

Общество с ограниченной ответственностью «Высокая глубина»  
(ООО «Высокая глубина»)

ПРИКАЗ

18.08.2023

№ 1

О введении в действие Правил внутреннего  
трудового распорядка

В целях регламентации трудовых отношений, норм трудовой дисциплины,  
прав и обязанностей работников и работодателя

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 18.08.2023 Правила внутреннего трудового  
распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Высокая глубина»  
(ООО «Высокая глубина») в соответствии с приложением № 1 к настоящему  
приказу.

Генеральный директор



Е.В. Журек



**ООО «Высокая глубина»**

Утверждены  
Приказом Генерального директора  
ООО «Высокая глубина» Журек Е.В.  
от «18» августа 2023 г. № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**Оглавление**

1. Термины и определения .....	1
2. Общие положения .....	2
3. Порядок приема и увольнения работников .....	2
4. Основные обязанности, права и ответственность Работодателя.....	5
5. Основные обязанности, права и ответственность Работника.....	6
6. Режим работы и время отдыха.....	8
7. Меры поощрения и взыскания.....	9

**1. Термины и определения**

<b>Наименование термина</b>	<b>Определение термина</b>
Работодатель/Организация	ООО «Высокая глубина»
Работник	Физическое лицо, работающее по трудовому договору в должности согласно штатному расписанию и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Работодателя
Дистанционная работа	Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования
Рабочее время	Время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

	<p>В рабочее время не включаются периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нахождения Работника в ежегодном оплачиваемом отпуске;</li> <li>– нахождения Работника в отпуске без сохранения заработной платы;</li> <li>– нахождения Работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;</li> <li>– временной нетрудоспособности;</li> <li>– отстранения от работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;</li> <li>– отсутствия на работе без уважительных причин;</li> <li>– простоя по вине Работника</li> </ul>
Сведения о трудовой деятельности	Сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника, включающая в себя информацию о месте работы, трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
Отпуск	Время, предоставляемое Работнику для отдыха и восстановления сил. На период отпуска за Работником сохраняется место его работы и средний заработок
Заработная плата	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО «Высокая глубина» (далее – Работодатель, Организация).

2.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3. Правила определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работником и Работодателем.

2.4. Правила утверждены Работодателем. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

2.5. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

2.6. Действие Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый Работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под подпись до подписания трудового договора.

2.7. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых Правил.

2.8. Трудовые функции, должностные обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Прием работников на работу к Работодателю, перемещение и увольнение производится Генеральным директором Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Должностное лицо, уполномоченное производить прием работников на работу, перемещение и увольнение в Организации – Генеральный директор или уполномоченное лицо

(согласно доверенности).

3.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации либо в иных установленных в Трудовом кодексе Российской Федерации случаях. При приеме на работу Генерального директора оформляется приказ о приеме на работу.

3.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. При дистанционной работе ознакомление может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.5. На каждого Работника Работодателем ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.6. Генеральный директор Организации назначается приказом Учредителя

образовательной организации.

3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. На период срока испытания для Работника разрабатывается и утверждается индивидуальный план работ. Индивидуальный план работ утверждается непосредственным руководителем подразделения, в которое принимается Работник. В период испытания каждому Работнику на основании индивидуального плана работ непосредственный руководитель ставит конкретные задачи с критериями оценки выполнения.

По окончании выполнения поставленных задач индивидуального плана работ непосредственным руководителем принимается решение об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения испытания.

Критериями удовлетворительного прохождения испытания являются:

- добросовестное выполнение Работником условий локальных нормативных актов Работодателя;
- высокое качество выполнения Работником своей трудовой функции, своих должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции, иных документах Работодателя;
- соблюдение Работником режима труда и отдыха;
- качественное, своевременное и добросовестное выполнение устных и письменных, переданных Работнику, в том числе по электронной почте и иным способом с применением информационных технологий, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распоряжений непосредственным руководителем;
- выполнение индивидуального плана работ.

При неудовлетворительном результате испытания Работнику направляется уведомление о расторжении трудового договора, с мотивировкой данного решения, не позднее чем за 3 (три) дня до истечения срока испытания.

Работник имеет право, получив данное уведомление, подать заявление на увольнение по собственной инициативе - в данном случае договор будет расторгнут по инициативе Работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

3.8. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменениях определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

3.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 3.4 Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.10. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.11. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с локальными

нормативными актами Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.12. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления Работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3.13. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.14. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе влекущих изменение трудовой функции, заключается письменное дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

3.15. Прекращение/расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении/расторжении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении/расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.16. Днем прекращения/расторжения 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. В день прекращения/расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.18. В случае, если в день прекращения/расторжения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

#### **4. Основные обязанности, права и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, прекращать (расторгать) трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых 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.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.5. Утверждать локальные нормативные акты. Знакомить с локальными нормативными актами работников посредством подписания работниками листов ознакомления с локальными нормативными актами, в том числе в электронном виде (путем предоставления Работником скан-копии листа ознакомления с его собственноручной подписью об ознакомлении).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работодатель несет ответственность перед работниками:

4.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

4.3.3. за причинение ущерба имуществу Работника;

4.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. Основные обязанности, права и ответственность Работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в пределах предоставленных ему прав.

5.1.2. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

5.1.3. Соблюдать производственную, технологическую, финансовую и трудовую

дисциплину.

5.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю.

5.1.5. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, а также в любых других публичных источниках информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его работникам.

5.1.6. Не распространять персональные данные или иные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.

5.1.7. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, перерыва для отдыха и питания.

5.1.8. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Организации, а также собственности Организации.

5.1.9. При проведении внутренних собраний и совещаний, в том числе аудио и видео конференций, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам необходимо соблюдать следующие нормы:

- своевременно подключаться к совещаниям, в том числе, осуществляемым по аудио- и видеоконференцсвязи, вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом совещания отключать мобильный телефон (кроме аудио конференций, проводимых по телефону) либо устанавливать беззвучный режим.

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

5.2. Работникам Организации запрещается распространять ложную и/или наносящую вред репутации Работодателя информацию в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа.

5.3. Работник Организации имеет право:

5.3.1. Заключать, изменять, прекращать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.3. Принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3.4. Обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководителю, в другие подразделения.

5.3.5. Запрашивать и получать от непосредственного руководителя и подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

5.3.6. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации.

5.3.7. Получать дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

5.3.8. На отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков согласно законодательству Российской Федерации.

5.3.9. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

5.3.10. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.11. На защиту своих трудовых прав и свобод, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в судебном порядке.

5.4. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 5.3 Правил прав, имеют право на:

5.4.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

5.4.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.4.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.5. Работнику Организации рекомендуется:

5.5.1. В течение 1 (одного) календарного месяца с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.).

5.5.2. Не публиковать в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа, контент, противоречащий морально-этическим нормам, содержащий дискриминацию по расовому, национальному, половому, возрастному, религиозному и иным признакам, оправдывающий или призывающий к насилию, убийству.

5.6. Ответственность Работника.

5.7. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10. 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 или восстановление имущества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Работники Организации осуществляют выполнение своих трудовых функций дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

6.2. Режим рабочего времени конкретного Работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.5. Для работников Организации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Для работников Организации, имеющих инвалидность, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

6.7. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником.

6.10. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличный от предусмотренного в графике отпусков. При этом Работник обязан согласовать данный отпуск со своим непосредственным руководителем и направить Работодателю заявление не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемого отпуска.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет Работнику отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным действием (бездействием), если Работник действовал умышленно или по неосторожности.

7.4. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника приказом имеет Генеральный директор Организации или уполномоченное лицо (согласно доверенности) на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения. Дисциплинарное взыскание в отношении Генерального директора Организации Учредитель.

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

7.7. Генеральный директор или уполномоченное лицо (согласно доверенности) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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