



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Республиканского общественного объединения «Союз Отцов»

с учетом Политики «ECO FRIENDLY»

1. Общие положения

1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка устанавливаются с целью регулирования трудовых отношений внутри компании, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

Также соблюдения направленности организации по политике «ECO FRIENDLY».

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством организации в пределах предоставленных ей прав, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

1.4. Правила Внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в компании.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу определяется «Положением о порядке замещения должностей в компании».

2.2. При приеме на работу руководство согласно ст.32 Трудового Кодекса РК в праве потребовать от поступающего следующие документы:

- а) удостоверение личности (паспорт);
- б) свидетельство о присвоении социального - индивидуального кода;
- в) свидетельство налогоплательщика РК;
- г) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж);
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ж) документ об образовании или о наличии специальной квалификации или квалификации (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки);

Кроме перечисленных документов, руководство может потребовать рекомендацию с последнего места работы, а так же уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

2.3. Руководство имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- тестированием;
- установлением испытательного срока (до 3-х месяцев) ст.36 Трудового Кодекса РК.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. С сотрудниками, работа которых, связана непосредственно с материальными ценностями, дополнительно заключаются договоры о коллективной либо индивидуальной материальной ответственности. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководство Компании.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство обязано:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК.

2.7. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку (по желанию работника) с внесенной в нее записью об расторжении ТД, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах расторжения ТД в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РК.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные обязанности работника

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, соблюдать конфиденциальность, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Честно и справедливо относиться к коллегам, поставщикам, конкурентам, повышать престиж организации.
3. Уважать достоинство и личные права каждого работника фирмы.
4. Защищать все виды собственности.
5. Докладывать своему непосредственному руководителю или председателю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
6. Не разглашать частную и коммерческую информацию:
 - данные о заработной плате;

- учредительные документы РОО (далее «Компания»), протоколы и приказы Компании, внутренние инструкции Компании;
- бизнес - планы;
- информация о финансовой деятельности Компании;
- информация о сотрудниках Компании, в том числе бывших сотрудниках Компании, вознаграждениях, полученных ими;
- планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями;
- внутренние базы данных;
- патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;
- внутренние стандарты и инструкции, регламентирующие порядок оказания услуг;
- объем работ и потребности в капиталах;
- информация об имуществе Компании, в том числе о планах приобретения имущества Компанией;
- маркетинговая информация Компании, включая маркетинговый план.

Конфиденциальной не является официально утвержденные руководством рекламные документы и общая информация о Компании.

7. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях коммерческого и гражданского законодательства.

8. Сообщать руководству (своему непосредственному руководителю) об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

9. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Компании.

10. Не иметь коммерческих связей с организациями, с которыми компания связана деловыми отношениями.

11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

12. Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

13. Рационально и экономично расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Придерживаться политики ECO FRIENDLY.

14. Максимально минимизировать расход офисной бумаги, приветствуется использование электронного документооборота. (в том числе с государственными органами, применять otinish.kz, e-gov и пр.)

15. Соблюдать требования к внешнему виду и стилю одежды.

15.1. В зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- 1. Выражение национального или религиозного презрения.**
- 2. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте и общественных местах.**
- 3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте или общественном месте, которое может привести к запугиванию работников / посторонних и создать агрессивную обстановку.**
- 4. Грубость по отношению к коллегам, сотрудникам государственных органов, партнерам, поставщикам и пр.**

5. Общение со СМИ на темы, касающиеся деятельности, без разрешения руководства Компании.
6. Использование расходных материалов и оборудования Компании в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
7. Разглашение информации о потенциальных или реальных партнерах.
8. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
9. Принимать от поставщика или клиента ценные подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживания по льготным ценам и т.д.
10. Предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением.

4. Права работника

Работники имеют право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Трудовым Кодексом РК о труде минимального размера оплаты труда.

4.3. На отдых, который гарантируется установленный Трудовым Кодексом РК максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководителю любого уровня и в службу персонала по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым Кодексом РК о труде и другими нормативными актами, а так же по трудовому договору.

5. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий Трудовым Кодексом РК.

5.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками, в установленном законом порядке.

5.3. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовые обязанности работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

5.5. Оценивать работу подчиненных работников, проводить аттестацию.

5.6. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

5.7. Осуществлять функцию по получению и обработке персональных данных в рамках, установленных Конституцией РК.

5.8. Поощрять работника в соответствии с его компетенцией и результатами его деятельности.

5.9. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания.

5.10. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования для оценки эффективности их деятельности и результатов работы.

5.11. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

1. Правильно организовывать труд работников.
2. **Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.**
3. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах.
4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
8. **Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.**

7. Повышение квалификации персонала

7.1. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников Руководство Компании, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет компании.

7.2. Порядок профессиональной подготовки сотрудников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей и вклада сотрудника в его деятельность.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий и мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение дисциплины руководство Компании применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях установленных Кодексом о труде в РК.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. В соответствии п. 8) пункта 1 ст.52., Закон о труде в РК.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников.

8.6. Если в течение полгода со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководство может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.4. Работник обязан сообщить Руководству или ее представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководство не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю Компании.

Запрещается:

- Курить в рабочем помещении и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по

технике безопасности, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 10 настоящих правил.

9.6. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.7. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных или иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленными законодательными актами Республики Казахстан.