



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 1 Страниц 9

Утверждено:
Директор предприятия

«__»_____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Д – 3.9 – 15

Дата введения:
«_____»_____20__г.

г. Астана



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 2 Страниц 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251-III.
- 1.2 Правила определяют основные требования к формированию персонала Предприятия, порядок приема на работу, основные обязанности и права работника и работодателя, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
- 1.3 Под персоналом понимается трудовой коллектив работников, состоящих в трудовых отношениях с Предприятием на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4 Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Предприятия на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие «трудового договора».
- 1.5 Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.
- 1.6 Структура Предприятия и его штатное расписание утверждаются приказом директора Предприятия.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1 Прием работников на работу осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом, который доводится до сведения работника под роспись.
- 2.2 При приеме на работу, согласно действующему трудовому законодательству, для заключения трудового договора, работнику необходимо предоставить следующие документы:
 - удостоверение личности;
 - вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
 - для лиц, имеющих трудовой стаж, документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка);
 - документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
 - копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика, социального индивидуального кода и пенсионного договора.
- 2.3 Прием на работу без указанных документов не производится
- 2.4 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено, представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, имеющихся навыках и умениях.
- 2.5 При приеме на работу к работнику в обязательном порядке предъявляются квалификационные требования к должности, на которую он претендует. Для принятия решения квалификационной комиссией может быть проведено тестирование с кандидатом.
- 2.6 В трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и по решению работодателя. При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока. Испытательный срок устанавливается продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.
- 2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 3 Страниц 9

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить работнику его обязанности и права;
 - ознакомить с настоящими Правилами, другими внутренними нормативными актами и должностными инструкциями;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Предприятия и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам
- 2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только на основании причин, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за один месяц. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.9 По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут досрочно.
- 2.10 Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Предприятия. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.
- 2.12 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Предприятия обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства и непосредственного руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда;
 - в случае заболевания работник обязан в тот же день сообщить об этом руководителю структурного подразделения, или лицу ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, а также работнику кадровой службы;
 - по выздоровлению работник обязан в тот же день представить непосредственному руководителю больничный лист или медицинскую справку, который, в свою очередь, передает их в бухгалтерию;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и во всех других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
 - не применять для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведения, полученные используя служебное положение, распространение которых, может нанести вред Предприятию или его работникам.
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 4 Страниц 9

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении взаимоотношений.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. График работы кофейни-кондитерской «CoffeeBOOM»:

Открытие ресторана — 7-00
Закрытие ресторана — 23-00

- 5.2. Расписание сотрудников руководящего состава составляется директором предприятия.
- 5.3. Расписание сотрудников обслуживающего и технического подразделений составляется администратором.
- 5.4. Расписание сотрудников производственного подразделения составляется шеф-поваром.
- 5.5. Расписание сотрудников кондитерского цеха составляется шеф-кондитером.
- 5.6. За неделю до составления расписания вывешивается «бланк пожеланий», где все работники, у которых есть объяснимые пожелания, ставят необходимые пометки. Важно отметить тот факт, что пожелания пишутся только в случае крайней необходимости, а не тогда, когда это есть прихоть. Самостоятельное составление своего расписания на неделю недопустимо. Сотрудники должны ознакомиться с расписанием под роспись не позднее пятницы текущей недели.
- 5.7. Смена сотрудника должна быть не более 8,5 ч., где 0,5 ч. есть неоплаченный перерыв для обеда и отдыха. Выходных дней должно быть не менее 2-ух в неделю.
- 5.8. Расписание составляется с выполнением требований трудового законодательства, планируемой продуктивностью труда на неделю, т.к. это напрямую связано с затратами на оплату труда сотрудников почасовой занятости.
- 5.9. Ответственность за своевременное составление расписания и донесение данной информации до всех работающих на данной торговой точке лежит на руководителе торговой точки. Также при составлении расписания важно учитывать общий показатель выполнения продуктивности труда, от которого зависят затраты приходящиеся в итоге на оплату труда.
- 5.10. На протяжении рабочего дня сотрудники предприятия имеют право на кратковременные перерывы санитарно-гигиенического назначения. Для сотрудников предприятия применяется скользящий график перерыва на обед с обязательным наличием минимального количества сотрудников на рабочем месте. Обедать можно только в комнате для персонала.
- 5.11. Больничные листы оплачиваются в соответствии с действующими нормами законодательства Республики Казахстан.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 5 Страниц 9

- 5.12. Отпуск сотрудникам предприятия предоставляется согласно действующих нормативно-законодательных актов Республики Казахстан.
- 5.13. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работнику оформляется по утвержденной форме. Основанием для издания приказа служит заявление работника, написанное в произвольной форме, согласованное с руководителем структурного подразделения и имеющее резолюцию директора Компании, а также график отпусков.
- 5.14. По соглашению сторон оплачиваемый трудовой отпуск работнику за первый и последующие года работы может быть предоставлен в любое время рабочего года на основании ст. 105 ТК РК. В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают: фамилию, имя, отчество работника, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата начала отпуска и дата последнего дня отпуска.

Ознакомление работника с приказом удостоверяется его подписью на оборотной стороне приказа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Компании или лицом, исполняющим его обязанности, не позднее, чем за 1 неделю до наступления календарного года.

График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Компании.

График отпусков вводится в действие приказом директора Компании или лицом, исполняющим его обязанности.

Все работники Компании знакомятся с графиком отпусков под роспись, ознакомление работника удостоверяется его подписью на лицевой стороне графика в столбце «Примечание».

В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

Уведомление работника удостоверяется его подписью на оборотной стороне приказа.

О времени начала трудового отпуска по графику работник должен быть письменно уведомлен не позднее чем за две недели до его начала, подтверждением уведомления является подпись работника на лицевой стороне уведомления.

Наличие подписи работника в уведомлении, является подтверждением того, что работник согласен с предоставлением отпуска в указанный срок и имеется основание для издания приказа о предоставлении отпуска без заявления работника.

- 5.1. Перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляется приказом директора Компании.

Оплачиваемый трудовой отпуск может быть продлен или перенесен только с письменного согласия работника или по его просьбе.

Дата предоставления отпуска, утвержденная по графику, может быть изменена по инициативе работника основанием изменения графика является приказ директора по письменному заявлению работника.

Заявление о переносе срока предоставления отпуска работником пишется в произвольной форме с указанием нового срока предоставления отпуска, согласовывается с руководителем структурного подразделения и имеет резолюцию директора.

- 5.2. Приказ о предоставлении социального отпуска оформляется по утвержденной форме. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника в произвольной форме, согласованное с руководителем структурного подразделения и имеющее резолюцию директора Компании.

В тексте приказа о предоставлении социального отпуска указывают: фамилию, имя, отчество, должность и структурное подразделение, вид отпуска, общее число рабочих дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата начала отпуска и дата последнего дня отпуска.

Ознакомление работника с приказом о предоставлении отпуска удостоверяется его подписью на оборотной стороне приказа.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 6 Страниц 9

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Предприятия:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения работников Предприятия осуществляется в соответствии с трудовым законодательством в размере и порядке, установленных внутренними нормативными актами Работодателя (Д-4.10-15 Положение об оплате труда), определяющими основные положения оплаты труда.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Предприятия.

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Предприятия руководство, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может обеспечивать различные формы профессионального обучения за счет Предприятия.

Профессиональная подготовка работников Предприятия (обучение) осуществляется с учетом финансовых возможностей Предприятия и вклада работников в его деятельность.

При направлении работодателем работника на обучение, повышение квалификации и переподготовку с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

При направлении работодателем работника на обучение, повышение квалификации и переподготовку за счет средств работодателя, работниками кадровой службы готовится проект дополнительного соглашения по обучению к трудовому договору работника, в котором в зависимости от суммы затрат работодателя на обучение работника определяются сроки отработки.

В случае увольнения работник возмещает работодателю затраты на обучение в размере, пропорционально неотработанному сроку отработки, установленному работодателем и указанному в договоре на прохождение обучения или приложении к трудовому договору.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

8.1. При условии стабильного финансового положения Предприятия, руководство может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работникам:

- дополнительный отпуск;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;
- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание.

8.2. Социальные гарантии, предусмотренные в разделе 7 настоящих Правил, могут применяться также к бывшим работникам Предприятия, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в его работу.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 7 Страниц 9

8.3. На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск с сохранением заработной платы до трех календарных дней при:

- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

8.4. На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- рождении ребенка;
- в иных случаях.

В исключительных случаях по заявлению работника продолжительность отпуска без сохранения заработной платы может быть определена по соглашению сторон.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных трудовым законодательством.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.6. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть досрочно снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. Трудовые споры по соглашению сторон могут рассматриваться согласительной комиссией, которая создается на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и работников по совместному решению сторон. Согласительная комиссия рассматривает заявление заявителя в семидневный срок со дня его подачи.

Решение согласительной комиссии имеет обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждается. Решение должно быть мотивированным, основанным на действующем законодательстве о



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

Д – 3.8 – 15 Страница 8 Страниц 9

труде, а также трудовом договоре, правилами внутреннего трудового распорядка дня и иными локальными актами Работодателя.

9.8. По фактам нарушения исполнения должностных обязанностей или совершения проступков работников Предприятия, Работодателем может быть назначена служебная проверка.

9.9. Для проведения служебной проверки, приказом Работодателя назначается комиссия с привлечением представителей соответствующих структурных подразделений, юридической и кадровой служб Предприятия в срок не более тридцати календарных дней со дня совершения проступка или со дня его обнаружения.

Сведения о совершении работником проступка могут быть представлены в любой форме, подтверждающей факт совершения проступка.

В ходе служебной проверки комиссия обязана всесторонне и полно собрать все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения проступка и иных оснований расследования, и представить материалы с соответствующим мотивированным заключением на рассмотрение комиссии.

Работодатель по итогам служебной проверки самостоятельно или на основании рекомендаций комиссии принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания.

Отказ работника, в отношении которого ведется служебная проверка, дать письменное объяснение не может служить препятствием для направления материалов служебной проверки на рассмотрение комиссии и принятия решения о наложении взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Решение вопросов, не охваченных данными Правилами, регулируется законодательными актами Республики Казахстан.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

10.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать установленный правилами порядок.

