###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Политика**

**Порядок наложения взысканий**

1. **Введение:**

Целью настоящей Политики является установление единых правил и требований по порядку наложения взысканий.

1. **Назначение:**
	1. Порядок наложения взысканий оформляется исключительно письменно, в виде приказа при наличии «Служебной записки» руководителя управления.
	2. Приказ и «Служебная записка» руководителя управления должно отражать причину нарушение дисциплины труда для наложения взысканий.
	3. За нарушение дисциплины труда Генеральный Директор Компании вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

 -выговор;

 -штраф в размере не более \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка;

 -за систематическое нарушение дисциплины труда, а также за однократное совершение поступков, предусмотренных п.2.17 Процедурами по Прекращению контракта и увольнение, работник может быть подвергнут штрафу в размере не более \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка;

 -прекращение трудового договора.

* 1. До применения взыскания работнику предоставляется возможность объяснить причины и обстоятельства допущенного им нарушения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может препятствовать применению к нему взыскания за совершенный им проступок. Отказ работника от объяснения оформляется актом.
	2. Генеральный Директор компании вправе применить только одно из указанных в п.2.3 настоящих Процедур дисциплинарное взыскание за каждый проступок.
	3. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издается. Генеральный Директор Компании, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника. Досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания оформляется приказом Генерального Директора Компании.
	4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном п.2 Процедуры обжалования.
	5. Независимо от применения дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия в случае причинения Компании прямого действительного вреда работник, кроме того, может быть привлечен и к материальной ответственности в порядке , установленном законодательством.
	6. К работникам за нарушение дисциплины труда, кроме дисциплинарной ответственности, локальными актами могут быть применены и другие меры воздействия (лишение премии, вознаграждений по итогам работы за год полностью или частично и т.д., если это предусмотрено в Компании).
	7. Должностные лица Компании за нарушение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законом, привлекаются к административной или уголовной ответственности.

 Такая ответственность наступает за ведомо незаконное прекращение трудового договора или неисполнение решения суда о восстановлении на работу, а также заведомо незаконный отказ в приеме на работу женщине по мотивам ее беременности или ухода за ребенком; нарушение установленного порядка приема на работу (без документов или с недействительными документами, удостоверяющими личность; лиц, направленных на работу местными органами труда; служащих альтернативной службы, военнообязанных и надлежащий их учет, прием на работу лиц, которым вступившим в законную силу приговором суда запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью); за нарушения противопожарных правил и техники безопасности, производственной санитарии или иных правил труда, повлекших за собой причинение вреда работнику; отказ или несвоевременное рассмотрение обращения работника или принятие по иным необоснованного противоречивого решения и т.д.

1. **Структурные требования:**
	1. Наложение взысканий сотрудников компании оформляется «Служебной запиской».
	2. Структура «Служебной записки» должна включать:

 В правом верхнем углу :

 Генеральному Директору компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [Ф.И.О.]

 от [руководителя управления]

 [Ф.И.О.]

 В центре:

 «Служебная записка»

 Основной текст «Служебной записки» включает в себя просьба о наложении взыскания, причину нарушения дисциплины труда.

 Подпись руководителя управления и дата.

1. **Общее:**

Наложения взысканий объявляются приказом, издаваемым Генеральным Директором Компании, как правило, по «Служебной записки» руководителя структурного управления, в котором трудится данный работник или по решению самого Генерального Директора Компании.

**6. Исключения**

Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора Компании.

**7. Сфера действия**

Данная Политика касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей Политики является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора Компании.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.