



Утверждено
приказом директора
РГКП «Центр олимпийской
подготовки «Астана»

« 22 » март 2024 года
№ 7/3

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РГКП «Центр олимпийской подготовки «Астана»
Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства туризма и спорта Республики Казахстан**

2024 год

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка РГКП «Центр олимпийской подготовки «Астана» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (далее- Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (ТК РК) и иными нормативными правовыми актами и определяют порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, условия обеспечения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в РГКП «Центр олимпийской подготовки «Астана» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (далее- Предприятие, работодатель).

2. Положение трудовых договоров, актов работодателя, в том числе настоящих Правил, ухудшающих положения работников по сравнению с трудовым законодательством Республики Казахстан, признаются недействительными и не подлежат применению.

3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника; провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

4. Требования настоящих Правил распространяются на всех работников Предприятия.

2. Порядок приема на работу

5. Прием на работу в Предприятие производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Предприятия. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) 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 осмотра;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе на срок не более трех месяцев. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие ТК РК. В испытательный срок не засчитывается период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

10. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

3. Изменение условий труда и прекращение трудовых отношений

11. Переводом работника на другую работу считается:

- изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;
- поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
- перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и актом работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК.

12. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных трудовым договором, если это не влечет за собой изменений, предусмотренных в пункте 11.

13. Изменение наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться работодателем без согласия работника (ст. 45 ТК РК).

14. Условия труда – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда (пп. 17) п. 1 ст. 1 ТК РК).

В связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя, допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации.

При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

Об изменении условий труда работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления (п.1, 2 ст. 46 ТК РК).

15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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;

9) нарушение условий заключения трудового договора.

Трудовой договор с работником Предприятия, может быть, расторгнут в любое время на основаниях, предусмотренных ТК РК. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни препятствующей выполнению работы по договору, нарушением Сторонами законодательства о труде, условий Трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Республики Казахстан. Увольнение по инициативе работодателя производится в соответствии с процедурой предусмотренной ТК РК.

После принятия решения о расторжении Трудового договора по инициативе работника или работодателя, или соглашению Сторон, работник передает работодателю подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление о расторжении Трудового договора и получает обходной лист. После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его, и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению при отказе работника от продолжения трудовых отношений в случаях:

- отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- отказа работника от временного перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

16. Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта об отсутствии письменного отказа работника.

17. Не допускается прекращение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска (ст. 58 ТК РК).

18. Прекращение (расторжение) Трудового договора оформляется приказом Директора. Работник знакомится с приказом под роспись. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании увольнения в трудовую книжку должны производиться, в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункта закона.

Днем увольнения работника является последний день его работы в Предприятии.

4. Рабочее время и время отдыха

19. В соответствии с трудовым законодательством для работников Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

20. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов.

21. Начало ежедневной работы устанавливается с 09:00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи в период с 13:00 часов до 14:00 часов, окончание рабочего дня - в 18:00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

22. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени по решению директора Предприятия может быть сокращена.

23. В Предприятии при необходимости определенным работникам может устанавливаться сменная работа или режим гибкого рабочего времени.

24. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую определяется графиками сменности, утвержденными работодателем.

25. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

26. По фиксированному режиму работы оплата производится исходя из установленного должностного оклада согласно штатному расписанию, с учетом фактически отработанных дней.

27. Не допускается применение суммированного учета рабочего времени для работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, для беременных женщин (если продолжительность рабочего дня (рабочей смены) будет превышать восемь часов), для работников-инвалидов первой и второй группы, для работников-инвалидов третьей группы (если такой режим запрещен им по медицинским показаниям). Работникам-инвалидам первой и второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников - инвалидов первой и второй группы не может превышать семь часов.

28. Работник обязан своевременно письменно уведомлять отдел кадров о наступлении указанных в пункте 27 Правил обстоятельств.

29. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя. Работодатель знакомит работников с данным актом под роспись. При работе в выходные и праздничные дни по соглашению сторон с учетом пожеланий работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в соответствии с ТК РК.

30. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях для:

1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

31. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных ТК РК.

32. Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

33. Учет времени прихода на работу и окончательного ухода с работы в конце рабочего дня ведется сотрудниками отдела кадров. Мониторинг нарушений режима рабочего времени осуществляется сотрудниками отдела кадров и ежемесячно предоставляет отчет руководителю службы правового и кадрового обеспечения и директору Предприятия о фактических нарушениях.

34. Любое отсутствие работника на рабочем месте, за исключением уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения / курирующего руководителя. Не признаются отсутствием на работе и не требуют получения предварительного разрешения руководителя случаи перемещения работника в здании, где находится рабочее место, в связи с выполнением трудовых обязанностей.

35. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам в виду непредвиденных обстоятельств работник обязан сообщить об этом руководителю структурного

подразделения/ курирующему руководителю, а руководитель структурного подразделения/ курирующий руководитель обязан сообщить об отсутствии работника руководителю отдела кадров.

36. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины и без разрешения руководителя структурного подразделения/ курирующего руководителя и руководителя отдела кадров считается неправомерным и влечет за собой применение к работнику дисциплинарных мер взыскания.

37. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

38. Общий учет рабочего времени отражается в таблице учета рабочего времени.

39. Учету подлежат фактически отработанное и неотработанное рабочее время. В таблице указываются дни, пропущенные по болезни, командировки, отпуска (трудовые, социальные, без сохранения заработной платы), прогулы.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или значительной его части, является грубым нарушением трудовой дисциплины и основанием для увольнения.

40. Табеля учета рабочего времени формируют, подписывают и направляют в отдел кадров руководители структурных подразделений Предприятия в срок до 25 числа каждого месяца.

41. В случаях предусмотренных законодательством (ст.138 ТК РК, чрезвычайного положения, строгих карантинных мер, утвержденные государственным органом в случаях эпидемии (пандемии) и пр.) работник может быть переведен на дистанционный режим работы вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий.

Работнику устанавливается фиксированный учет рабочего времени с 9.00 до 18.30 часов с учетом обеденного перерыва. Работник обязан на ежедневной основе предоставлять отчетную информацию о проделанной работе согласно алгоритму, установленному актом работодателя. Работнику запрещается выезд за пределы населенного пункта места работы в период дистанционной работы.

42. Работникам Предприятия предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

43. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиком отпусков, который формируется один раз в год по соглашению сторон с учетом мнения работников, и утверждается работодателем.

44. 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.

45. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

46. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и не полнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки);

4) в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

47. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва без сохранения заработной платы.

48. В случае направления на обучение работника от Предприятия ему может быть оформлен оплачиваемый учебный отпуск.

49. Предоставление работнику отпуска (оплачиваемого/ без сохранения заработной платы) оформляется актом работодателя.

5. Отсутствие в связи с болезнью

50. Если работник по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. отсутствует на работе, он должен сообщить своему руководителю структурного подразделения / курирующему руководителю в первый день своего отсутствия – причину, а также приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

51. Если для работника не представляется возможным связаться со своим руководителем структурного подразделения / курирующим руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связаться со своим руководителем структурного подразделения/курирующим руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

52. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет Лист нетрудоспособности на подпись своему руководителю структурного подразделения/ курирующему руководителю и в отдел кадров для оформления в соответствии с действующим законодательством.

53. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставлении документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания.

6. Обеспечение трудовой дисциплины

54. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

7. Поощрения за успехи в работе

55. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

56. Целью поощрения являются стимулирование работников к достижению новых успехов в работе, стремление увеличить результативность своей трудовой деятельности и повышение трудовой мотивации.

57. Виды и формы вознаграждения работника за добросовестный труд и социальные льготы Предприятие определяет в соответствии с иными внутренними нормативными документами.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

58. Работники Предприятия обязаны надлежащим образом исполнять возложенные на них трудовые обязанности и выполнять порученную им работу, соблюдать установленный режим рабочего времени, утвержденные в Предприятии внутренние нормативные документы, в том числе настоящие Правила.

59. Работники обязаны сохранять в тайне коммерческую и служебную информацию.

60. Работникам Предприятия запрещается:

- 1) выносить из здания Предприятия имущество, принадлежащее Предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- 2) вывешивать объявления на территории Предприятия;
- 3) курить вне специально отведенных возле здания Предприятия мест для курения;
- 4) употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические и психотропные вещества в зданиях и помещениях, и на территории Предприятия.

61. Работодатель обязан отстранить от работы работника, находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающего такое опьянение.

62. Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.

63. На период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности.

64. Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

65. Заработная плата за работником сохраняется в случае незаконного его отстранения работодателем от работы.

66. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, несоблюдение установленного режима рабочего времени (в том числе злоупотребление рабочим временем в личных целях, например, частые и (или) длительные перерывы для курения и др), нарушение требований внутренних нормативных документов Предприятия, требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии работники несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия и трудовым договором.

67. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных

ТК РК.

68. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

69. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

70. За каждый дисциплинарный поступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

71. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

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

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

73. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

74. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК и другими законами Республики Казахстан.

75. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РК. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

76. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходотайству представителя работников путем издания акта работодателя.

9. Техника безопасности и производственной санитарии

77. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РК, а также выполнять предписания государственного инспектора уполномоченного государственного органа по труду Республики Казахстан.

78. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему для выполнения работы технику. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

79. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника или работников. Предприятие не может требовать от работника или работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

80. Запрещается оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

81. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие в Предприятии. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

82. Все работники Предприятия обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

83. Сменные работники указанные в перечне утвержденным приказом директора Предприятия обязаны предсменный (предлетный) медицинский осмотр (далее - предсменный осмотр) для выявления или подтверждения наличия или отсутствия у лица заболеваний, состояния здоровья, а также временной нетрудоспособности. работа, профессиональная в течение смены (полета) проводится с целью определения пригодности, в том числе к употреблению алкогольных напитков, наркотических средств, психоактивных веществ или остаточных проявлений такого потребления

84. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, не допускаются к выполнению трудовых обязанностей.

10. Заключительные положения

85. Согласно ст. 63 ТК РК, настоящие Правила утверждаются работодателем.

86. Условия настоящих Правил не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

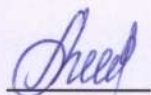
87. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

88. В период действия настоящих Правил в них могут быть внесены изменения и дополнения по согласованию с представителями работников Предприятия.

89. Иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами РК, трудовым договором, актами работодателя.

90. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**Руководитель службы правового
и кадрового обеспечения**



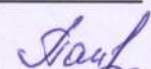
Г.Т. Абилова

И.о. руководитель отдела кадров



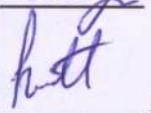
А.Т. Галимова

Руководитель юридического отдела



Л.В. Панченко

**Председатель первичной профсоюзной
организации**



А.Б. Жумабеков