

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФИ&СЕЛФ-ЭВОЛЮШН»**

Утверждаю:

генеральный директор

ООО «ИНСТИТУТ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФИ&СЕЛФ-

ЭВОЛЮШН»

_____ / К.В. Орлов /

от 26 декабря 2025г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

г. Москва, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников (работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с ОБЩЕСТВОМ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФИ&СЕЛФ-ЭВОЛЮШН» (далее – Организация/ работодатель).

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом руководителя Организации.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех сотрудников Организации.

1.4. Если, в случае изменения законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ним отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил, непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники вступают в трудовые отношения с работодателем путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ об образовании и (или) квалификации, или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний

или специальной подготовки.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в том числе в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под личную роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника ему может быть выдана копия приказа.

2.4. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

2.4.1. Ознакомить сотрудника с условиями труда, порученной работой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить сотрудника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям сотрудника.

2.4.3. Ознакомить сотрудника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Организации.

2.4.4. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора может осуществляться только

по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению между сотрудником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательную организацию, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от сотрудников 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 сотрудников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.6. привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам

заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

3.2.8. предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12. возмещать вред, причиненный сотрудникам 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 РФ;

3.2.13. отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

3.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.3.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.3.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности сотрудников

4.1. Сотрудник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав,

предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Сотрудник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника;

4.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

4.2.3. соблюдать настоящие Правила;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

4.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.9. 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 сотрудников;

4.2.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.11. незамедлительно сообщать 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);

4.2.12. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

4.2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.2.14. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.2.15. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой

работе (услугам);

4.2.16. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.2.17. соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Организации составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Для сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00; или

- время начала работы и время окончания работы – устанавливается трудовым договором;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с выходными днями ;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов и один день в неделю 8 часов;

- время начала работы оговаривается трудовым договором;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.2.1. для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

5.2.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

5.2.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35

часов в неделю;

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и сотрудником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе сотрудников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - * от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - * от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий сотрудников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать сотрудника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного

сотрудника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие сотрудника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать сотрудника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

— при неотложных работах в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Сотрудникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.12. Сотрудникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям

относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.17. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. При желании сотрудника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период сотрудник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания.

6.1.1. За совершение сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при наличии). 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.

6.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии).

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность сотрудника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение сотрудником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К сотруднику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Сотрудники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе работодателя или сотрудников (после согласования с профсоюзным комитетом (при наличии) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.