

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЦОССУ



Утверждаю  
Директор ЦОССУ  
Ларионова Н.

» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Правила внутреннего трудового распорядка ЦОССУ

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ЦОССУ «\_\_\_\_\_» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом ЦОССУ 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 отношении совместно или по согласованию с работниками ЦОССУ.

### 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, фотографии.

5. Прием на работу оформляется приказом директором ЦОССУ, 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 3-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 ЦОССУ; 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, 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 ЦОССУ. 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 ЦОССУ 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 ЦОССУ; 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 квалификацию, изучать эффективные методы планирования с использованием компьютерных технологий;
- согласно приказам директора ЦОССУ 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 ЦОССУ ;
- 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 ЦОССУ.

12. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников ЦОССУ 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 пресечению нарушения трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы ЦОССУ; поддерживать и поощрять лучших работников ЦОССУ;
- 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 ежемесячно до 20 числа каждого месяца путем перечисления на зарплатную карточку;
- 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 ЦОССУ.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

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

15. Начало рабочего дня - 9.00 часов.

Окончание рабочего дня - 18.00 часов

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сменным работникам устанавливаются режим работы согласно установленного графика сменности

Кухрабочим с 7.00-до 19.00;

Медсестрам, санитаркам, сторожам с 9.00 до 18.00ч, с 18.00 до 09.00ч

16. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 13.00 до 14.00.

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

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

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.

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 директором ЦОССУ. 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 ЦОССУ обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

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

24. 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 ЦОССУ:

- 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**

25. 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.

26. 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.

27. Дисциплинарное взыскание применяется директором ЦОССУ .

28. 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.

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

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

31. 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 ЦОССУ .

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

33. 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**

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

35. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками ЦОССУ.