

СОГЛАСОВАНО

ГККП «Областной центр
детско-юношеского туризма»
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Н. Т. Косанова
« 29 » ноября 20 21 г.

М. О.

УТВЕРЖДАЮ

ГККП «Областной центр
детско-юношеского туризма»
исполняющий обязанности директора
 А. Т. Темирланова

« 29 » ноября 20 ____ г.

М. О.

«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА» ГККП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются актом работодателя, регулирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы управления трудовыми отношениями у данного работодателя в соответствии с ТК РК.

1.3. Целью положения является содействие укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, охраны труда и безопасных условий труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми работниками центра в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V. Трудовая дисциплина областного центра детско-юношеского туризма основывается на добросовестном и качественном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение строгой дисциплины в труде-основное правило каждого члена коллектива центра. Бережно относиться к имуществу центра, выполнять нормы труда-в обязанности всех членов коллектива центра. Трудовая дисциплина обеспечивается методами доверия, поощрения, воспитания за достижения в труде. На нарушителей трудовой дисциплины налагаются взыскания в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса Республики Казахстан.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

1. При приеме на работу администрация областного центра детско-юношеского туризма обязана истребовать от нанимателя следующие документы в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан:

1) Удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

2) Вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании созданного трудового договора.

2. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника работе. Испытательный срок начинается со дня начала работы, указанной в трудовом договоре.

Испытательный срок включается в стаж работы работника и не должен превышать трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть продлен до шести месяцев.

Испытательный срок приостанавливается на период фактического отсутствия работника на работе.

При отрицательном результате работы в период испытательного срока работника работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, уведомив его в письменном виде.

Если испытательный срок истек, и работодатель не уведомил о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

3. В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, работодатель обязан отстранить работника от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.

За исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 48 Трудового кодекса:

1) Находясь на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребляя в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;

2) Не сдавших экзамены по проверке знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности;

3) Не использовали средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем;

4) Не прошедшего медицинский осмотр либо предсменное медицинское освидетельствование, если это является обязательным в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) В случае лишения работника права управления транспортным средством или других разрешений, необходимых для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

6) Если его действия или бездействие повлекли, или могут повлечь за собой тяжкие последствия, в том числе для жизни и здоровья другого работника, производственные травмы и аварии, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности дорожного движения на транспорте.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.

В период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и социальное пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается за счет средств работодателя.

Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до установления и (или) устранения причин, послуживших основанием для его отстранения. В случае незаконного отстранения работодателя от работы за работником сохраняются заработная плата, социальное пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

4. Основания для прекращения трудового договора в соответствии со статьей 49 Трудового кодекса:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переходом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

5. Порядок расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя в соответствии со статьей 52 Трудового кодекса:

- 1) Ликвидации работодателя-юридического лица либо прекращения деятельности работодателя-физического лица;
- 2) Сокращенная численность или штат работников;
- 3) Снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;
- 4) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 5) Работник, руководитель и лицо, ответственное за обеспечение безопасности и охраны труда, повторно не прошли проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности;
- 5-1) Лишен свидетельства о присвоении квалификации «оценщик»;
- 6) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению работы и исключающего возможность ее продолжения;
- 7) Отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- 8) Отсутствия работника на работе в течение трех и более часов без уважительной причины в течение одного рабочего дня (рабочей смены);

- 9) Отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;
- 10) Нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, повлекшие или могущие повлечь тяжкие последствия для жизни и здоровья работников, включая производственные травмы и аварии;
- 11) Умышленное уничтожение или порча чужого имущества (в том числе мелкое хищение) на рабочем месте работником, определяемое вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- 12) Работник, обслуживающий денежные или товарные ценности, а также использующий свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица независимо от интересов работодателя для получения материальной или иной выгоды для себя или других лиц, совершил виновные действия или бездействие, если эти действия или бездействие явились основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 13) Работник, выполняющий воспитательные функции, совершил морально-нравственные поступки, несовместимые с продолжением данной работы;
- 14) Разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 15) Повторное неисполнение или повторное ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание, без уважительной причины;
- 16) Если подлинные документы или сведения служат основанием для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу, при заключении трудового договора либо переводе на другую работу работник представил работодателю заведомо ложные документы или сведения;
- 17) Нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем филиала, представительства и (или) иного обособленного структурного подразделения работодателя, определенного актом работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;
- 18) Прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;
- 19) Нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также не выхода работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев, если заболевание включено в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения; За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- 20) Совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего возможность его дальнейшей работы в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 21) Продолжение участия в забастовке после доведения до сведения работника решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановлении забастовки;

22) Полномочия руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица или отдельного члена исполнительного органа юридического лица, а также работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» досрочно прекращены по решению учредителя юридического лица, собственника имущества либо лица (органа), уполномоченного учредителем, собственником, или уполномоченного органа юридического лица;

23) Работник, имеющий право на ежегодное продление срока трудового договора по взаимному согласию сторон, достиг пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

24) Отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

6. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника в соответствии со статьей 56 Трудового кодекса:

1. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, письменно уведомив работодателя не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи. В трудовом договоре допускается установление более длительного срока уведомления работником работодателя о расторжении трудового договора.

2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника с письменного согласия работодателя до истечения срока уведомления, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи.

3. Работник вправе письменно уведомить работодателя о невыполнении работодателем условий трудового договора. Если по истечении семи рабочих дней со дня письменного уведомления неисполнение работодателем условий трудового договора продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор с письменным уведомлением работодателя не позднее трех рабочих дней.

4. Уведомление может быть отозвано работником в течение срока уведомления, предусмотренного настоящей статьей.

5. По истечении срока уведомления, указанного в настоящей статье, работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день окончания приема-передачи имущества (документации) работодателя.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА

1. Все работники областного центра детско-юношеского туризма в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Трудового кодекса РК:

1) Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашением, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) Соблюдать трудовую дисциплину;

3) Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) Бережно относиться к имуществу работодателя и работника;

5) Сообщать работодателю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работников работодателем, а также возникновении простоев;

6) Не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

7) Возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

2. Методисты областного центра детско-юношеского туризма:

Обеспечить системную совместную работу всех методистов;

На реализацию социального партнерства с республиканскими, областными научно-методическими центрами, высшими учебными заведениями, культурными центрами и негосударственными организациями;

На проведение опытно-испытательных работ и дифференциацию инновационных моделей методической деятельности;

Повышение квалификации обязательно.

Методисты и другие сотрудники областного центра детско-юношеского туризма обязаны вносить запись о прибытии и убытии на работу в журнал регистрации (журнал регистрации на вахте). При отсутствии записи в журнале регистрации трудовая дисциплина считается нарушенной и подлежит дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Занимаемая должность каждого сотрудника определена должностными обязанностями.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА

1. Обязанности администрации областного центра детско-юношеского туризма в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Трудового кодекса РК:

1) Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективных, трудовых договоров, изданных им актов;

2) Заключать трудовые договоры с работниками при приеме на работу в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;

3) Истребовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 32 настоящего Кодекса;

4) Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым коллективным договорами, актами работодателя;

6) Знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) Рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их исполнением;

8) Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- 9) Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) Обеспечивать работников оборудованием, приборами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- 11) Предоставлять информацию в уполномоченный орган по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан О занятости населения;
- 12) Выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) Приостанавливать работу, если продолжение работы угрожает жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 14) На осуществление обязательного социального страхования работников;
- 15) Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) Обеспечивать сохранность и передачу в Государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и перечислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;
- 18) Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 19) Принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 20) Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, работ во вредных и (или) опасных условиях труда, тяжелых работ, выполняемых каждым работником;
- 21) Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- 22) Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- 23) Обеспечивать ведение списков или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и год, число, месяц рождения работников моложе восемнадцати лет;
- 24) Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан О персональных данных и их защите;
- 25) Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда:

Рабочее время.

1. Организует учет времени прибытия и убытия работников областного центра детско-юношеского туризма, соблюдение правил внутреннего распорядка. Работники, пришедшие на работу в нетрезвом виде, не имеющие врачебных справок, к

административной работе не допускаются. Вовремя не допуская к работе заработная плата не сохраняется.

Причины неявки на работу по состоянию здоровья должны быть подтверждены медицинской бумагой о нетрудоспособности.

Чистота и порядок во всех кабинетах везде утверждены порядком центра и осуществляются работой технического персонала.

Одним из основных требований, предъявляемых к сотрудникам областного центра детско – юношеского туризма, является форма одежды.

Цвета одежды должны соответствовать классическому стилю, не следует использовать слишком яркие пестрые цвета. Цвета, подходящие для костюма и платья, – это светлые или коричневые цвета.

Не допускается наличие в одежде сотрудников оторванных или полуоторванных пуговиц, ношение скошенного костюма, устаревшей рубашки, неправильно надетого галстука, нечищенной обуви, одежды и обуви спортивного или пляжного стиля, брюк-колонок, открытых сарафанов, теннисов, спортивных свитеров, кроссовок.

В зимнее время года рекомендуется использовать сменную обувь.

Обувь сотрудника — центра-это туфли в классическом стиле (без украшений), которые всегда будут в чистоте.

Деловой стиль предполагает костюм, состоящий из брюк и пиджака или юбки и пиджака, костюм тройка, состоящий из пиджака, жилетки, брюк или юбки.

Рабочее время для методистов и администрации 8 часов в день, 40 часов в неделю.

Время обеда и приема пищи - 1.30 часов (с 12.30 до 14.00). Начало рабочего времени с 9.00, окончание-18.30. выходные дни – суббота, воскресенье.

На основании плана работы областного центра детско-юношеского туризма проводятся выезды, командировки в организации образования Мангистауской области.

2.оплата сверхурочных работ производится в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

Каждый сотрудник областного центра детско-юношеского туризма в рабочее время может уйти по служебному положению, уйти с работы по болезни или другим известным причинам с разрешения директора Центра, заместителя директора или инспектора отдела кадров.

За хорошие условия на рабочих местах областного центра детско-юношеского туризма (весь ремонт мебели и оборудования, чистота и т.д.) отвечает специалист Административно-хозяйственного отдела.

Не допускается внутри здания областного центра детско-юношеского туризма:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в служебных помещениях, внутри здания;
- курить.