

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
ООО «Кайрос Инжиниринг»
от 22.12.2022 г. № 18

**Правила внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью
«Кайрос Инжиниринг»
(ООО «Кайрос Инжиниринг»)**

г. Пермь, 2023 г.



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<u>Трудовой договор</u>	- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя
<u>Работник</u>	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
<u>Работодатель</u>	- Общество с ограниченной ответственностью «Кайрос Инжиниринг»
<u>Структурное подразделение</u>	- подразделение Общества, выполняющее определенную часть функций Общества и несущее ответственность за их выполнение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка основываются на действующем законодательстве Российской Федерации, а также других правовых актах, регламентирующих трудовые отношения между Работодателем и Работниками Общества.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (ст.57 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их

заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ предъявляет в Общество:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- результаты медицинского обследования, для лиц, подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию согласно ст. ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ.
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, 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.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор может быть аннулирован (ст.61 ТК РФ).

2.4. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. 1.13.

2.6. При поступлении и при переводе на другую работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора, ознакомить работника (под подпись) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84/1 ТК РФ). Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.10 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.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Общества.

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.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и причинах прекращения трудового договора, работнику, у которого нет трудовой книжки, выдать СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Работодатель обязан в течение 3-х рабочих дней выдать работнику копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, определенной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, внутренними нормативными документами Общества;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Социальные льготы, установленные нормативными документами Общества.

3.1.13. Доплату по больничному листу, начисляемую и выплачиваемую на основании приказа о доплате по листку нетрудоспособности до фактического среднего заработка, руководствуясь Положением о доплате.

3.1.14. Дистанционную работу. Правила дистанционной работы установлены в Положении о дистанционной работе.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих их надлежащему исполнению;

3.2.2. Конкретный перечень должностных обязанностей, прав и ответственности, особенностей организации труда и управления по должности Работника определяется должностной инструкцией или трудовым договором. Работник в первый день работы своей подписью с расшифровкой и указанием



даты удостоверяет, что ознакомлен с должностной инструкцией и принял ее к руководству;

3.2.3. Использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

3.2.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;

3.2.12. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов, предоставленных работнику для исполнения им своих должностных и трудовых обязанностей;

3.2.13. Не использовать оборудование, вычислительную и множительную технику, площади, информацию, возможности, связи Общества для личных целей и извлечения личной выгоды;

3.2.14. Немедленно ставить в известность руководство Общества о случаях хищения и порчи имущества Общества, нанесения ему ущерба другим способом;

3.2.15. Проявлять уважение и благожелательное отношение к другим работникам, следовать принятым в Обществе нормам поведения в рабочее время и на корпоративных мероприятиях. Не порочить имя и деловую репутацию Общества;

3.2.16. Сообщать в трехдневный срок представителю Работодателя сведения об изменении домашнего адреса и телефона, образования, семейного положения, состава семьи, фамилии, данных паспорта и военного билета;

3.2.17. В случае невозможности выхода на работу по причине несчастного случая в быту, по пути с работы и на работу, болезни, аварийной и другой чрезвычайной ситуации в течение суток изыскать возможность информирования об этом своего непосредственного руководителя;

3.2.18. Все оправдательные документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на работе предъявить в первый же день выхода на работу своему непосредственному руководителю для ознакомления и затем в этот же день сдать представителю Работодателя, осуществляющему табельный учет рабочего времени.

3.2.19. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.2.20. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.21. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице Генерального директора и других руководителей, которым делегированы соответствующие полномочия, имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, производственными помещениями, мебелью, вычислительной техникой, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, платить штрафы, наложенные за нарушения законов, иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;

4.2.12. Отстранять от работы (не допускать до работы) работников в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Обществе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час, в промежутке с 11.00 до 15.00 по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.4. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.6. Первичный учет рабочего времени работников конкретного структурного подразделения осуществляют руководители этих подразделений.

5.7. Работа в Обществе не производится (за исключением непрерывного производства) в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной день переноса не установлен Правительством РФ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.9. Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в повышенном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом или трудовым договором.

5.10. По желанию работника, работавшего в выходные и нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Для использования дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу работник обязан написать заявление на имя руководителя структурного подразделения

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни оформляется служебной запиской «О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни», в которой работник указывает вид компенсации либо «Оплатить в двойном размере», либо «Оплатить в одинарном размере и представить день отдыха, с указанием даты дополнительного дня отдыха».

5.12. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Обществе, кроме случаев, указанных в Трудовом кодексе РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.18. Для решения социально-бытовых вопросов работник может написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы с указанием причин и подписать его непосредственным руководителем.

5.18.1. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по прочим семейным обстоятельствам и уважительным причинам определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестную и безупречную работу, повышение производительности и качества труда и другие заслуги в работе применяются поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами. Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

6.2. Поощрение оформляется приказом работодателя.

6.3. Поощрение объявляется в приказе и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Порядок премирования указан в Положении о системе премирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных мер, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

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 следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

7.3. В отношении Работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, вопрос о выплате премии решается Генеральным директором Общества.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Приказ (распоряжение) 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 (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Общества.

8.2. 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

8.3. Представитель Работодателя обязан знакомить с настоящими Правилами под подпись всех работников Общества.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1	Главный инженер проекта
2	Главный инженер
3	Руководитель службы главных инженеров проекта
4	Руководитель проекта
5	Начальник. Проектное направление

