



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**Бишкек 2018**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, порядок приема и увольнения работников Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – Академия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом и обязательны для всех работников Академии.
- 1.4. Правила утверждаются ректором Академии по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Академии.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на государственном или официальном языках по одному экземпляру для каждой из сторон и настоящих правил.
- 2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 55 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.
- 2.4. **Процедура оформления документов при приеме на работу.**
  - 2.4.1. При приеме на работу работник обращается в форме заявления, а также обязан предъявить трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, а также иные, согласно перечня документов (в течение двух недель со дня приема на работу), предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами. Кроме перечисленных документов, работодатель может запросить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.
  - 2.4.2. Прием на работу оформляется приказом ректора, издаваемый на основании заключенного трудового договора.
  - 2.4.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
  - 2.4.4. При приеме на работу, Отдел развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства (далее - ОРЧРКЛ) знакомит работника с действующими в Академии локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.5. **Испытание при приеме на работу:**
  - 2.5.1. При заключении трудового договора между работником и работодателем может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами.
  - 2.5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
    - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
    - лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, по конкурсу;



- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
- 2.5.3. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.5.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Кыргызской Республики, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.
- 2.5.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.5.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

## **2.6. Расторжение трудового договора:**

- 2.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.
- 2.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 2.6.3. Увольняемому работнику выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 2.6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни трудового отпуска.
- 2.6.5. При увольнении работник обязан заполнить обходный лист в день увольнения и предоставить в ОРЧРКЛ.
- 2.6.6. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под расписку.
- 2.6.7. ОРЧРКЛ выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.
- 2.6.8. В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, ОРЧРКЛ в тот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.6.9. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.6.10. Работники могут приниматься в подразделения Академии в установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики порядке на условиях совместительства.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**



### **3.1. Работники Академии имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренное трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных категорий работников сокращенного рабочего времени (если таковые имеются), 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 Трудовым кодексом КР, иными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами;
- осуществлять работу по совместительству - выполнение другой оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в других организациях.

### **3.2. Работник Академии обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и настоящие правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться политики корпоративной культуры Академии;
- выполнять установленные нормы труда;
- активно участвовать в общественно-важных и корпоративных мероприятиях Академии;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (в год один раз);
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР, иными законами;
- бережно относиться к имуществу Академии и других работников;
- нести материальную ответственность;
- не наносить своими действиями ущерб Академии;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ**

### **4.1. Академия имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного



отношения к имуществу Академии и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Трудовой комиссией, иными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **4.2. Академия обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Кыргызской Республики, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Академии в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:**

- в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Кыргызской Республики, для работников Академии устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю, а также согласно внутреннему графику работы отдельных подразделений и утвержденного расписания занятий для профессорско-преподавательского состава;
- с целью повышения эффективности работы в Академии предусмотрены субботние дежурства на общественных началах с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, согласно утвержденному графику дежурства структурных подразделений Академии.

### **5.2. 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.

**5.3. Отделом РЧРКЛ и Председателем трудовой комиссии Академии организован учет явки работников на работу и нахождения на работе. Если сотруднику необходимо отлучиться во время работы по производственной или иной необходимости, тогда он обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и ОРЧРКЛ.**

**5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и ОРЧРКЛ.**

**5.5. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет ОРЧРКЛ объяснительную записку о причине опоздания.**



- 5.6. ОРЧРКЛ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует непосредственного руководителя и ОРЧРКЛ и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Работник, в случае отсутствия на работе по вопросам похорон или других непредвиденных обстоятельств, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и ОРЧРКЛ о месте, в которое он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.
- 5.8. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом Кыргызской Республики и коллективным договором.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. Всем работникам Академии 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 отдельных категорий работников в соответствии с законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска (ППС).
- 6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению между работодателем 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 ректором.
- 6.3. 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.
- 6.4. Если работник увольняется за виновные действия - нарушение трудовой дисциплины, то работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска и компенсировать неиспользованный отпуск в денежном выражении.
- 6.5. Накануне праздничных дней длительность работы работников сокращается на 1 час.
- 6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха - суббота и воскресенье.
- 6.7. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Время этого перерыва в рабочее время не включается.
- 6.8. Ежедневный график работы в Академии устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Академии.
- 7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
  - объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к присвоению почетных званий;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.3. Поощрения в виде выплаты премий осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Академии.
- 7.4. Поощрение оформляется приказом ректора Академии. И вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.



## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, Трудовой комиссией. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующему основанию.
- 8.2. За систематические опоздания на работу/занятие без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы), за срывы занятий Академия налагает на работника дисциплинарное взыскание.
- 8.3. До применения по представлению непосредственного руководителя работника или ОРЧРКЛ дисциплинарного взыскания руководитель подразделения или ОРЧРКЛ должны затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на ОРЧРКЛ, по итогам которого составляется служебная записка на имя ректора.
- 8.5. Ректор, Трудовая комиссия принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки ОРЧРКЛ, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.
- 8.6. 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.
- 8.7. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (вместе с тем нельзя считать двойным наказанием, если наряду с выговором работника частично или полностью лишают премии, других поощрительных выплат, или возлагают обязанность возместить материальный ущерб, это является сопутствующим наказанием, но не дисциплинарным);
- 8.9. Приказ 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.

## 9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 9.1. Вход в корпуса и другие помещения Академии разрешается по специально выданным пропускам.
- 9.2. Посещение здания Академии приглашенными лицами осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их продвижением.
- 9.3. За соблюдение порядка и требований настоящих Правил при проведении конференций, занятий, выставок, семинаров и других мероприятий, ответственность несут их организаторы.

## 10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И АКАДЕМИИ

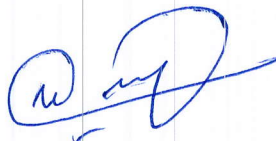
- 10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Академия), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом КР и иными законами КР.
- 10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом КР и иными законами КР.

### 11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Академией, разрешаются посредством переговоров сторон, Трудовой Комиссии, в порядке, установленном Трудовым кодексом КР и иными законами КР.

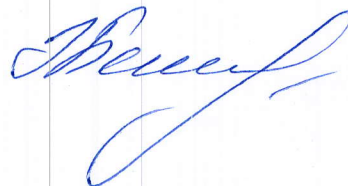
Юрист



А. Исмаатов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО АГУПКР



Э. Бекмуратова





БУЙРУК  
ПРИКАЗ

№ 3/120/08 » мая 2018 г.

г. Бишкек

«Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка для работников АГУПКР»

В целях обеспечения основных направлений деятельности Академии, согласно приказу № 3/110 от 23 апреля 25018 года «О разработке необходимых нормативно-правовых актов структурных подразделений АГУПКР», руководствуясь Уставом Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **УТВЕРДИТЬ** прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников АГУПКР на 8-ми листах, в 1-ом экз.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего ОРЧРКЛ Бекмуратову Э.А.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Основание:** рапорт заведующего ОРЧРКЛ Бекмуратовой Э.А., матрица согласования, Правила внутреннего трудового распорядка для работников АГУПКР на 8-ми листах, в 1-ом экз.

Ректор \_\_\_\_\_ А. Насыров

СОГЛАСОВАНО:

Юрист \_\_\_\_\_

Заведующий ОРЧРКЛ \_\_\_\_\_

Исмаев А.Ж.  
Бекмуратова Э.А.

Место отметки об ознакомлении с приказом / о получении копии приказа					
№	Отдел	ФИО получателя	Впишите «Получил копию» или «Ознакомлен с приказом»	Подпись	дата
1					
2					