АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ «№2 КӨПБЕЙІНДІ
ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

22.09.2026 №121-Ө
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ _____
город Астана

Об утверждении Положения внутреннего трудового распорядка ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны.

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Казахстан и в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, организации труда и отдыха работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 22 сентября 2026 года.
3. Работникам отдела управления человеческими ресурсами ознакомить всех действующих работников Предприятия с утвержденным Правилом под личную роспись в срок до 30 сентября 2026 года.
4. Отделу управления человеческими ресурсами при приеме на работу новых работников осуществлять их ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Г.Кулушева**

000627

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

2026 жылғы «___» _____ №____ бұйрыққа
К приказу от «___» _____ 2026 г. №____

Атауы /Наименование	Құрылымдық бөлімшеніңатауы/ Наименованиеструктурногоподразделения	Т.А.Ж., жауаптытұлғаныңқолы, Визаныңқойылғанкүні /Ф.И.О., подписьответственноголица, датавизирования	Нақтыорындаушынынң ауазымы, Т.А.Ж., қолы, визаныңқойылғанкүні /Должность, Ф.И.О., подписьконкретногоисполнителя, датавизирования
ӘЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА	Адам ресурстарын басқару бөлімі	Кадирова Е.А Бөлім басшысы	
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ	Ұйымдастыру-құқықтық бөлімі	Бакижанова Д.Д. Бөлім басшысы	
МЕМ/ОРЫС/ТІЛІНЕ АУДАРУ/ПЕРЕВОД НА ГОС./РУССКИЙ/ЯЗЫК			
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА			

Утверждено
приказом директора больницы
от « 22 » сентября 2026 года №121-ө

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) распространяются на штатных работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны (далее по тексту – Предприятие) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (ТК РК), Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и Уставом Предприятия в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и воспитания у работников ответственности за результаты работы Предприятия.

3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Предприятия.

5. В Предприятие не допускаются действия, унижающие честь и достоинство работника:

1) публичная критика личных качеств работника;

2) некорректные, оскорбительные формулировки в служебных документах;

3) психологическое давление и угрозы.

6. Служебные проверки и дисциплинарные процедуры проводятся конфиденциально. Доступ к информации о проверке ограничен только лицами, непосредственно участвующими в её проведении.

7. Нарушение настоящего положения является основанием для применения дисциплинарного взыскания к виновному лицу.

2. Порядок приёма на работу

8. Приём на работу в Предприятия производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Предприятия. Приём на работу оформляется актом работодателя,

который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня начала работы.

9. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);

2) кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

3) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

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);

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

7) документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), согласно главе 2 и 6 Правил воинского учёта военнообязанных и призывников (приказ МО РК от 24.01.2017 № 28).

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

1) с настоящими Правилами;

2) должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

3) нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

4) Положением об оплате труда;

5) Положением о коммерческой тайне.

6) Положением о кибербезопасности;

7) Соглашением о работе согласительной комиссии.

11. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более двух месяцев.

12. Для руководителя и их заместителей, главному бухгалтеру испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев (п. 2 ст. 36 ТК РК).

13. При установлении условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

14. В период испытательного срока на работников полностью распространяются все права и гарантии, установленные ТК РК.
15. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, представив ему уведомление с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в согласительной комиссии либо судебном порядке.
16. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за один месяц в порядке ст. 56 ТК РК.
17. В случае отказа в заключении трудового договора соискателям из числа беременных женщин, работников с детьми до трёх лет, несовершеннолетних или лиц с инвалидностью работодатель обязан выдать письменное обоснование отказа.
18. По требованию лиц, указанных в пункте 17 настоящих Правил, работодатель в течение пяти рабочих дней со дня обращения обязан предоставить письменное обоснование отказа в заключении трудового договора, подписанное руководителем организации либо уполномоченным им лицом, с указанием мотивов и оснований отказа, не связанных с обстоятельствами, указанными в статье 6 ТК РК.

3. Изменение условий труда и прекращение трудовых отношений

19. Переводом работника на другую работу считается:
1) изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;
2) поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
3) перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
4) перевод в другую местность вместе с работодателем.
20. 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.
21. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда работа в структурном подразделении, на определённом рабочем месте, механизме или агрегате содержит иные условия труда.

22. В случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности работодателя, смены собственника акций (долей участия в уставном капитале) юридического лица, реорганизации работодателя – юридического лица трудовые отношения с работниками продолжаются без изменений (ст. 47 ТК РК).
23. Условия труда – условия оплаты, нормирования труда, 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).
24. В связи с изменениями в организации производства, в том числе при реорганизации и (или) сокращении объёма работ у работодателя допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы по должности, специальности или профессии, соответствующей квалификации, обусловленной трудовым договором.
25. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой и (или) коллективный договоры.
26. Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника и (или) его представителей не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым и(или) коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок предупреждения (п. 1, 2 ст. 46 ТК РК).
27. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по следующим основаниям:
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.
28. Трудовой договор с работником подлежит прекращению при отказе работника от продолжения трудовых отношений в случаях:
1) отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
2) отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
3) отказа работника от продолжения работы при реорганизации работодателя – юридического лица;
4) отказа работника от перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы,

профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

29. Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений.

30. Не допускается прекращение трудового договора, заключённого на определённый срок не менее одного года, по окончании срока его действия, если беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребёнка в возрасте до трёх лет, усыновивший (удочеривший) ребёнка и пожелавший использовать своё право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, выполнения сезонной работы, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребёнком.

31. До даты прекращения трудового договора работник обязан обеспечить передачу дел, документов, электронных носителей информации, а также вверенного ему имущества и товарно-материальных ценностей уполномоченному лицу работодателя по акту приёма-передачи, если такая передача необходима в связи с выполняемой работой. Работодатель обязан принять все необходимые меры для осуществления приёма-передачи имущества (документации) с материально ответственными лицами.

32. При прекращении трудового договора работник обязан возвратить работодателю документы, материальные ценности, оборудование, средства доступа к информационным системам и иное имущество работодателя, находящееся в его пользовании.

33. При необходимости работодатель вправе использовать обходной лист для подтверждения выполнения указанных действий. Отсутствие подписанного обходного листа не является основанием для задержки оформления прекращения трудового договора, выдачи документов работнику и выплаты причитающихся ему сумм.

4. Условия труда, режим рабочего времени и отдыха

34. Продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов, продолжительность рабочей недели – 40 (сорок) часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12:00 до 13:00). Начало работы – в 8:00, окончание – в 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни – в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. Для отдельных категорий работников режим рабочего времени может устанавливаться трудовым договором, дополнительным соглашением или актом работодателя.

36. Выплата заработной платы производится в денежной форме не реже одного раза в месяц не позже первой декады месяца, следующего за отработанным.

Конкретные сроки выплаты заработной платы устанавливаются трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и (или) актами работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

37. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях.

38. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

39. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил.

40. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 30 календарных дня.

41. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работников. График отпусков составляется и утверждается работодателем ежегодно до начала календарного года либо в иные сроки, определённые работодателем.

42. Утверждённый график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

43. Работодатель ежегодно до 01 февраля формирует список работников, подлежащих прохождению скрининговых исследований в текущем году, на основании сведений о возрасте и категории работников. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты прохождения скрининга работнику направляется письменное уведомление с указанием даты, места и вида исследования.

44. На период прохождения скрининга работнику предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средней заработной платы. Факт предоставления отпуска фиксируется приказом и отражается в журнале учёта скрининговых исследований.

45. По соглашению сторон работнику может быть установлена дистанционная или комбинированная дистанционная работа в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

46. Для работников, в том числе занятых на дистанционной работе, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в целях сочетания их социально-бытовых и иных личных потребностей с интересами производства (ст. 74 ТК РК).

47. Работник, выполняющий работу дистанционно, обязан соблюдать установленный режим рабочего времени, обеспечивать доступность для взаимодействия с работодателем в рабочее время и своевременно исполнять возложенные на него обязанности.

48. Порядок взаимодействия сторон, обмена документами, учёта рабочего времени и предоставления отчётности определяется соглашением сторон либо локальными нормативными актами работодателя.

49. Служебные командировки:
1) работники Предприятия могут направляться в служебные командировки для выполнения служебных поручений вне постоянного места работы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами работодателя;
2) направление работника в служебную командировку осуществляется на основании соответствующего приказа работодателя;
3) на период служебной командировки за работником сохраняются место работы (должность) и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан;
4) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Работодателя;
5) по возвращении из служебной командировки работник обязан представить отчёт о выполнении служебного задания и иные документы, если это предусмотрено внутренними актами работодателя.

5. Правила поведения работников

50. Работники Предприятия обязаны соблюдать нормы деловой этики, проявлять уважительное отношение к коллегам, руководителям, пациентам и иным лицам, с которыми взаимодействуют в процессе исполнения трудовых обязанностей.
51. При исполнении трудовых обязанностей работники обязаны соблюдать правила делового общения, не допускать действий и высказываний, способных причинить ущерб деловой репутации Предприятия.
52. На территории Предприятия запрещаются любые формы дискриминации, оскорбительного поведения, угроз, психологического давления, преследования и иных действий, нарушающих права и достоинство работников.
53. В Предприятии не допускаются моббинг, харассмент, буллинг, преследование, унижение достоинства работников, создание враждебной или унизительной рабочей среды, а также иные формы недопустимого поведения. Работники обязаны соблюдать принципы взаимного уважения и деловой этики при взаимодействии друг с другом.
54. Работники обязаны соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, бережно относиться к имуществу работодателя и использовать его исключительно в служебных целях, если иное не установлено внутренними документами работодателя.
55. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и иных обязательных требований, установленных законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами работодателя.
56. Работники обязаны придерживаться делового и опрятного внешнего вида с учётом характера выполняемой работы.

57. Во время исполнения трудовых обязанностей работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, предотвращать возникновение конфликтов интересов и незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ситуациях, которые могут повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.
58. Работники обязаны соблюдать требования локальных нормативных актов работодателя, регулирующих внутренний трудовой распорядок, использование корпоративных ресурсов, защиту конфиденциальной информации и иные вопросы организации труда.
59. Работники обязаны соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите, обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, и не допускать их незаконного распространения либо передачи третьим лицам.
60. Работники обязаны в течение пяти рабочих дней сообщать работодателю об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных данных, документов, удостоверяющих личность, банковских реквизитов и иных сведений, необходимых для ведения кадрового и бухгалтерского учёта.
61. При невозможности явиться на работу работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя либо работодателя любым доступным способом связи и сообщить предполагаемый срок отсутствия.

6. Информационная безопасность и использование корпоративных ресурсов

62. Работники обязаны использовать корпоративную электронную почту, средства связи, компьютерную технику, программное обеспечение, базы данных и иные информационные ресурсы работодателя исключительно в служебных целях, соблюдать требования информационной безопасности и не допускать передачи третьим лицам служебной и конфиденциальной информации без соответствующего разрешения работодателя.
63. Работники обязаны соблюдать требования информационной безопасности, обеспечивать сохранность логинов, паролей, электронных ключей, кодов доступа и иных средств идентификации, не передавать их третьим лицам и принимать меры по предотвращению несанкционированного доступа к информационным ресурсам работодателя.
64. Корпоративная электронная почта предназначена для служебного взаимодействия и обмена информацией, связанной с исполнением трудовых обязанностей. Работник обязан регулярно проверять корпоративную электронную почту в рабочее время и своевременно реагировать на служебные сообщения, относящиеся к его трудовой функции.
65. В случае использования работодателем корпоративных мессенджеров, групповых чатов и иных средств цифровой коммуникации работники обязаны

соблюдать нормы деловой этики, не допускать распространения недостоверной информации, оскорбительных высказываний, а также информации ограниченного доступа без соответствующего разрешения работодателя.

66. Работникам запрещается без разрешения работодателя копировать, пересылать, публиковать, передавать третьим лицам либо использовать в личных целях документы, базы данных, пациентскую информацию, персональные данные, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

67. Использование личных цифровых устройств для работы с корпоративными информационными ресурсами допускается только при соблюдении требований информационной безопасности и в порядке, установленном работодателем.

68. При использовании технологий искусственного интеллекта, включая сервисы генерации текстов, изображений, программного кода и иной информации, работникам запрещается передавать в такие сервисы персональные данные работников, пациентов и контрагентов, сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также иную конфиденциальную информацию работодателя, если иное не предусмотрено внутренними документами работодателя.

69. Работодатель вправе осуществлять контроль использования корпоративных информационных ресурсов, цифровых средств связи и информационных систем в целях обеспечения информационной безопасности, защиты имущества работодателя, соблюдения трудовой дисциплины и требований законодательства Республики Казахстан с соблюдением требований законодательства о персональных данных и их защите. Работник считается уведомлённым о возможности такого контроля с момента ознакомления с настоящими Правилами.

7. Основные права работника

70. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов работодателя;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) оплату простоя, сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время в соответствии с ТК РК;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нём, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
10) возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;
11) обязательное социальное страхование;
12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
13) гарантии и компенсационные выплаты;
14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
15) равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;
16) обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в территориальное подразделение 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;
21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
25) получение из единой системы учёта трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности;

26) заключение соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определённом законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
27) неприкосновенность частной жизни, уважение и защиту своей чести и достоинства в сфере труда.

8. Основные права работодателя

71. Работодатель имеет право:
1) на свободу выбора при приёме на работу;
2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;
3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
4) создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;
7) на возмещение ущерба, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей;
8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
9) устанавливать работнику испытательный срок;
10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку, повышение и признание их профессиональной квалификации в соответствии с ТК РК и Законом Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях»;
11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
12) на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
13) на получение из единой системы учёта трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников;
14) собирать копии документов, удостоверяющих личность трудового иммигранта, для целей, предусмотренных ТК РК.

9. Основные обязанности работодателя

72. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
2) при приёме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;
3) требовать при приёме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;
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, коллективным договорами, актами работодателя;
6) знакомить работника с коллективным договором, соглашением о работе согласительной комиссии (при наличии), правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных ТК РК, другими актами работодателя лично или путём направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных цифровых технологий;
7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;
9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счёт собственных средств;
11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
13) приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании

и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учётом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учёт рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжёлых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причинённый жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и территориального подразделения, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

24) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

25) создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТК РК;

26) предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объёме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения.

27) вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28 ТК РК, а также сведения о предоставлении отпусков, предусмотренных статьей 99 ТК РК, в единую систему учёта трудовых договоров в порядке, определённом уполномоченным государственным органом по труду;

28) обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

29) при обращении работника в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или оказания иного содействия в противодействии коррупции в организации, работником которой он является, заключить с данным работником при наличии его намерения соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке,

определённом законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

30) заключить договор предпенсионного аннуитетного страхования в соответствии со статьей 23-1 Закона Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей».

73. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

10. Основные обязанности работника

74. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной 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) возмещать работодателю причинённый ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

8) в течение трёх рабочих дней письменно уведомить работодателя о заключении контракта о прохождении воинской службы в резерве;

9) сообщать работодателю о привлечении его в качестве добровольного пожарного на выполнение мероприятий по предупреждению и тушению степных пожаров, а также пожаров в организациях и населенных пунктах.

75. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

11. Поощрения

76. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель вправе применять различные виды поощрений.

77. Виды поощрений работников и порядок их применения определяются законодательством Республики Казахстан, актами работодателя, трудовыми, коллективным договорами.

78. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя и могут объявляться публично, размещаться на корпоративных информационных ресурсах либо доводиться до сведения работников иным способом, определённым работодателем.
79. Работодатель вправе устанавливать дополнительные меры материального и нематериального стимулирования работников в соответствии с внутренними актами Предприятия.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

80. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:
1) замечание;
2) выговор;
3) строгий выговор;
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК.
81. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.
82. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.
83. Требование о представлении объяснения по факту совершённого дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных цифровых технологий с подтверждением получения требования работодателя. В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.
84. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.
85. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
86. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 65 ТК РК, а именно 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;
6) нахождения работника, проходящего воинскую службу в резерве, на занятиях или сборах по боевой подготовке, сборах при кризисных ситуациях;
7) нахождения работника в качестве добровольного пожарного на мероприятиях по предупреждению и тушению степных пожаров, а также пожаров в организациях и населённых пунктах.
87. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.
88. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель принимает во внимание содержание, характер и тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, степень раскаяния работника.
89. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
90. Акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под подпись в течение трёх 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.
91. Если нет возможности 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 трёх рабочих дней со дня издания акта работодателя.
92. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
93. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников путём издания акта работодателя.
94.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

95. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Трудовые споры и порядок их разрешения

96. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями, за исключением споров, возникающих между работодателем и работником субъекта микропредпринимательства, некоммерческой организации, филиала и представительства иностранного юридического лица с численностью работников не более пятнадцати человек, домашним работником, единоличным исполнительным органом юридического лица, руководителем исполнительного органа юридического лица, а также другими членами коллегиального исполнительного органа юридического лица, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – судами.

97.Требование о создании согласительной комиссии для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в порядке, определённом ТК РК, не распространяется на отдельные категории работников, труд которых регулируется Трудовым кодексом Республики Казахстан с особенностями, предусмотренными специальными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в том числе состоящих на воинской службе, сотрудников специальных государственных и правоохранительных органов, государственных служащих.

98. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора.

99. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в Предприятие на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и представителей работников.

100. В коллективном договоре (при наличии) может предусматриваться создание согласительных комиссий в филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях организации.

101. Порядок формирования и деятельность согласительной комиссии определяются соглашением о работе согласительной комиссии, которое заключается между работодателем и представителями работников, либо коллективным договором.

Соглашение о работе согласительной комиссии либо коллективный договор должны содержать положения о количественном составе членов согласительной комиссии, порядке избрания из числа членов согласительной комиссии председателя и секретаря, порядке подачи заявления в согласительную комиссию, порядке и регламенте работы согласительной комиссии, порядке привлечения независимого посредника к работе согласительной комиссии и участия в ней, порядке принятия решения согласительной комиссией и его содержании, сроке полномочий членов согласительной комиссии,

предоставлении гарантий её членам и иные вопросы по организации работы согласительной комиссии.

102. Предложение по участию посредника в работе согласительной комиссии должно быть рассмотрено другой стороной в течение двух рабочих дней.

Во всех случаях привлечения посредников от них должно быть получено письменное согласие на посредничество.

103. Допускается проведение заседания согласительной комиссии с применением цифровых технологий. В таком случае участие членов согласительной комиссии и иных лиц подтверждается электронной цифровой подписью или иным электронным способом с обеспечением авторизации, идентификации и сохранением работодателем записи заседания.

104. Заявление, поступившее в согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день подачи.

105. Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии его письменного согласия.

106. Заявитель имеет право до вынесения решения согласительной комиссии отозвать ранее поданное заявление, письменно уведомив об отзыве заявления секретаря комиссии.

107. Лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, вправе письменным заявлением делегировать право представлять его интересы в согласительной комиссии профсоюзным органам, выборным представителям работников.

108. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

109. Заседание и решение согласительной комиссии являются правомочными, если при рассмотрении индивидуального трудового спора на заседании присутствовало равное количество членов согласительной комиссии со стороны представителей работодателя и представителей работников. Каждый член согласительной комиссии при голосовании имеет один голос.

110. Решение должно быть мотивированным, излагаться в письменной форме и подписываться председателем и секретарём согласительной комиссии.

111. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, который не может превышать один месяц со дня вынесения решения согласительной комиссии, за исключением спора о восстановлении на работе.

112. Суммы, подлежащие выплате работодателем по решению согласительной комиссии, выплачиваются заявителю в срок не позднее установленного для выплаты заработной платы следующего месяца после вынесения решения согласительной комиссии.

113. В случаях неисполнения решения согласительной комиссии в установленный ею срок либо неурегулирования вопросов работник или лицо,

ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

114. Члены согласительной комиссии освобождаются от выполнения трудовых обязанностей на время рассмотрения индивидуального трудового спора с сохранением заработной платы.

115. Члены согласительной комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

116. Для обращения в согласительную комиссию или в суд по рассмотрению индивидуальных трудовых споров устанавливаются следующие сроки:

1) по спорам о восстановлении на работе – один месяц со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора в согласительную комиссию, а для обращения в суд – два месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии решения согласительной комиссии при обращении по неурегулированным спорам либо при неисполнении её решения стороной трудового договора;

2) по другим трудовым спорам – один год с того дня, когда работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

117. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания.

118. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока обращения согласительная комиссия по трудовым спорам может восстановить срок обращения в согласительную комиссию и разрешить спор по существу.

119. Согласительная комиссия самостоятельно определяет относятся ли к уважительным причины, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, не обратился в согласительную комиссию в установленные сроки.

14. Заключительные положения

120. Настоящие Правила утверждаются работодателем в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан, с учётом мнения представителей работников (при их наличии).

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

122. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся актом работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

123. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

124. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Предприятия под подпись посредством листа ознакомления (Приложение к настоящим Правилам).

125. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Правила трудового распорядка

№	Ф. И. О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Разработано:

Руководитель отдела

управления человеческими ресурсами _____ Е. Кадирова

Согласовано:

Руководитель

организационно-правового отдела _____ Д. Бакижанова