

**Коммунальное государственное казенное предприятие «Петропавловский гуманитарный колледж имени Магжана Жумабаева»
акимата Северо-Казахстанской области**

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Коммунального государственного казенного предприятия
«Петропавловский гуманитарный колледж имени Магжана Жумабаева»**

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в организации, порядок заключения и прекращения трудового договора, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме представляются следующие документы:

- трудовая книжка (при наличии), оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо иного документа, подтверждающего трудовой стаж;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельства, удостоверения подтверждающие квалификационную категорию и прохождение курсов повышения
- справка об отсутствии судимости;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Республики Казахстан.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютера и т.д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

Допуск к работе лица осуществляется только после заключения трудового договора (статья 33 п.3 Трудового кодекса Республики Казахстан (ТК РК)). В случае отсутствия и (или) неоформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. В этом трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами работодателя, имеющими отношение к трудовой функции работника, председатель профкома с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны и безопасности труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и внесением изменений в трудовой договор, в котором описываются новые условия труда работника.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают или ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РК.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, уведомив в письменном виде об этом работодателя за один месяц путем подачи заявления. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения месячного срока предупреждения.

Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается в день завершения этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается в день выхода этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Записи о прекращении трудового договора должны заноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РК.

2. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

2.1. Работник организации имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РК;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РК;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом и коллективном договоре формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РК, иными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

2.2. Работники организации обязаны:

- в соответствии подпункта 2 статьи 27 Трудового Кодекса Республики Казахстан выполнять обязательства трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- незамедлительно, своевременно сообщать работодателю об открытии листка нетрудоспособности;
- не оставлять свое рабочее место без необходимости;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РК;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РК;
- принимать акты работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РК, иными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РК, законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений

среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным для вахтеров, охранников, сторожей, техник. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми организацией.

Режим рабочего дня: для сотрудников с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин., обеденный перерыв с 13 ч.00 мин.- 14 ч.00 мин.

Для преподавателей шестидневная рабочая неделя согласно текущего расписания и по вызову

администрации колледжа.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

Новый год – 1-2 января;

Международный женский день – 8 марта;

Наурыз мейрамы – 21-23 марта;

Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;

День защитника Отечества – 7 мая;

День Победы – 9 мая;

День Столицы – 6 июля;

День Конституции Республики Казахстан – 30 августа;

День Президента Республики Казахстан – 1 декабря;

День Независимости – 16-17 декабря.

Первый день Курбан-айта (по мусульманскому календарю), Рождество – 7 января.

4.3. Учет рабочего времени ведется ответственным структурного подразделения организации за данную процедуру (табельщиком и т.д.). Если в организации существует система автоматического контроля времени, то до начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, с помощью данной системы. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 24 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.6. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в службу кадров организации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должен быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем не менее пяти календарных дней, согласно ТК РК.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжений трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом (подпункты 8) – 18), пункта 1 статьи 52 ТК РК);
- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения {в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или

общественных обязанностей;

3) нахождения работника в отпуске;

4) нахождения работника в командировке.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель досрочно имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. В случае неисполнения настоящих Правил работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение акта работодателя.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляется в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РК, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 11.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 12.00 и 17.00);

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения отдела - к руководству организации.

7.4. Рабочие помещения должны быть освобождены по окончании работы. При наличии необходимости в присутствии работника после работы по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17 ч.00. текущего дня.

7.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, выключить компьютер.

7.6. Запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в неустановленных местах;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсикоманического опьянения.

7.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость,

уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники организации независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила разработаны в соответствии с действующими законодательными актами Республики Казахстан, утверждены руководителем организации и согласованы с профсоюзным комитетом колледжа.