

6.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством организации директором с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный график отпусков составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ИП Власова М.А.: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; выдача премии; награждение ценным подарком.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;