
Р.К. Дуйсекенов
«__» _____ 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КГП на ПХВ «Аксуский колледж черной металлургии»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Уставом КГП на ПХВ Аксуский колледж черной металлургии (далее Колледж) и иными нормативными правовыми актами и определяют основные права и обязанности инженерно - педагогического коллектива, внутренний трудовой распорядок в колледже режим рабочего времени и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются внутренним документом колледжа и хранятся в кадровой службе.

2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу. Конкурс организовывается и проводится Колледжем при наличии вакантных должностей.

1.2. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

1.3. При заключении Трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- удостоверение личности или паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ подтверждающий специальность, квалификацию;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан);
- адресную справку из ЦОНа;
- справку о несудимости из ЦОНа.

1.4. Работник должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений,

составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. В целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств работники проходят аттестацию.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- нарушение условий трудового договора.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц.

1.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

1.13. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора. Датой прекращения трудового договора является последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами;
- требовать от работодателя выполнения условий трудового договора, коллективного договора;
- на безопасность и охрану труда;
- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- на гарантии и компенсационные выплаты;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- на сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;
- на обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- на обжалование действий (бездействия) работодателя в области безопасности и охраны труда;
- на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами Республики Казахстан и коллективным договором формах;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящими Правилами, иными законами Республики Казахстан.

2.2. Работник обязан:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с индивидуальным трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных настоящими Правилами.
- принимать активное участие в общественной деятельности Колледжа, участвовать в различных спортивных и культурных мероприятиях, вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса и организации досуга обучающихся, принимать активное участие в общественных выборах.

2.3. Ответственность работника:

Работник Колледжа обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам по вине работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;
- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены настоящим Кодексом;
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- издание актов, связанных с изменением условий труда;

- создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- требовать от работников выполнения условий индивидуального трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом;
- на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- устанавливать работнику испытательный срок;
- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РК;
- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;
- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с настоящим Кодексом;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан;

- беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений, уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора.

3.3. Ответственность работника.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РК, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.
- 4.2. Для всех работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
Рабочие дни с понедельника по пятницу. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК.
- 4.3. Рабочее время устанавливается с 08.00 часов до 17.00 часов. В течении рабочего времени для работников предоставляется перерыв не более одного часа для отдыха и приема пищи.
- 4.5. Работникам можно отлучаться с работы по служебным и личным делам в рабочее время и уходить с работы раньше 17.0 часов только по разрешению руководителя колледжа.
- 4.6. В случае заболевания или невозможности выйти на работу работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя и заведующую отделом кадров, а в последующем предоставить оправдательные документы, выданные уполномоченными организациями.
- 4.7. Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска предоставлять согласно графика или по заявлению работника, согласованному с работодателем и согласно статей 100-114 Трудового Кодекса РК.
- 4.8. 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.
- 4.9. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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. Либо может быть предоставлена компенсационная выплата за дни не использованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 4.10. 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.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 5.1. При временной нетрудоспособности Колледж выплачивает работнику за счет своих средств социальное пособие по временной нетрудоспособности в соответствии Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 5.2. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

6.2. Работодатель вправе применять различные виды поощрений за успехи в труде.

6.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе Работники могут быть поощрены: объявлением благодарности, почетными грамотами, денежным вознаграждением.

6.4. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в случаях установленных Трудовым Кодексом РК.

6.5. Работодатель вправе затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6.10 Дисциплинарное взыскание до истечения шести месяцев со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Колледжа.

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

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

7.4. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

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

7.5. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами.

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

--	--	--	--	--