

Согласованно:

Председатель профсоюзного комитета

Ничипай О.Н. О.Н.
« 04 » января 2025 г.

Утверждаю:

Заведующая КГКП «Ясли-сад №51»
отдела образования города Костаная»

Управления образования акимата
Костанайской области

М.А. Маутова Маутова А.Ж.
Приказ № 21 от 04 января 2025 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГКП «Ясли-сада № 51 отдела образования города Костаная» Управления акимата
Костанайской области**
(наименование организации)

1. Общие положения.

- 1.1. Правила трудового распорядка КГКП «Ясли-сада № 51 отдела образования города Костаная» (далее – Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом республики Казахстан (далее ТК РК) и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан о труде, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

**2. Порядок приема на работу
и порядок увольнения работников Организации.**

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии с гл. 4., ст. 24, ст. 28 ТК РК возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 4, ст. 31 ТК РК.
- 2.2. При приеме на работу для заключения договора необходимы с гл. 4 ст. 32 следующие документы:
- удостоверение личности или паспорт;
 - вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
 - документ подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж);
 - документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении договора на работу, требующую специальных знаний, умений и навыков;
 - документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
 - справка о наличии либо отсутствия сведения о совершении уголовного правонарушения;
 - справка о работе по совместительству с другим работодателем с указанием места работы, должности, условия труда (для тех кто работает по совместительству);
 - справка о психиатрическом и (или) наркологическом состоянии статьи 51

пункт 1 подпункта 2 закона «Об образовании»;

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа, является трудовой договор заключаемый с работником в соответствии со ст.34 гл.4 ТК РК;
- 2.4. При оформлении трудового договора Администрация знакомит работника с настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами, коллективным Договором;
- 2.5. Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3- 6 х месяцев в соответствии со ст.36 гл. 4 ТК РК;
- 2.6. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:
- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией (под роспись);
 - разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.
- 2.7. Соответствующие должностные лица Организации:
- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и т.п.;
 - предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,
- предусмотренным трудовым законодательством РК.
 - по соглашению сторон (ст.50 ТК РК);
 - прекращение трудового договора по истечении срока (п.1 ст.51 ТК РК);
 - по инициативе работника (ст.56 ТК РК);
 - по инициативе Работодателя (ст. 52 ТК РК);
 - прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.57 ТК РК);
 - прекращение трудового договора при отказе работника от продолжения трудовых отношений (ст.58 ТК РК);
 - прекращение трудового договора вследствие нарушения условий заключения трудового договора (ст.60 ТК РК);
 - ограничение возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст.54 ТК РК).
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. В день увольнения Администрация обязана под роспись выдать работнику его трудовую книжку (ст.62 ТК РК) с внесенной в нее в соответствии с законодательством РК записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом;
- 3.1.2. требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3.1.3. на безопасность и охрану труда;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 3.1.5. на оплату простоя в соответствии с настоящим Кодексом;
- 3.1.6. на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 3.1.7. на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3.1.8. участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;

3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;

3.1.10. на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

3.1.12. на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;

3.1.13. на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

3.2.5. сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

3.2.6. не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.1.7. возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных настоящим Кодексом.

3.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

4. Основные обязанности Администрации.

4.1. Администрация обязана:

-соблюдать законодательство о труде;

-правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Основные обязанности лиц, осуществляющих контроль за деятельностью работников (заместитель директора по административно - хозяйственной части, методист, медсестра)

5.1. правильно организовывать труд Работника;

5.2. создавать условия для увеличения производительности труда;

5.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, безопасность условий труда;

- 5.4. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- 5.5. обеспечивать готовность к работе.

6. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. на свободу выбора при приеме на работу;
- 6.1.2. изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены настоящим Кодексом;
- 6.1.3. издавать в пределах своих полномочий акты работодателя. Издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется в соответствии со статьей 46 настоящего Кодекса;
- 6.1.4. создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 6.1.5. требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 6.1.6. поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим кодексом;
- 6.1.7. на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 6.1.8. обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 6.1.9. устанавливать работнику испытательный срок;
- 6.1.10. на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
 - 6.2.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;
 - 6.2.3. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
 - 6.2.4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - 6.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
 - 6.2.6. знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором;
 - 6.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
 - 6.2.8. рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;
 - 6.2.9. обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
 - 6.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
 - 6.2.11. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
 - 6.2.12. обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
 - 6.2.13. вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ;
 - 6.2.14. обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с настоящим Кодексом;
 - 6.2.15. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - 6.2.16. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 32 настоящего Кодекса.
- 6.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Основным режимом рабочего времени работников предприятия является согласно гл.6, ст.68 Трудового Кодекса республики Казахстан нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.71 п.1, гл.6 ТК РК).

7.2. Режим работы предприятия:

- 12 часов – 7⁰⁰ до 19⁰⁰ группы общего типа

7.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников:

Для воспитателей:

- I смена - начало работы - в 7 часов 00 минут, окончание - в 13 часов 00 минут.

- II смена - начало работы - в 13 часов 00 минут, окончание - в 19 часов 00 минут. Временем отдыха являются: выходные дни (суббота и воскресенье), нерабочие праздничные дни (гл.7 ст.80 ТК РК), трудовые отпуска согласно утвержденного графика.

Для учителя казахского языка, для инструктора по физической культуре, для музыкальных руководителей:

На 0,5 ставки 2 часа 24 минут с 9 часов 00 минут до 11 часов 24 минут,

На 0,75 ставку 3 часа 36 минут с 9 часов 00 минут до 12 часов 36 минут,

На 1 ставку 4 часа 48 минут начало работы - с 9 часов 00 минут до 13 часов 48 минут,

на 1,25 ставку с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,

на 1,5 ставки с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут (обед с 13.00 до 14.00)

Для педагог-психолога – на 1 ставку 4 часа 48 минут с 8 часов 00 минут до 12 часов 48 минут,

Для логопеда – на 1 ставку 4 часа 48 минут с 8.00 до 12.48 минут

Для помощников воспитателей:

начало работы - в 7 часов 30 минут, окончание - в 18 часов 30 минут

Временем отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня на обед с 14.00 часов до 15.00 часов, выходные дни (суббота и воскресенье), нерабочие праздничные дни (гл.7, ст.80 ТК РК), трудовые отпуска согласно утвержденного графика

Для всех остальных сотрудников (директор, методист, завхоз, главный бухгалтер, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, секретарь, кастелянная, оператор стиральных машин, дворник) - начало работы - в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут.

Временем отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни (суббота и воскресенье), нерабочие праздничные дни (гл.7, ст.80 ТК РК), трудовые отпуска согласно утвержденного графика.

Для уборщика помещений с 7 часов 45 минут до 13 часов 45 минут и с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Для медсестры (диетсестры) на 1,5 ставки с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (обед с 13.00 до 14.00)

7.4. Рабочее время работников, работающих по совместительству закрепляются в трудовых договорах этих работников.

Для воспитателей дошкольных групп устанавливается 30 минут совместного времени по обоюдному соглашению для планирования в группах учебно-воспитательной работы, анализа усвоения программы детьми дошкольного возраста с учетом индивидуальных особенностей.

Педсоветы, совещания, собрания, планерки проводятся в сончас, с 13.00 ч.

7.5. Дисциплина труда:

1) Воспитатель, работающий с утра, передает, а воспитатель, работающий с обеда, принимает смену: полно и точно информирует о количестве детей, о причинах отсутствия ребенка, о состоянии здоровья каждого и т.д.

2) Воспитателю запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. Если нет замены, то оставлять детей он не имеет права.

3) Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

- 4) Сотрудник обязан известить директора в случае неявки на работу с последующим предъявлением оправдательных документов.
- 5) Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников.
- 6) Учет рабочего времени воспитателей ведет методист, мл.тех. персонала – завхоз. На основании этих сведений составляется табель учета рабочего времени и начисляется зарплата каждому работнику.
- 7) Ведение и хранение табеля на зарплату возлагается на ответственное лицо приказом по я-с № 12.
- 8) Заведующий лично проверяет табель учета рабочего времени.
- 9) Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей. В этом случае сотрудники обязаны отмечать в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка о времени возвращения в этой тетради..
- 10 Запрещается в рабочее время:
 - 10.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы.
 - 10.2 Вести переговоры по телефону по неуважительным причинам.
 - 10.3. Выполнять не свойственные и несоответствующие занимаемой должности функции.
- 11) Воспитателям и другим сотрудникам запрещается:
 - 11.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график сменности.
 - 11.2. Отдавать детей дошкольного возраста лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать одних по просьбе родителей.
 - 11.3. Присутствовать посторонним лицам в группах детского сада.
 - 11.4. Другим сотрудникам входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только заведующей, методисту я-с и инспектору ОО, проверяющим работу).
 - 11.5. Делать замечания сотруднику в присутствии детей и отвлекать его от работы.
 - 11.6. Запрещается курить в здании и детских площадках.
 - 11.7. Создавать конфликтные ситуации, шуметь.
- 7.6. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 7.7. Изменение общего режима работы ясли-сада в целях оптимизации организации рабочего времени и времени отдыха работников допускается на основании приказов заведующей.
- 7.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников ясли-сада в выходные и праздничные дни согласно приказам заведующей. в соответствии со ст. 85, гл. 7 ТК РК.
- 7.9. Работникам ясли-сада предоставляются следующие виды отпусков (гл. 7, ст. 87):
 - оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска,
 - отпуск без сохранения заработной платы,
 - отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).
 - отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения трех лет
- 7.10. Допускается по соглашению сторон предоставление отпуска по частям ст. 92, п 3 ТК РК). Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РК (ст. 95, п 1 ТК РК).
- 7.11. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца в течение календарного года на другую, не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами различных уровней;
- представление к званиям.

8.2. Поощрения за успехи в работе оформляются директором и доводятся до сведения сотрудника. Запись в трудовую книжку вносится по усмотрению руководителя.

9. Дисциплина труда.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

(ст. 64, ст 65)

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Приказ заведующей ясли-сада о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.

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

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

9.3 Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.4 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных и трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение дня или отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня более трех часов (ст. 52, п. 8 ТК РК).
- совершение по месту работы растраты, хищения государственного имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, подтвержденными вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного применять административные взыскания;
- неоднократного грубого нарушения Устава образовательного учреждения в течение одного года.

10. Безопасность и охрана труда

10.1. Работник обязан:

10.1.1. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

10.1.2. проходить обязательные периодические медицинские осмотры и пред сменное медицинское освидетельствование, а также медицинское освидетельствование для перевода на другую по производственной необходимости либо при появлении признаков профессионального заболевания;

10.1.3. применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

10.1.4. выполнять предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия в случае их финансирования работодателем;

10.1.5. соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требования работодателя по безопасному ведению работ на производстве.

11. Права и обязанности работодателя в области безопасности и охраны труда

11.1. Работодатель имеет право:

11.1.1. поощрять работников за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;

11.1.2. отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном настоящим Кодексом.

11.2. Работодатель обязан:

11.2.1. принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

11.2.2. проводить обучение и подготовку работников по безопасности и охране труда;

11.2.3. проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда.

11.2.4. проводить инструктаж, обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ;

11.2.5. проходить проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда и организовать проверку знаний руководителей и специалистов в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

11.2.6. создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком,

лечебно-профилактическим питанием в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду;

11.2.7. исполнять предписания государственных инспекторов труда;

11.2.8. осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

11.2.9. проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную аттестацию после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

11.2.10. обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

11.2.11. сообщать о случаях острого отравления в соответствующее территориальное подразделение уполномоченного государственного органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

11.2.12. обеспечить безопасные условия труда;

11.2.13. проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и пред сменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо при появлении признаков профессионального заболевания;

12. Оплата труда.

12.1. Оплата заработной платы работников производится в соответствии с Постановлением Правительства РК №1193 от 31.12.2015 года «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и согласно утвержденного штатного расписания и табеля учета рабочего времени.

12.2. Выплата пособий на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску производится на основании Постановления Правительства РК №1193 от 31.12.2015 года «Перечень должностей гражданских служащих».

12.3. Работникам, выполняющим в одной и той же организации, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размеры доплат по совмещению должностей (расширение зоны обслуживания) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником (ст.111 ТК РК).

12.4. порядок и условия оплаты времени простоя работ по вине работодателя определяются трудовым, коллективным договорами и устанавливаются в размере не менее пятидесяти процентов от средней заработной платы работника.

12.5. время простоя по вине работника оплате не подлежит.

12.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца.

12.7. при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.8. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

12.9. Выплата работникам заработной платы должна производиться в месте выполнения ими работы, если условиями трудового, коллективного договоров не предусмотрено иное. (карточной счет)

12.10. Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, за время отпуска женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденных детей.

12.11. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

12.12. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.13. Размеры социального пособия, порядок назначения и выплаты определяются Правительством Республики Казахстан. Работодатели вправе устанавливать дополнительные выплаты работникам к размерам социального пособия, установленного законодательством Республики Казахстан.

13. Заключительные положения.

13.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомлена:	Гуреев	Гуреева Т. К.
Ознакомлена:	Гуреев	Исраханова Т. С.
Ознакомлена:	Гуреев	Ерленова А. М.
Ознакомлена:	А. А.	Андреева А. А.
Ознакомлена:	Ковалева Т. В.	
Ознакомлена:	Ерленова Т. М.	
Ознакомлена:	Варанов Т. Р.	
Ознакомлена:	Сойлова Б. С.	
Ознакомлена:	Естаева Т. К.	
Ознакомлена:	Кореева М. М.	
Ознакомлена:	Рахматбек М. Т.	
Ознакомлена:	Морозов О. Е.	
Ознакомлена:	Шмелев О. В.	
Ознакомлена:	Беннишова М. Т.	
Ознакомлена:	Чумерина В. Б.	
Ознакомлена:	Каймердидов А. С.	
Ознакомлена:	Есманова С. Б.	
Ознакомлена:	Гуреев	Гуреева Т. М.
Ознакомлена:	Брашнев Р. В.	
Ознакомлена:	Широк О. М.	