

КГП на ПХВ «Павлодарский технологический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза

\_\_\_\_\_ Сулейменова А.А.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель колледж

\_\_\_\_\_ Капенов К.К

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

---

Утверждены

приказом №180-од

от 30 декабря 2020 года

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка КГП на ПХВ «Павлодарский технологически колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом колледжа 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 ему прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношении совместно с председателем профсоюза колледжа.

### 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. Документы необходимые для заключения трудового договора: удостоверение личности или паспорт, диплом об образовании с приложением, трудовая книжка, документ о прохождении медицинского освидетельствования, справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения, документы подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии, военный билет либо приписное свидетельство (для военнообязанных).

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

6. Согласно [статье 36](#) Трудового кодекса РК работник может быть принят с

испытательным сроком до 3-х месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера 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 колледже;

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

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, ксерокопии удостоверения личности, ксерокопии 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 колледжа. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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 колледжа обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно 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 колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- в установленные сроки, согласно приказам руководителя проходить аттестацию;
- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу своевременно ставить в известность отдел кадров колледжа;
- 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 руководителем колледжа.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников колледжа 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 нарушениям трудовой дисциплины;
  
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
  
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 28 числа текущего месяца путем перечисления на зарплатную карточку.
  
- 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 колледжа.

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

### 5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим законодательством в колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

15. Начало рабочего дня – 8<sup>30</sup> часов.

Окончание рабочего дня – 17<sup>00</sup> часов

Выходные дни - суббота, воскресенье.

16. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 12.00 до 13.00.



17. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает представитель отдела кадров и визируют руководители подразделений. Табели учета рабочего времени утверждаются руководителем колледжа.

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

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

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

21. 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 руководителем колледжа. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска (вне графика отпусков) допускается за три календарных дня до начала отпуска.

22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 24 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный. 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.

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

### **6. Поощрения за успехи в работе**

24. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности
- выдача премии

· награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

25. Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и другого имущества колледжа без разрешения заместителя руководителя по АХЧ;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

26. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течении рабочего дня.

27. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

### **Поощрения за труд**

28. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

1)объявления благодарности,

2)выдаче премии,

3)награждения ценным подарком,

4)награждения почетной грамотой,

### **Дисциплинарные взыскания**

29. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с законодательством.

30. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) части 1 статьи 52 Трудового кодекса РК.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

31. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

32. Если в течение 6 месяцев применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и по ходатайству профсоюза колледжа.

## **8. Заключительные положения**

33. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

34. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками колледжа.