарный день установлен в последний понедельник каждого месяца.

5.7. Работникам запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) с последующим решением вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью:

а) 31 календарный день - для работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста;

- б) 30 календарных дней - для работников-инвалидов;
- в) 28 календарных дней - для всех остальных работников.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 4 календарных дня - для тренеров и для спортсменов-инструкторов.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.

5.11. Не допускается:

а) непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Гибкий график рабочего времени (далее – гибкий график, график сменности, сменная работа) и суммированный учет рабочего времени установлен следующим должностям работников физкультурно-оздоровительного комплекса ГУ ТО ЦСП «ШВСМ» (далее – работники):

- а) администратор;
- б) инструктор по спорту;
- в) медицинская сестра (брат);
- г) уборщик служебных и производственных помещений;
- д) гардеробщик (ца).

5.13. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ (смен), утверждаемым директором ГУ ТО ЦСП «ШВСМ».

5.14. Даты и время выхода работников на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы (смены).

5.15. График работы объявляется работникам под личную подпись.

5.16. Начало работы в течение 2-х календарных дней подряд в 9 часов, окончание - в 21 час в будние дни, и в 20 часов - в субботу и воскресенье.

5.17. В рабочий день, установленный по графику, продолжительностью менее 10 часов, время начала и окончания работы устанавливается по договоренности с руководителем, что связано с проведением в физкультурно-оздоровительном комплексе санитарных дней.

5.18. Перерывы для отдыха и питания: с 13 часов до 13 часов 30 минут и с 17 часов до 17 часов 30 минут.

5.19. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

5.20. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.21. Для работников, занимающих должности в соответствии с п. 5.12 Правил, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.22. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

5.23. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.24. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.25. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.26. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном периоде времени.

5.27. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.28. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по ГУ ТО ЦСП «ШВСМ» оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.29. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

5.30. Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в труде работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность,
- б) выдает премию,
- в) награждает ценным подарком,
- г) почетной грамотой,
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению руководителей подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения трудового коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

6.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор учреждения. В его отсутствие дисциплинарные взыскания может применять должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора учреждения о фактах совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

8.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, то есть реальное уменьшение имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя

произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.4. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила для ознакомления вывешиваются в доступном для работников месте.