


УТВЕРЖДАЮ
Директор БФЭТ АГУЦКР
Кулунтаев А.А.
от «28» 08 2015 г

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для преподавателей и других работников
Бишкекского финансово-экономического техникума
им. А. Токтоналиева Академии государственного управления
при Президенте Кыргызской Республики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Бишкекского финансово-экономического техникума им. А. Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Техникума меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Техникума.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, в трудовом договоре, иными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами по организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными законами;

- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, иными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

2.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

- не наносить своими деяниями ущерба престижу Техникума;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума.

III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

3.1. Директор Техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, трудовым договором и иными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и соблюдения, настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон устанавливать работнику ненормированный рабочий день, с последующим соблюдением норм трудового договора.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за проделанный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении, предусмотренные Кодексом, иными законами и трудовым договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами Кыргызской Республики;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Кодексом, и другими законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Режим рабочего времени устанавливается в Техникуме в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- в соответствии Кодексом для работников Техникума устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю. Для преподавателей не более 36 часов в неделю;

4.2. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- играть в компьютерные и другие игры и т.д.

4.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность директора и непосредственного курирующего руководителя, а также отдел развития человеческих ресурсов и делопроизводства Техникума о невыходе на работу.

4.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет непосредственному курирующему руководителю и/или отделу кадров Техникума письменную объяснительную записку о причине опоздания, в случае отказа дать письменную объяснительной записки ответственными работниками отдела развития человеческих ресурсов и делопроизводства составляется акт об отказе дать письменной объяснения о причине опоздания

4.5. Работник, в случае отсутствия на работе по вопросам похорон или других непредвиденных обстоятельств, обязан поставить в известность директора и непосредственного курирующего руководителя Техникума о месте, в которое он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения. Если сотруднику необходимо отлучиться во время работы по производственной или иной необходимости на короткое время (до 30 минут), тогда он обязан поставить в известность директора и непосредственного курирующего руководителя.

4.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются трудовым кодексом.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Всем работникам Техникума ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск

исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для преподавателей, работающих по основному месту устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а для совместителей - 46 дней. Совместителям вместо указанного отпуска выплачивается компенсация.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению между Администрацией и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 11 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором техникума.

5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается.

Режим работы:

- понедельник-пятница с 8.00 до 17.00(кроме преподавателей);
- режим работы преподавателя определяется согласно педагогической нагрузке и расписанию занятий.
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

5.7. Организован учет явки на работу и нахождения на работе. Каждый работник обязан расписаться в журнале учета рабочего времени, в котором указывается время прихода на работу и ухода.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

5.9. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха - суббота и воскресенье.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

6.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) директор Техникума налагает на работника дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания по представлению отдела развития человеческих ресурсов и делопроизводства должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в соответствии с Кодексом.

6.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на отдел развития человеческих ресурсов и делопроизводства, по итогам которого составляется служебная записка на имя директора Техникума.

6.5. Директор Техникума принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки отдела развития человеческих ресурсов и делопроизводства, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

6.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним вступают в силу и утверждаются директором Техникума и должно быть доведено под роспись до каждого работника Техникума

7.2. Настоящие Правила составлены в одном подлинном экземпляре: экземпляр передается на хранение отделу развития человеческих ресурсов и делопроизводства Техникума для сведения, хранения и в дальнейшем предъявляется для ознакомления новых работников.