|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.** |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Товарищества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Товариществе с ограниченной ответственностью «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**» (далее – Товарищество).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом Товарищества и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Товарищества.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Работники принимаются на работу в Товарищество на основании заключенного «трудового договора» и оформляется приказ о приеме на работу. Трудовой договор составляется согласно требованиям Трудового законодательства Республики Казахстан.

2.2. При приеме на работу в Товарищество с работниками заключаются договоры «о полной индивидуальной материальной ответственности», «о не конкуренции» и подписывается «обязательство о неразглашении конфиденциальной информации».

2.3. Документы, необходимые для заключения трудового договора согласно ст. 32 ТК РК:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). [Кандасы](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31038298#sub_id=10013) представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами.

- 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.

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков.

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж).

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

- для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.4. При заключении трудового договора в трудовом договоре устанавливается условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора.

2.5. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан осуществить действия, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

2.6. После оформления вышеизложенных документов о приеме на работу, формируется личное дело на каждого работника. Документы в личном деле работников располагаются в хронологическом порядке (по дате их издания или составления). Все предоставленные работником документы подшиваются в личное дело. Личные дела работников хранятся в сейфе у менеджера по персоналу.

2.7. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан.

2.8. После расторжения трудового договора работодатель в течение трех дней производит с работником окончательный расчет. После издания приказа о расторжении ТД, работодатель:

- ознакамливает работника с приказом под роспись;

- получает от работника заполненные обходной лист и выходной опрос.

Все вышеизложенные документы о прекращении ТД подшиваются в личное дело и хранятся в архиве.

1. **Основные обязанности работника**

 3.1. Все работники Товарищества обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информаций и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории Товарищества; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий.

- подписывать договор обучения перед посещением всех видов обучения за счет средств работодателя, включая профессиональную подготовки, переподготовку, повышение квалификации, семинары, вебинары и т.д.

- предоставлять Работодателю документ, подтверждающий пройденное обучение (Сертификат/Акт/Диплом/ Свидетельство и т.д) по завершению обучения.

- в установленные сроки, согласно приказам генерального директора Товарищества, проходить аттестацию;

- не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации. При расторжении трудового договора работник обязан оставить в Товариществе все принадлежащие Товариществу документы, файлы, компьютерные диски, отчеты, логины, пароли и записи, содержащие информацию о Товариществе или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц.

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу своевременно ставить в известность непосредственного руководителя и менеджера по персоналу с предоставлением листка о временной нетрудоспособности;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между коллегами, так и при отношениях с заказчиками и посетителями Товарищества.

- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить все электроприборы и свет. Работник, уходящий последним из офиса, должен проверить все окна, двери и свет.

- во время карантина или из-за ухудшения каких-либо эпидемиологических ситуаций в стране, ношение масок является обязательным.

3.2. В целях соблюдения стандартов деловой этики, установленных Товариществом в области охраны труда, работнику следует соблюдать следующие правила:

- неукоснительно соблюдать государственные и корпоративные требования в области охраны труда при выполнении своих трудовых обязанностей;

- приступать только к той работе, для выполнения которой работник обучен и (или) аттестован, а также пригоден по медицинским показаниям;

- прекращать выполнение любой работы в случае, если она становится небезопасной;

- если работник узнал или видит, что кто-либо из работников нарушает установленные правила и требования охраны труда, то такой работник должен предупредить нарушителя и немедленно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю;

- не хранить, не принимать и не распространять на территории и в рабочих помещениях Товарищества алкоголь, наркотики и неразрешенные к употреблению лекарственные средства.

3.3. В целях соблюдения стандартов деловой этики Товарищества в области охраны окружающей среды работникы Товарищества должны соблюдать следующие правила:

- при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать государственные и корпоративные требования в области охраны окружающей среды;

- остановить или не начинать работу, которая приводит или может привести к нарушению природоохранных норм.

3.4. Работники обязаны соблюдать все действующие законы, акты и положения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, а также обще-принятые нормы и корпоративную практику в области противодействия коррупции. Под коррупцией понимаются как взаимоотношения с государственными органами и служащими (взятка), так и взаимоотношения между физическими/юридическими лицами (коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение).

Противозаконное поведение является недопустимым, даже в тех случаях, когда оно вызвано необходимостью достижения целей Товарищества и принесения ему выгоды.

В случае, если у работника имеются обоснованные сомнения в законности своих действий/бездействия, он обязан обратиться за консультацией к вышестоящему руководству Товарищества до осуществления таких действий, либо бездействия.

3.5. Работники выполняют профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Товарищества, избегая конфликта интересов.

Являясь сотрудником или должностным лицом Товарищества, работник не должен заниматься другой работой или осуществлять посторонние деловые операции и сделки без получения предварительного письменного согласия работодателя.

Собственность Товарищества предназначена для осуществления официальной деятельности Товарищества. Для любого иного использования собственности Товарищества требуется разрешение работодателя.

Работники не должны проявлять или побуждать других работников к проявлению благосклонного отношения к родственникам, друзьям или организациям, в которых работники, их родственники или друзья имеют финансовые или иные интересы.

3.6. Работники должны проявлять вежливость и должное внимание к любым обсуждаемым вопросам, содействовать разрешению возникших проблем, связанных с реализацией законных прав Товарищества и ее работников. Работники не должны проявлять в отношениях безразличие или грубость.

3.7. Преследование и любые оскорбительные действия в отношении персонала недопустимы. Оскорбительными считаются высказывания или действия, которые являются нежелательными или причиняют беспокойство и наносят вред другим людям. Не допускаются никакие ответные действия в отношении любого сотрудника, заявившего о преследовании, или в отношении любого лица, оказывающего содействие сотруднику, заявившему о преследовании.

3.8. Работники должны вести себя честно и профессионально во всех взаимоотношениях с клиентами, партнерами, поставщиками и конкурентами.

3.9. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая публично высказанная им точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Товариществом, его деловой репутацией.Все запросы со стороны средств массовой информации, сообщества и коммерческих партнеров должны перенаправляться уполномоченным работникам или руководству Товарищества.

3.10. Вносить в отчетность ложные или несоответствующие действительности записи об операциях и использовании активов Товарищества запрещается. Работники Товарищества несут ответственность за точность и полноту составляемых ими отчетов и записей. Скрытые или неучтенные активы, задолженности, доходы и расходы недопустимы.

3.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Товарищества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать меры по предупреждению и пересечению нарушении трудовой дисциплины;

- рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы Товарищества, поддерживать и поощрять лучших работников Товарищества;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на зарплатную карточку.

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др;

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

- защищать персональные данные работника;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Товарищества.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

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

5.2. Начало рабочего дня – **9:00** часов.

Окончание рабочего дня – **18:00** часов

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который формирует менеджер по персоналу ежемесячно и визируют руководители подразделений. Табели учета рабочего времени утверждаются генеральным директором Товарищества.

5.6. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочности выполнения которой зависят показатели Товарищества в целом, по соответствующему распоряжению руководителя организации или руководителя подразделения, работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов.

5.7. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства РК.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и утверждается генеральным директором Товарищества. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска (вне графика отпусков) допускается за три календарных дня до начала отпуска.

5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 24 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней согласно п. 3 ст. 92 ТК РК. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

1) регистрации брака;

2) рождении ребенка;

3) смерти близких родственников.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работники Товарищества обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

**6. Поощрения и премирования за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения работников Товарищества:

- объявление благодарности

- денежное премирование

- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

**7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Товарищества.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

-          отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

-          выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и другого имущества Товарищества без разрешения руководства;

-          несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных Генеральным директором Товарищества;

-          оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течении рабочего дня.

**8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор

4)расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с законодательством.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания, должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

- Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

 8.4. Расторжение ТД в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.

**9. Дресс-код**

Дресс-код служит определенным фактором сплочения коллег, повышения имиджа компании, а также способствует адаптации новых работников.

В Товариществе допускается свободно-деловой стиль («casual»). Не допускается находиться на работе в пятницу:

- в спортивном костюме,

- в одеждах, оголяющих живот,

- в сланцах,

- в майке,

- в шортах и коротких юбках.

Ответственность и контроль за соблюдение дресс-кода работниками несут непосредственные руководители. Работникам Товарищества, нарушившим дресс-код, руководитель подразделения имеет право обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид и применить дисциплинарное взыскание за нарушение трудового распорядка.

**10. Заключительные положения**

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

Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Товарищества.

Каждый работник обязан незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любых нарушениях (планируемых или совершенных) настоящих Правил, а также о любых случаях противоправного или неэтичного поведения.

Работники, которые добросовестно сообщили о предполагаемых нарушениях настоящих Правил, защищены от таких репрессивных мер как увольнение, понижение в должности, временное отстранение от работы, преследование, дискриминация.

Вместе с тем, к работникам, сообщающим заведомо ложные сообщения о нарушениях настоящих Правил, будут применяться соответствующие дисциплинарные взыскания. В отношении работников, добросовестно сообщивших о каких-либо нарушениях, которые впоследствии были признаны объективно безосновательными, дисциплинарные взыскания применяться не будут.