

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного учредителя ООО  
«Нордвестлаб» от «19» апреля 2021 г. №1/2

Введено в действие «19» апреля 2021 г. Приказом  
Генерального директора ООО «Нордвестлаб» от  
«19» апреля 2021 г. №03/5

Д.С. Яковлева

МП

«Нордвестлаб»

ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу №03/5 от «19» апреля  
2021 г. об утверждении «Правил внутреннего  
трудоустройства ООО «Нордвестлаб»

## Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Нордвестлаб»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый внутренний трудовой распорядок в ООО «Нордвестлаб» (далее – Работодатель).
- 1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, регулирования организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила регламентируют порядок приема, перемещений и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, единый режим работы и время отдыха, общий порядок оплаты труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также особые вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором, заключенным Работодателем и Работниками (далее – Стороны).

### 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1. В тексте Правил применяются следующие термины, однозначно понимаемые Обществом и Работниками как:
  - **Работники** - трудовой коллектив работников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом, на основании заключенных с последним трудовых договоров, и работающих на постоянной или временной основе. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров (договоров подряда) либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.
  - **Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «Нордвестлаб», вступившее в трудовые отношения с работником.
  - **Трудовой договор** – соглашение между Обществом и Работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данными Правилами.
  - **Нормативные документы Общества** - локальные нормативные акты Общества, разработанные, согласованные, утвержденные и введенные в действие в порядке, предусмотренном Уставом Общества. К ним относятся, в том числе, локально-нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

- **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности; в рабочее время не включается время, необходимое на подготовку и завершение работы.
- **ФЗ** – федеральный закон.
- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено Трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в Трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы или с момента вступления Трудового договора в силу, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.
- 2.4. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
  - документы воинского учета, за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
 Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.
  - если претендент на работу в Обществе предшествующие два года замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. Работодатель имеет право запросить предъявление свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).
- 2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства у Работодателя.
- 2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, направляется запрос в организацию, выдавшей соответствующий документ, а от лица, поступающего на работу, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов или сведений, содержащихся в них и вызывающих сомнения, процедура заключения Трудового договора приостанавливается, а лицо не допускается к фактическому началу работы.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.9. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ трудовая книжка на работника не ведется.
- 2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.11. При приеме на работу представители Работодателя знакомят Работника с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Коллективным договором, правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, Положением о персональных данных и др.
- 2.12. При заключении Трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя Организации, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей подразделений – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
- 2.14. 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 письменном виде за три дня до планируемой даты расторжения.
- 2.15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

### **3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.**

- 3.1. Изменение определенных Сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию сторон Трудового договора. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании (механизме), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.
- 3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.4. По соглашению Сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее представления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 3.5. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную Трудовым договором работу у Работодателя допускается в случаях временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера,

- либо по причине замещения отсутствующего Работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускаются только с письменного согласия Работника, а оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, определенные Сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовых функций Работника.
  - 3.7. О предстоящих изменениях, определенных Сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую Работник может выполнить (с учетом его состояния здоровья).

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ).**

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению Сторон Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, но при условии, что на место Работника не приглашен в письменной форме другой специалист, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.
- 4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, о чем руководителем ответственного подразделения в Обходном листе делается соответствующая отметка. Обходной лист передается в бухгалтерию. Контроль за оформлением Обходного листа увольняющимся Работником осуществляет руководитель структурного подразделения. В том случае, если уволившийся Работник не оформил Обходной лист и не сдал его в бухгалтерию, руководитель структурного подразделения, откуда уволился Работник, в течение двух недель со дня увольнения Работника собирает информацию о материальных ценностях, не сданных Работником, и направляет ее в письменной форме в Юридический отдел. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 4.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 4.7. О прекращении Трудового договора Работодатель издает приказ, который объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительной причине либо по причине, не зависящей от Работодателя. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
- 4.8. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

- 4.9. На основании приказа о прекращении Трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.
- 4.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением Трудового договора.
- 4.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.
- 4.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в отсканированном виде.
- 4.13. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
- Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в отсканированном виде).
- Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
- Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

- 5.1. Работник имеет право на:
- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, оговоренную в Трудовом договоре в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также принятыми нормативами и правилами Работодателя;
  - отдых, обеспечиваемый установлением восьмичасовым рабочим днем, предоставлением еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней в соответствии с рабочим календарем, действующим на территории РФ и 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 федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним Трудовым договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и иных соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 5.2. Работник обязан:

- своевременно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и Должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- знакомиться при приеме на работу, знать и соблюдать свои должностные обязанности, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, а также правила производственной санитарии и гигиены труда;
- знать и соблюдать правила по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, а также ответственность за ее разглашение и соблюдать их;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю (в первую очередь, своему непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя;
- своевременно и точно исполнять производственные задания, поручения и распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать ресурсы Работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Прочие права и обязанности Работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним Трудовым договором и дополнительными соглашениями к Трудовому договору.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- требовать от Работников соблюдения и исполнения настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным Трудовым договором;
- требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Обществу и являющихся его собственностью;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
  - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с федеральным законодательством о труде, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовыми договорами;
- работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и Соглашений;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и отношениями Работника и Работодателя;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором;
- при переводе Работника в установленном порядке на другую работу (должность) знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его новые обязанности и права, правила охраны труда и техники безопасности;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

- 7.1. Режим труда и отдыха – это сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное Работодателем в отношении Работников.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, что соответствует пятидневной рабочей неделе с двумя выходными в субботу и воскресенье, если иное не предусмотрено в Трудовом договоре Работника.
- 7.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 40 минут предусматривает:
  - период для подготовки и уборки рабочих мест, не включаемый в рабочее время – с 9 часов 20 минут до 9 часов 30 минут;
  - начало рабочего дня – 9 часов 30 минут;
  - окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;
  - перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут – по гибкому графику, устанавливаемому руководителями структурных подразделений, в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.
- 7.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 7.5. Отсутствие на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя и без уважительной причины считается прогулом. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.
- 7.6. О причинах отсутствия на рабочем месте Работник обязан уведомить Работодателя заранее или по факту возникнувшей ситуации.
- 7.7. В отдельных случаях, по согласованию с Работодателем, Работнику на короткий период (1-3 дня) могут разрешить выполнять трудовые функции вне своего рабочего места (удаленное исполнение обязанностей).
- 7.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.



- 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланиями Работников. Такое соглашение сторон оформляется в виде Графика отпусков и контроль за его исполнением осуществляется Работодателем.
- 7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.11. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный (административный) отпуск без сохранения заработной платы.

#### **8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.**

- 8.1. Работодатель может применять к Работникам меры материального и нематериального поощрения за особые отличия в труде на основании и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, трудовым законодательством РФ, Положением «Об оплате труда и премировании Работников ООО «Нордвестлаб» и Положением «О мотивации Работников ООО «Нордвестлаб».
- 8.2. О поощрении Работника Работодатель издает приказ. На основании приказа в трудовую книжку Работника Работодателем могут вноситься соответствующие записи.
- 8.3. Работодатель может применять к Работникам следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение почетным корпоративным знаком;
  - присвоение звания "Продавец Молодец";
  - награждение ценным подарком;
  - награждение денежной премией;
  - предоставление дополнительного выходного (отпуска);
  - повышение в должности;
  - снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты его объявления.

#### **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодатель может применить только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

#### **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
  - за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 10.3. Работникам может быть предоставлено за счет средств работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных локально-нормативным документом Общества.
- 10.4. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных локально-нормативным документом Общества.
- 10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

#### **11. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

- 11.1. Изменение ранее определенных условий Трудового договора допускается на основании письменного соглашения Сторон в дополнительном соглашении к Трудовому договору, которое вступает в силу с даты подписания его Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается Сторонами в качестве неотъемлемой части Трудового договора.
- 11.2. Работодатель имеет право привлекать Работников к материальной ответственности в рамках действующего законодательства РФ. В Трудовом договоре или дополнительном соглашении к Трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

#### **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 12.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Работодателем и действуют в течении всего периода деятельности Общества.
- 12.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных Трудовых договоров независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, за исключением Работников, по отношению к которым в соответствии с Трудовыми договорами (или дополнительными соглашениями к Трудовым договорам) установлен иной режим труда и отдыха, отличающийся от описанного в Правилах

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Наименование предприятия ООО «Нордвестлаб» \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность и подразделение \_\_\_\_\_

Дата и основание увольнения \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения	Отметка	Ф.И.О., должность ответственного лица	Дата, подпись

Дата сдачи обходного листа в отдел кадров \_\_\_\_\_ г.

Трудовую книжку получил \_\_\_\_\_ ФИО