

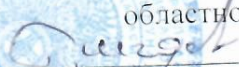
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

 Чотбаева Д.Б.
«24» января 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКП на ПХВ
«Мангистауский
областной центр СПИД»

 Нургалиев К.К.
«23» января 2017 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГКП на ПХВ МОЦ «СПИД»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКП на ПХВ МОЦ «СПИД» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом предприятия и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношений совместно или по согласованию с работниками предприятия.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки (в соответствии со ст. 32 ТК РК), оформленную в установленном порядке, копии удостоверения личности, диплома об образовании, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования, фотографии.

5. Прием на работу оформляется приказом директора предприятия, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

6. Согласно статьям 36 Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 2-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

7. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Предприятии;

проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров карточки Т-2, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации.

Личное дело работника хранится в кабинете отдела кадров. После увольнения работника, его дело хранится в архиве Предприятия. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

9. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

10. Все работники Предприятия обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории Товарищества; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий;

- согласно приказам директора Предприятия проходить аттестацию;

- не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность отдел кадров Предприятия;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Предприятия.

4. Основные обязанности работодателя

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Предприятия так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пересечению нарушения трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы Предприятия; поддерживать и поощрять лучших работников Предприятия;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2 раза в месяц - аванс 10-15 и заработная плата 25-30 числа текущего месяца путем перечисления на зарплатную карточку, допускается выдача заработной платы в кассе Предприятия только по решению Директора, коллективного договора;

- при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказу директора;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- защищать персональные данные работника;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Предприятия.

13. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим законодательством в Предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

14.1. Для работников структурных подразделений устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными (особо вредными) и опасными условиями не более 36 часов в неделю.

- нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю;

14.2. Продолжительность ежедневной работы.

1) При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 минут при недельной норме 36 часов.

Начало рабочего времени: 8.30 ч.

перерыв 13.00 – 14.00 ч.

Конец рабочего времени: 16.42 ч.

2) Работнику в течение ежедневной работы представляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час: с 13.00 часов до 14.00 часов.

3) Режим рабочего времени для административных работников: 8 часов при недельной норме 40 часов.

Начало рабочего времени: 8.30 ч.

Перерыв: 12.30 – 14.00 ч.

Конец рабочего времени: 18.00 ч.

15. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает представитель отдела кадров и визируют руководители подразделений. Табели учета рабочего времени утверждаются директором Предприятия.

16. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочности, выполнения которой зависят показатели Предприятия в целом, по соответствующему распоряжению директора или руководителя подразделения работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов. Такое привлечение оформляется приказом директора Предприятия.

17. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

18. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства.

19. Работникам предоставляется основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дня с сохранением должности и средней заработной платы. Оплата за очередной трудовой отпуск производится к 15 числу и к 1 числу месяца при получении аванса и зарплаты в соответствии с графиком отпусков, утвержденного Работодателем и согласованным с работником. Работникам, предоставляется трудовой отпуск с выплатой пособия на оздоровление в размере должностного оклада. Пособие для оздоровления лицам, выплачивается один раз в календарном году.

Медицинские работники, служащие и технические работники, непосредственно занятые профилактической, лечебно-диагностической и научно-исследовательской работой, связанной с ВИЧ/СПИД, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня (Кодекс РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18.09.2009 г. №193-IV статья 182).

20. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и утверждается директором Предприятия. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска (вне графика отпусков) допускается за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала отпуска.

По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный.

23. В случае неявки на работу по болезни работники Предприятия обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6. Поощрения за успехи в работе

21. В соответствии с Положением о премировании за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Предприятия:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

22. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

23. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- расторжение договора по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

24. Дисциплинарное взыскание применяется директором Предприятия.

25. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.

26. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

27. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

28. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Предприятия.

29. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

30. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

8. Заключительные положения

31. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

32. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Предприятия.