

г. Атырау

Утверждаю
Директор «APEC Training Center»
Секербаев А.
«12» Апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ
ТОО «APEC Training Center»**

Содержание

1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Ответственность	3
4	Общие положения.....	3,4
5	Порядок заключения и расторжения трудовых отношений с Работником.	4,5,6
6	Режим работ, виды отпусков, привлечения, учет рабочего времени.....	6,7,8,9
7	Основные права и обязанности Работника	9,10
8	Основные права и обязанности Работодателя	10,11
9	Корпоративное премирование	12
10	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	12,13
11	Техника безопасности и охрана труда	13,14,15
12	Заключительные положения	15

1. ЦЕЛЬ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в **ТОО «АРЕС Training Centre»**, режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений сторон.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила распространяются на весь персонал Компании

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение или не надлежащее исполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, работники Компании несут дисциплинарную и иную ответственность, на условиях, определенных Актами Работодателя.

Заместитель директора несет ответственность за контроль над исполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в целом по Компании.

Руководители отделов структурных подразделений несут ответственность за несоблюдение настоящих правил своими подчиненными.

Главный бухгалтер несет ответственность за выплаты, определенные настоящими Правилами

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила трудового распорядка Товарищества с ограниченной ответственностью **«АРЕС Training Centre»** (далее **Правила**) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в **ТОО «АРЕС Training Centre»**, режим рабочего времени и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

При приеме на работу **работодатель обязан** ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, провести инструктаж по технике

безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, о т в е т с т в е н н о с т и за ее разглашение или передачу другим лицам.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИИ С РАБОТНИКОМ

5.1.	Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
5.2.	<p>Для заключения трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление о приеме на работу;2) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);3) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;5) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), а именно: трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника.6) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), приписное удостоверение;7) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан); <p>Работник согласно действующего в Компании Положения о защите персональных данных должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения паспортных данных, ФИО и др.</p>
5.3.	<p>Работодатель может запросить дополнительные сведения касательно персональных данных работника, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">• Адресная справка – место проживания и прописки• Справка о несудимости• Справки с псих/нарк/туб диспансеров• Резюме/данные о послужном списке и другие документы

5.4.	В случае хранения с согласия работника подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов, принятых на хранение.
5.5.	Прием на работу работника оформляется актом работодателя (приказ о приеме), издаваемым на основании заключенного трудового договора
5.6.	По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию акта (приказы касательно его трудовой деятельности).
5.7.	Трудовой договор заключается в письменной форме, не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.
5.8.	<p>Заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений могут производиться в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения в порядке, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.</p> <p>Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора и рассматривается другой стороной в течение пяти рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в установленный в настоящей статье срок сообщить другой стороне о принятом решении.</p>
5.9.	Предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подачи.
5.10.	Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.
5.11.	В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник фактически приступил к работе.
5.12.	<p>Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон; 2) истечение срока трудового договора; 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя; 4) в связи с переводом 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 его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.
5.13.	Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом работодателя не менее чем за 1 (один) месяц. В случае высокой ответственности и уникальности занимаемой должности, работник в соответствии с заключенным трудовым договором с ним, работодателя должен предупредить за 2 (два) месяца до расторжения с ним трудового договора.

	При этом работник обращается к работодателю с заявлением о расторжении трудового договора.
5.14.	По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему документы, связанные с трудовой деятельностью, и причитающиеся ему денежные выплаты.
5.15.	По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока, указанного в заявлении работника.
5.16.	<p>Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении. Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем.</p> <p>При прекращении ТД Работник должен до даты прекращения ТД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> возместить ущерб, причиненный Работодателю Работником и погасить все виды задолженности авансовая сумма, разницу по договору обучения; <input type="checkbox"/> вернуть Работодателю все и любые материалы, полученные им при исполнении обязательств по ТД. Работник также обязан вернуть Работодателю все материальные ценности, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых функций по ТД, в том состоянии, в каком Работник их получил, с учетом естественного износа; <input type="checkbox"/> в последний рабочий день заполнить обходной лист установленной формы, получить все необходимые подписи и сдать его в ОП.
5.17.	Прекращение трудового договора оформляется актом (приказ о расторжении ТД) работодателя.
5.18.	Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Республики Казахстан. Днем увольнения считается последний день работы.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВИДЫ ОТПУСКОВ. ПРИВЛЕЧЕНИЯ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.	<p>В соответствии с действующим трудовым законодательством РК и внутренними актами работодателя (трудовой договор) для работников, которые осуществляют работу непосредственно в офисе ТОО «APEC Training Centre» устанавливается следующий режим работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), согласно следующему распорядку: Рабочее время с 09:00 до 18:00 Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 Время перерыва на обед в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Для работников, задействованных за пределами постоянного места жительства устанавливается следующий режим работы: • Вахтовый метод работы продолжительностью 14/14. 14 дней работы 14 дней между вахтового отдыха, согласно следующему распорядку: Рабочее время с 07.00 до 19.00
------	---

	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
6.2.	<p>Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда — один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.</p> <p>Привлечение работника к сверхурочной работе оформляется актом (приказом) работодателя, изданным уполномоченным должностным лицом Компании на основании соответствующего предварительного запроса руководителя такого работника с указанием количества часов, поданного посредством электронной почты или в виде служебной записки по собственной инициативе Работника подлежит оплате в соответствии с действующим ТК РК.</p>
6.3.	<p>Работа в выходные и/или праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника. Работа в выходные и/или праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения работодателя. При работе в выходные и/или праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 Трудового Кодекса.</p> <p><u>Привлечение работника к работе в выходные и/или праздничные дни оформляется актом (приказом) работодателя, изданным уполномоченным должностным лицом Компании на основании соответствующего предварительного запроса руководителя такого работника с указанием количества часов, поданного посредством электронной почты или в виде служебной записки на имя директора.</u></p> <p>Компания знакомит работника с данным актом под роспись до начала соответствующих работ. Работа в выходные и/или праздничные дни в отсутствие такого акта с подписью работника, свидетельствующей об ознакомлении и согласии с содержанием, считается несанкционированной работой, производимой по собственной инициативе Работника и оплате не подлежит/не дает права на получение другого дня отдыха.</p>
6.4.	<p>Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.</p> <p>В составе отработанного времени учету подлежат фактически отработанное рабочее время и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.</p>
6.5.	<p>Работникам предоставляются следующие виды отпусков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска; 2) социальные отпуска.
6.6.	<p>Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.</p>
6.7.	<p>Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется трудовым договором, графиком отпусков по соглашению сторон. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью в виде исключения, <u>работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.</u></p>
6.8.	<p>Продолжительность каждой из частей трудового отпуска должна быть не менее <u>5 (пяти)</u> и не более <u>24 (двадцать четыре)</u> календарных дня.</p>

6.9.	Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника.
6.10.	Неиспользованная в связи с отпуском часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска предоставляется в течение текущего года или приобщен к следующему ТО в течение следующего года. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, вместо предоставления неиспользованной части отпуска в течение текущего года по соглашению между работником и работодателем может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
6.11.	<p>Предоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актом (приказом) работодателя.</p> <p><u>Работник, который планирует использование своего трудового отпуска, предварительно консультируется у сотрудника отдела по работе с персоналом (о количестве положенных дней ТО согласно графику отпусков/в виде исключения вне графика отпусков итд). Далее работник с письменным заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска или его части, обращается в отдел по работе с персоналом за 10 (десять) рабочих дней до отбытия в трудовой отпуск.</u></p> <p>Заявление работника должно содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Визу непосредственного руководителя 2) Письменное одобрение директора Компании <p>И только после выпускается акт (приказ) работодателя и передается в отдел бухгалтерии для расчета.</p> <p><u>Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков - не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.</u></p>
6.12.	<p>На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет следующие виды социального отпуска продолжительностью до пяти календарных дней при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отпуск без сохранения заработной платы; 2) учебный отпуск; 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года; 6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней. 7) регистрации брака (без сохранения заработной платы); 8) рождении ребенка (без сохранения заработной платы); 9) смерти близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки); без сохранения заработной платы. <p>На основании заявления работника, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. <u>Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем и может определяться в часах за один рабочий день.</u> Работник который инициирует отпуск без сохранения заработной платы, пишет письменное заявление на имя директора (согласно установленной форме в отделе по работе с персоналом), предварительно письменно согласовывает у непосредственного руководителя, далее получает</p>

	<p><u>одобрение директора, на основании данного действия издается (приказ) работодателя, с которым ознакамливается сам работник.</u></p> <p><u>По соглашению сторон, работнику может быть предоставлен отгул в рабочее время с будущей отработкой работника в течение следующих рабочих дней. Отработка работника за полученный им отгул, контролируется его непосредственным руководителем. Учет ведется отделом по персоналу.</u></p> <p><u>Оплата дистанционной (онлайн) работы работника производится не более 4 (четыре) часов за 1 рабочий день/смену.</u></p>
6.13.	<p>Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного работником на основании Табелей учета рабочего времени. <u>Ежедневный табель учета рабочего времени, предварительно сверяется с имеющейся автоматизированной системой посещаемости работника (турникет) в Компании.</u></p> <p><u>Табель учета рабочего времени ведется ответственным человеком определяемым актом (приказом) Работодателя. Каждые вторые числа следующего месяца за учетным периодом, работа по табелированию завершается отделом по работе с персоналом, далее (ОП), с учетом и фиксацией всех кадровых движения на прошедший учетный период, далее каждые 03 числа следующего месяца табель учета рабочего времени передается в отдел бухгалтерии (ОБ) для дальнейшего расчета.</u></p>
6.14.	<p>Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время.</p>
6.15.	<p><u>Работник обязан быть на рабочем месте 09.00. При отсутствии на работе в связи с болезнью или по другой уважительной причине, Работник должен заранее проинформировать своего непосредственного руководителя, не позднее 30 минут с начала рабочего времени.</u> В свою очередь, непосредственный руководитель отсутствующего работника должен отправить сообщение на адрес hr.manager@apec-tc.kz или на корпоративный номер 87710027574 ОП (отдел по работе с персоналом), с указанием причины и приблизительной продолжительностью отсутствия данного работника, не позднее 10.00 часов.</p> <p>Руководитель структурного подразделения, в свою очередь, в случае отсутствия Работника на рабочем месте более 3 (трех) часов подряд, обязан связаться с Работником (родственниками Работника) в целях выяснения причин его отсутствия. В случае отсутствия работника без уважительной причины, составляется акт об отсутствии на рабочем месте. Учитывая характер и тяжесть дисциплинарного проступка, работодателем применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 64 и 65 ТК РК.</p>
6.16.	<p>В случае болезни Работник должен обратиться к врачу и оформить больничный лист. Закрытые больничные листы необходимо сдать сотруднику по персоналу не позднее дня выхода на работу, где вносится соответствующая запись и передается в отдел бухгалтерии для расчета.</p>

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1.	<p>Работник имеет право:</p> <p>1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан (далее Кодекс);</p>
------	--

- 2) требовать от работодателя выполнения условий трудового договора;
- 3) на безопасность и охрану труда;
- 4) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) на оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом;
- 7) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) на объединение, включая право на создание рабочего комитета или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 9) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- 10) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом;
- 11) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 13) на гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) на равную оплату равного труда без какой-либо дискриминации;
- 16) на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- 17) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами;
- 19) на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) на сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;
- 21) на обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 22) на обжалование действий (бездействия) работодателя в области безопасности и охраны труда;
- 23) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 24) на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан;
- 25) на разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан.

7.2.

Работник обязан:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя; 2) соблюдать трудовую дисциплину; 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте; 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников; 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя; 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей; 7) не распространять недостоверные сведения портящие репутацию компании; 8) возмещать работодателю причиненный вред в пределах установленных ТК РК; 9) строго соблюдать полномочия определенные настоящими правилами, приказами, инструкциями, заданиями производить любые действия, не предписанные настоящими правилами, приказами, инструкциями, заданиями, только после получения соответствующих разрешений от вышестоящего руководства
7.3.	Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности предусмотренные ТК РК.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1.	<p>Работодатель имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) На свободу выбора при приеме на работу 2) Изменять, дополнять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и По основаниям, которые установлены ТК РК <p>Издавать в своих полномочиях акты</p> <p>При издании актов, связанных с изменением условий труда, сторонами вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника и (или) его представителей не позднее, чем за две недели, если трудовым договором не предусмотрен более длительный срок предупреждения. 2) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов; 3) требовать от работников выполнения условий трудового договора правил трудового распорядка и других актов работодателя; 4) премировать работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом; 5) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей; 6) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда; 7) устанавливать работнику испытательный срок; 8) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора. 9) отстранять работника от работы в случае обнаружения последнего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо их остаточных явлений.
------	--

	10) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РК, а также иными законами РК.
8.2.	<p>Работодатель обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, трудового договора, изданных им актов; 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом; 3) осуществлять внутренний контроль по технике безопасности и охране труда; 4) предоставить 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 договором, иными актами работодателя; 6) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором. 7) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств; 8) выполнять предписания государственных инспекторов труда; 9) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц; 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников; 11) страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении последним трудовых обязанностей; 12) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск; 13) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение; 14) предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания; 15) вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником; 16) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом; 17) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан; <p>1). Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом.</p>

9. КОРПОРАТИВНОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ

9.1.	<p>В соответствии с действующей системой оплаты труда в компании, в компании установлена система корпоративного премирования с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> • улучшения качества работы; • снижения риска компании от текучести кадрового состава;
------	---

<ul style="list-style-type: none"> • сокращения затрат на поиск, подбор и адаптацию Работников; • удержания эффективных, квалифицированных лояльных Работников ключевых игроков Компании. • Оптимизация расходов по участкам

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1.	<p>За нарушение трудовой дисциплины Компания может применить следующие дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – замечание; – выговор; – строгий выговор; – увольнение (расторжение трудового договора).
10.2.	<p><u>До наложения дисциплинарного взыскания от Работника, совершившего Дисциплинарный проступок, должно быть затребовано письменное объяснение с указанием срока их предоставления.</u> Работник обязан предоставить письменные объяснения в установленный Компанией срок. Отказ Работника от письменного объяснения (в том числе письменный, устный отказ, непредоставление письменного объяснения в установленный срок) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;</p> <p><u>Руководители структурных подразделений должны согласовывать свое решение о выборе вида применяемого дисциплинарного взыскания с руководителем ОП.</u></p> <p>Дисциплинарные взыскания - процедура</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выявление дисциплинарного нарушения; 2) определение виновного лица; 3) истребование разъяснений работника по факту совершения Дисциплинарного проступка; 4) определение содержания, характера и тяжести совершенного Дисциплинарного проступка, обстоятельств его совершения, предшествующего и последующего поведения работника, его отношения к труду; 5) выбор вида дисциплинарного взыскания; 6) наложение дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего приказа Работодателя. <p>Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, <u>но не позднее одного месяца со дня его обнаружения</u>, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, <u>а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности</u> – не позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.</p> <p>Применение дисциплинарных взысканий к Работникам призвано предупреждать дальнейшие нарушения трудовой дисциплины.</p>
10.3.	<p>За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. <u>При наложении дисциплинарного взыскания должны</u></p>

	<u>учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.</u>
10.4.	<u>Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.</u>
10.5.	Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
10.6.	Дисциплинарное взыскание может быть снято 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 Положении о персонале, к работнику не применяются: повышение заработной платы, включая индексацию, корпоративное премирование.
10.7.	<u>Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по трудовому договору.</u>
10.8.	Трудовой договор с работником может быть также расторгнут по иным основаниям, предусмотренным статьей 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.
10.9.	Рассмотрение трудовых споров Работник вправе обратиться: К непосредственному руководителю; К руководству Компании через ОП; В согласительную Комиссию; В государственные органы.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

11.1.	Работники ТОО «APEC Training Centre» обязаны соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.
11.2.	Работникам запрещается курение в местах, где согласно действующим законодательствам РК по технике и пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, курение возможно только в отведенных для этого местах.
11.3.	Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения работы.
11.4.	Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья или окружающих людей.
11.5.	В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение нанесенного ему вреда производится в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом и Гражданским законодательством Республики Казахстан.

11.6.	При приеме на работу работники в обязательном порядке проходят организованное работодателем предварительное обучение с последующим обязательным проведением проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда. О предварительном обучении, о последующем обязательном проведении проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда делаются необходимые записи и отметки в соответствующих журналах. Работник, прошедший обучение, инструктирование и проверку знаний, расписывается об этом в соответствующем журнале.
11.7.	Работодатель при приеме на работу информирует работника о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующей угрозе для жизни и здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных (особо вредных) и (или) опасных производственных факторов.
11.8.	Работодатель вправе отстранять от работы и привлечь к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
11.9.	Работодатель разрабатывает, утверждает и знакомит работников под роспись с инструкцией по безопасности и охране труда.
11.10.	Все случаи повреждения здоровья работников, связанные с их трудовой деятельностью и приведшие к нетрудоспособности либо смерти подлежат расследованию в установленном действующим законодательством РК порядке.
11.11.	О несчастном случае, происшедшем во время работы, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, работник должен немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, который должен уведомить руководство Компании.
11.12.	Работодатель обеспечивает Работникам оптимальные условия труда, отсутствие опасных и вредных производственных факторов, соответствие гигиенических нормативов нормам, установленным в РК.
11.13.	В целях эффективного обеспечения соблюдения всеми работниками и специалистами техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, Работодатель разрабатывает и утверждает в установленном порядке необходимые внутренние нормативные документы: инструкции, положения, процедуры регулирующие данные направления сферы труда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками ТОО «АРЕС Training Centre» , <u>не нашедшие отражения в настоящих Правилах трудового распорядка, регулируются Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, и другими действующими локальными актами Работодателя.</u>
12.2.	Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения Работодателем и Работниками ТОО «АРЕС Training Centre» .