



БҰЙРЫҚ

28.04.2025

Щучинск қаласы

ПРИКАЗ

№ 02-02-04/100

город Щучинск

**«Қысқы спорт түрлері
бойынша олимпиадалық
даярлау орталығы» РМҚК
еңбек тәртібінің Ережелерін
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 63 бабына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1 Туризм және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитетінің «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығының» РМҚК қоса беріліп отырған еңбек тәртібінің Ережелері бекітілсін.

2. «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК директорының 2020 жылғы 21 ақпандағы №04-04/99 «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК еңбек тәртібінің Ережелерін бекіту туралы» бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Заң және кадрлық қамтамасыз ету бөлімі «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК еңбек тәртібі Ережелерімен қызметкерлерді қол қойғызып таныстырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор

Т. Шакенов

ПРИКАЗ № 02-02-04/100
от 28.04.2025

**Об утверждении
Правил трудового распорядка
РГКП «Центр олимпийской подготовки
по зимним видам спорта»**

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила трудового распорядка РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта.

2. Признать утратившим силу приказ директора РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» №04-04/99 от 21 февраля 2020 года «Об утверждении Правил трудового распорядка РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта».

3. Отделу юридического и кадрового обеспечения ознакомить работников с Правилами трудового распорядка РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т. Шакенов

Утверждены

приказом директора

РГКП «Центр олимпийской
подготовки по зимним видам
спорта» № 02-02-04/100

04 2025 года



**Правила трудового распорядка
РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта»
Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства туризма и спорта Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Правила трудового распорядка (далее - Правила) РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» (далее - Предприятие, ЦОП ЗВС) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом, Коллективным договором ЦОП ЗВС и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей, исполнительской дисциплины и осуществление рационального использования рабочего времени, устанавливают рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу.

Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в нормах Трудового кодекса Республики Казахстан. При приеме работников на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

4. Документы необходимые для заключения трудового договора: удостоверение личности или паспорт, диплом об образовании с приложением, трудовая книжка, документ о прохождении медицинского осмотра, справку о наличии либо отсутствии сведений совершении уголовного правонарушения, адресную справку, документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии, военный билет либо приписное свидетельство (для военнообязанных).

5. Прием на работу оформляется приказом директора Предприятия, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано

наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием или тарификацией, условия оплаты труда.

6. Согласно статье 36 Трудового кодекса Республики Казахстан Работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для заместителей директора Предприятия, главного бухгалтера испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

7. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить под роспись работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Правилами трудового распорядка, действующими в ЦОП ЗВС;

- ознакомить под роспись работников с соглашением о конфиденциальности и неразглашении информации;

- проинструктировать под роспись работников по противопожарной, антитеррористической безопасности, технике безопасности и другим правилам по охране труда.

8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации и др.

Личное дело работника хранится в отделе юридического и кадрового обеспечения (кадровая служба).

После увольнения работника, его дело хранится в кадровом архиве ЦОП ЗВС. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Предприятия.

Персональную ответственность за доступ к личным делам сотрудников, в том числе архивным, и защиту персональных данных работников несут инспектора отдела кадров.

9. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа директора ЦОП ЗВС и действующего законодательства Республики Казахстан со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса Республики Казахстан.

3. Основные обязанности работника

10. Все работники Предприятия обязаны:

- добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, рационально и эффективно использовать рабочее время;

-соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

-повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

-своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

-быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

-обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

-обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

-обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;

-возмещать работодателю причиненный ущерб, в пределах установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

-соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

-противостоять проявлениям коррупции;

-пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других гражданских служащих;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории ЦОП ЗВС;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно ставить в известность кадровую службу о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу;

- постоянно придерживаться норм служебной этики гражданских служащих, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

Гражданским служащим необходимо не допускать:

- конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету гражданского служащего и организации;

- использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера,

- совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

- использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков и услуг от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных обязанностей;

- использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

- распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других гражданских служащих и работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого гражданского служащего, а также критические замечания в его адрес.

Гражданские служащие не вправе:

- 1) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

- 2) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию гражданской службы и выполнению должностных обязанностей;

- 3) использовать служебное положение в целях, не связанных с гражданской службой;

- 4) разглашать сведения, ставшие известными в период прохождения гражданской службы, составляющие государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну.

Внешний вид гражданского служащего при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Предприятия.

4. Основные обязанности работодателя

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии с их квалификацией и специальностью, с закреплением за каждым работником определенного рабочего места;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на личный счет работника;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры дисциплинарного характера за нарушение трудовой дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.п.;

-способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- защищать персональные данные работника;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

13. Работодатель обязан стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию благоприятной рабочей атмосферы и психологического климата в коллективе, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ЦОП ЗВС.

5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и сменная работа согласно Трудовому договору. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

15. Рабочим временем, в течении которого работники администрации (отдел юридического и кадрового обеспечения, отделы бухгалтерского учета, бюджетного планирования и экономического анализа, учебно-спортивный отдел, отдел государственных закупок, отдел по безопасности и ОТ, ГО и ЧС, отдел маркетинга и рекламы) и руководители структурных подразделений в соответствии с условиями индивидуальных трудовых договоров выполняют свои трудовые обязанности, является временем с 09:00 часов до 18:30 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13:00 часов до 14:30 часов.

Для остальных работников Предприятия устанавливается рабочее время с 09:00 часов до 18:00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13:00 часов до 14:00 часов.

Рабочее время зданий и сооружений ЦОП ЗВС устанавливается следующим образом:

- Административное здание - с 9.00 до 18.30 часов
- Эксплуатационное здание - с 9.00 до 18.30 часов
- Гостиница - круглосуточно
- Столовая - круглосуточно (по мере необходимости)
- Спорткомплексе - с 9.00 до 22.00 часов
- Медико-восстановительный центр - с 9.00 до 18.30 часов с круглосуточным медицинским постом
- Гараж - с 9.00 до 18.30 часов согласно графика выезда автотранспорта
- Командные комнаты - с 9.00 до 18.30 часов
- Здание IT отдела - с 9.00 до 18.30 часов
- Трамплин - с 9.00 до 18.30 часов

В дни проведения соревнований, а также в случае производственной необходимости и обеспечения бесперебойной работы ЦОП ЗВС, время работы отдельных подразделений определяется директором ЦОП ЗВС по согласованию с руководителем Службы безопасности путем внесения предварительной заявки руководителей соответствующих структурных подразделений.

Нахождение посторонних лиц, а также работников ЦОП ЗВС, не привлеченных к работам в выходные и праздничные дни, на территории и в зданиях Предприятия в нерабочее время строго запрещено.

График дежурств (График работы) в выходные и праздничные дни составляется курирующим заместителем директора, вносится отделом юридического и кадрового обеспечения на подписание директору ЦОП ЗВС по согласованию с руководителем Службы безопасности ЦОП ЗВС, и утверждается директором Предприятия.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в повышенном размере согласно статье 109 Трудового кодекса Республики Казахстан, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работников.

16. Ежедневно сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час 30 минут с 13.00 до 14.30 – для работников администрации и руководителей структурных подразделений, с 13.00 до 14.00 часов – для остальных работников Предприятия.

На участках работ где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодателем обеспечивается и предоставляется работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном месте. Перечень таких работ, порядок и место для отдыха и приема пищи устанавливаются коллективным договором или актами работодателя.

17. Учет рабочего времени ведется в таблице, который подписывает руководитель отдела, визирует инспектор отдела кадров и утверждает директор.

18. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочности выполнения которой зависят показатели Предприятия в целом, по соответствующему распоряжению директора Предприятия или руководителя

подразделения работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни. Такое привлечение оформляется актом работодателя. Оплата за выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы производится в соответствии с последним абзацем пункта 15 настоящих Правил.

19. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

20. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

21. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и утверждается директором Предприятия. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска (вне графика отпусков) допускается за три календарных дня до начала отпуска.

22. Гражданским служащим, содержащимся за счет государственного бюджета, предоставляется основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее тридцати календарных дней с выплатой пособия на оздоровление в размере должностного оклада.

Пособие для оздоровления гражданским служащим выплачивается один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами. На основании уведомления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;

- рождении ребенка;

- смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, дедушка, внуки);

- в иных случаях предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

23. В случае неявки на работу по болезни работники Предприятия обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6. Поощрения за успехи в работе

24. За содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда, образцовое исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора ЦОП ЗВС и при необходимости заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

25. Все работники обязаны подчиняться непосредственному руководителю отдела.

Работники обязаны исполнять поручения и задачи непосредственного руководителя, а также приказы директора ЦОП ЗВС. Запрещаются любые действия, нарушающие дисциплину и нормальный порядок работы Предприятия, а также запрещается обращение к руководящему составу ЦОП ЗВС без согласования с непосредственным руководителем.

К таким действиям также приравнивается:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и другого имущества Предприятия без разрешения руководителя;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем Предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
- нарушение стандартов служебной этики.

26. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем структурного подразделения, в частности, в следующих случаях.

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- экзамены профессионального характера;

Обо всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течении рабочего дня.

27. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8. Дисциплинарные взыскания

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством.

29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя - приказа директора ЦОП ЗВС, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

30. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Трудового кодекса Республики Казахстан и другими законами Республики Казахстан

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.

Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя по ходатайству непосредственного руководителя работника или протокольного решения Профсоюза ЦОП ЗВС.

31. Если в течение шести месяцев применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. Заключительные положения

32. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЦОП ЗВС под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

33. Настоящие Правила подлежат обязательному исполнению работодателем и работниками Предприятия.

За нарушение Правил трудового распорядка работники ЦОП ЗВС несут персональную ответственность и привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.