

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора

Добрычевой Екатериной
Владимировной

«11» марта 2020 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ООО «Дентком»**

г. Хабаровск
2020

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, добросовестно трудиться в избранной им области общественно-полезной деятельности.

1.2. Настоящие Правила разработаны во исполнение требований ст.189 Трудового кодекса РФ, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству оказываемых стоматологических услуг.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах

Работодатель, Организация – ООО «Дентком»

Работник – физическое лицо, заключившее с работодателем трудовой договор.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику поощрения и взыскания.

Дисциплина труда - обязательная для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора с работником:

2.1.1. Работники реализуют право на труд в ООО «Дентком» путем заключения трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу в Организацию администрация должна потребовать от поступающего на работу:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- предъявления паспорта;
- предъявление свидетельства пенсионного страхования;
- предъявление документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, навыков;
- справка об отсутствии судимости.

При непредъявлении названных документов, прием на работу не производится. В целях наиболее полной оценки профессиональных, деловых, личностных качеств принимаемого на работу лица, администрация Общества вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) ранее выполняемой работы.

2.1.3. Прием на работу, как правило, осуществляется с прохождением испытательного срока, продолжительностью от 2 недель до 3 месяцев в зависимости от должности и квалификации. О наличии испытательного срока должно быть обязательно указано в трудовом договоре.

2.1.4. Прием на работу работника оформляется приказом директора Организации, который объявляется работнику под расписку в 3 (трех) - дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При поступлении работника на работу Общество, во исполнение требования п.3 ст.68 Трудового кодекса РФ, обязуется ознакомить под роспись работника со следующими локальными нормативными актами:

- настоящими Правилами;

- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по пожарной безопасности;
- Инструкцией по технике безопасности и охране труда;
- Положением о коммерческой тайне.

Только при условии ознакомления работника с перечисленными документами, работодатель имеет право налагать на него дисциплинарное взыскание за нарушение положений названных локальных актов.

2.2. Прекращение трудового договора с работником:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в Трудовом кодексе РФ:

- 1) Соглашение сторон;
- 2) Истечение срока трудового договора (в силу п.5. ст.59 ТК РФ Организация заключает срочные трудовые договоры);
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора;
- 7) Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 8) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Для отдельных категорий работников, когда это допускает трудовое законодательство РФ, могут быть предусмотрены иные основания прекращения трудового договора, которые должны быть прямо прописаны в трудовом договоре с данным конкретным работником.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По договоренности между работником и Работодателем, срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.2.5. Прекращение срочного трудового договора оформляется приказом. Записи об основании прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ, со ссылками на соответствующие пункты и статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести окончательный расчет с работником.

В день увольнения работник ОБЯЗАН прийти в бухгалтерию по адресу: г. Хабаровск, ул. Советская 32, за получением трудовой книжки и отчитаться за находящиеся в его ведении материальные ценности организации. В случае невозможности по уважительным причинам прийти за получением трудовой книжки в день увольнения – работник ОБЯЗАН уведомить об этом бухгалтерию.

В случае неявки работника в день увольнения за получением трудовой книжки, бухгалтерия направляет работнику уведомление о необходимости явиться за получением трудовой книжки либо дать письменное согласие на отправку ее почтой по указанному работником почтовому адресу.

С момента отправки уведомления Общество освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, и ущерб, вследствие невозможности работника устроиться на новое место работы, не возмещает.

3. Права и обязанности работников организации.

3.1. Работники ООО «Дентком» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в срочном трудовом договоре и (или) должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- постоянно работать над повышением своего профессионального и личностного уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте (в том числе, не употреблять пищу на рабочем месте, не оставлять предметы туалета, посуду и личные вещи, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей в служебных и других помещениях), соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно и аккуратно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и иные ресурсы работодателя;
- соблюдать положения локальных нормативных актов (нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности);
- незамедлительно предупреждать Работодателя об уходе на больничный (о плохом самочувствии, не позволяющем выйти на работу) посредством телефонного звонка руководителю, сообщения в мессенджере WhatsApp;
- незамедлительно предупреждать руководителя об опозданиях на работу, если это влечет создание потенциального конфликта с пациентом (пациент назначен и ожидает приема);
- без согласования с директором не давать каких-либо интервью, комментариев относительно деятельности Работодателя и проводимом в клинике лечении;
- во время проведения проверок надзорными органами, органами внутренних дел, следственным комитетом, органами прокуратуры давать только те пояснения, которые касаются исполнения собственных должностных обязанностей, соблюдая коммерческую тайну;
- использовать сделанные фотоснимки во время лечения пациентов «до и после» в целях самопродвижения на рынке труда только после согласования с директором (где, на каком ресурсе, какие фото) и убедившись, что есть письменное согласие на то пациента;
- не обсуждать процесс лечения, претензии пациентов, касающиеся денежных средств, качества лечения без уведомления руководителя посредством мессенджеров или в иной переписке с пациентом. Любая претензия пациента должна быть оформлена в письменном виде на имя руководителя;
- без полученного от адресата разрешения не обсуждать рабочие вопросы с руководителем, коллегами по окончании рабочего дня в мессенджерах, уважая личное время коллег и руководителя.

3.2. Работники ООО «Дентком» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц: 5 и 15 числа;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, образовательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 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. Рабочее время:

5.1.1. **Режим рабочего времени для директора** предусматривает: пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочей недели – 40 часов, рабочий день – с 9.00-18.00, перерыв на обед – 1 час – с 13.00-14.00;

5.1.2. **Режим рабочего времени для врачей** предусматривает: шестидневную рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей смены – с 9.00-15.00, с 15.00-21.00, с 9.00-21.00, время обеда – 30 минут по усмотрению работника в период отсутствия пациентов.

5.1.3. **Режим рабочего времени дезинфекторов** предусматривает: шестидневную рабочую неделю, продолжительность рабочей смены – с 15.00-21.00, время обеда – 30 минут по усмотрению работника.

5.1.4. **Режим рабочего времени администраторов** предусматривает: работа по сменам – два через два дня, продолжительность рабочей смены с 09.00-21.00, обеденный перерыв – 30 минут по усмотрению работника.

5.1.5. **Режим рабочего времени для ассистентов врачей-стоматологов** предусматривает: шестидневную рабочую неделю, продолжительность рабочей смены с 09.00 – 15.00, 15.00-21.00, 09.00-21.00.

5.2. График отпусков на последующий год устанавливается и утверждается администрацией в конце каждого календарного года и согласовывается с представителем трудового коллектива.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 36 календарных дней. Отпуск работника делится на две равные части по 16 дней каждая, что закрепляется в трудовых договорах работников.

5.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственника – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году.

В остальных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

6. Основы внутрикорпоративной культуры ООО «Дентком»

6.1. Основной принцип, которым должны руководствоваться работники организации-работодателя – взаимное уважение личности. Это обязательно в равной мере,

как для администрации в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц.

Работники организации обязаны проявлять по отношению друг к другу вежливое и корректное обращение.

Работники организации всеми своими действиями, высказываниями относительно деятельности организации должны стремиться к поддержанию ее деловой репутации и благоприятного имиджа.

6.2. На рабочем месте сотрудник должен придерживаться следующих правил в отношении внешнего вида:

- перед началом работы необходимо принимать душ, пользоваться дезодорантом;
- причёска должна быть выдержана в спокойном стиле;
- волосы должны быть чистыми;
- не допускается нахождение длинных прядей волос на рабочем месте;
- макияж приветствуется спокойный, пастельных (натуральных) тонов;
- ногти должны быть аккуратно подстрижены;
- лак бесцветный или светлых оттенков;
- сотрудник должен выглядеть аккуратно (чистая свежая опрятная одежда);
- для администраторов приветствуется строгий костюм (брюки и пиджак с блузкой, либо брюки и блузка с жилетом, либо аналогичные комплекты с юбкой);
- сотрудники носят строгую обувь на невысоком каблуке.

6.3. Каждый из работников в той или иной мере в своей деятельности может непосредственно столкнуться с необходимостью общения с клиентом (пациентом) клиники:

В общении с любыми третьими лицами (пациенты, посетители, проверяющие), работники должны следовать следующим правилам:

- в общении с посетителем, вне зависимости от цели его нахождения в организации, быть вежливым и предупредительным;
- предлагать помощь любому, нуждающемуся в ней;
- не употреблять глаголы в повелительном наклонении «возьмите», «пройдите», их следует сопровождать словами «пожалуйста», «будьте добры» и т.д.;
- если в процессе общения с посетителем, к работнику подходит другой посетитель (иное лицо), работник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать;
- работнику следует поддерживать «контакт глаз» с посетителем, внимательно относиться к настроению и состоянию посетителя и учитывать их в процессе общения;
- работник называет посетителя по имени отчеству, если они ему известны, либо при первой возможности узнает их.

6.4. При исполнении трудовых обязанностей Работодатель ожидает и приветствует, а Работник будет стремиться к следующему поведению:

- честные переговоры в вопросах, касающихся исполнения трудовых обязанностей: Работник и Работодатель признают разумным и справедливым информирование друг друга о планах, могущих повлиять на взаимное сотрудничество;
- если у Работника накопилось много задач, необходимо обратиться к руководителю с тем, чтобы он расставил приоритеты;
- если Работник выполнил все поставленные задачи, он должен сообщить об этом Работодателю (непосредственному руководителю);
- если существует задача, с которой работник не знает, как справиться, он обязан уведомить об этом Работодателя и предложить имеющиеся у него варианты решения для обсуждения;
- о любой претензии пациента или конфликте в коллективе должно быть немедленно сообщено Работодателю;

- Работники будут стремиться прикладывать все умственные и волевые усилия на пользу и развитие компании;
- ни Работник, ни Работодатель не считают нормой и желательным поведением разжигание конфликтов в коллективе, сплетни, расширение зоны конфликта, проявление пассивной агрессии. Все конфликты должны обсуждаться на начальном этапе открыто и с сохранением достоинства его участников;
- проявлять помощь сотруднику, коллеге, находящемуся в затруднительном положении (сложная клиническая ситуация, конфликт с пациентом и пр.);
- приходить на рабочее место в хорошем настроении/настраивать себя на работу, поскольку от настроения одного человека неизбежно зависит настрой всего коллектива.

7. Обучение работников

7.1. Работодатель всячески способствует повышению профессионального и личностного уровня своих работников, организуя курсы повышения квалификации, направляя работников на обучение в специализированные учебные заведения, организуя проведение лекций, семинаров, тренингов.

7.2. Выбор формы оплаты обучения остается за работодателем.

7.3. Если обучение работника происходило за счет средств работодателя и работник без уважительной причины увольняется до истечения 3 (трех) лет с момента окончания обучения, он обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение, пропорционально неотработанному времени. Под уважительными причинами понимаются: переезд на постоянное место жительства в другой город, выявление заболевания, препятствующего дальнейшей трудовой деятельности.

8. Применяемые меры поощрения к работникам

8.1. За продолжительную и безупречную работу, улучшение качества оказываемых услуг, преданность ценностям организации, новаторства в труде и другие заслуги в работе к работникам организации применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение (премия).

9. Применяемые меры ответственности к работникам.

9.1. Дисциплинарная ответственность.

9.1.1. **Дисциплинарная ответственность** – ответственность за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

9.1.2. Виды дисциплинарных взысканий:

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

9.1.3. Как основания для вынесения работнику **замечания** рассматриваются:

- опоздание на работу без уважительных причин, а также без предупреждения руководителя;
- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- небрежность в работе (грязь на рабочем месте, частые поломки инструментария);
- раздраженное, невежливое, общение с посетителем клиники, громкое и бестактное указание на его ошибки;
- несоблюдение субординации, неисполнение указаний и распоряжений непосредственного руководителя, директора организации;

- отвлечение от работы для посторонних целей;
- несоблюдение требований, предъявляемых к внешнему виду сотрудника во время нахождения на рабочем месте;
- игнорирование «поведенческого кодекса» (п. 6.4. Правил).

9.1.4. Как основания для вынесения **выговора** рассматриваются:

- неоднократное (более двух раз) совершение проступков, предусмотренных п.9.1.3.;
- оскорбительные, грубые высказывания в присутствии третьих лиц об организации, ее сотрудниках;
- продажа чего-либо в помещении клиники для личных целей;
- неоднократное (более 2-х раз) несоблюдение настоящих правил, требований техники безопасности, сокрытие случаев нарушения правил безопасности.

9.1.5. Основаниями для **увольнения** работника являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - a) Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - b) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) Разглашение коммерческой тайны, а также персональных данных сотрудников организации;
 - d) Совершение по месту работы хищения, растраты имущества работодателя, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных нарушениях;
 - e) Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо заведомо создало реальную угрозу для наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарно-материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя.

9.1.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

1 этап: Работодатель затребует от работника объяснение в письменной форме. Если работник отказывается дать объяснение, составляется соответствующий Акт.

2 этап: Работодатель рассматривает объяснение работника и, в зависимости от причин совершения проступка, выводов о виновности/невиновности работника, выносит или не выносит приказ о применении дисциплинарного взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех дней с момента его вынесения. Если работник отказывается подписать указанный приказ, об этом составляется акт.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (срок давности).

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

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

9.2. Материальная ответственность работника.

9.2.1. **Материальная ответственность** – обязанность работника возместить организации причиненный прямой имущественный ущерб (утрата имущества, ухудшение или снижение его ценности, необходимость произвести затраты на его восстановление, осуществление излишних выплат).

9.2.2. 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.

9.2.3. Виды материальной ответственности:

- ограниченная (по общему правилу за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка);
- полная (полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возместить причиненный работодателю ущерб в полном объеме).

Полная материальная ответственность наступает в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.2.4. Порядок привлечения к материальной ответственности:

1 этап: Работодатель создает комиссию для рассмотрения случая материальной ответственности (комиссия устанавливает прямой действительный ущерб, наличие противоправного поведения работника, наличие вины работника, причинно-следственную связь между поведением работника и наступившими вредными последствиями – составляет заключение, а также истребует объяснения в письменном виде от работника по факту причиненного работодателю ущерба)

2 этап: Работодатель принимает решение о взыскании с работника причиненного ущерба.

Взыскание производится не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

Если месячный срок истек, либо работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, либо сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний заработок, взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.2.5. Возмещение причиненного работодателю ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которым причинен ущерб работодателю.

10. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Дентком» являются локальным нормативным актом, утверждаются и вводятся в действие приказом директора и обязательны для исполнения всеми сотрудниками общества.