



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



«Қысқы спорт түрлері
бойынша олимпиадалық
даярлау орталығы» РМҚК
директорының бұйрығымен

№ 02-04/100

«04» 04 2025 жыл

Бекітілген

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру комитетінің «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК Еңбек тәртібінің қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. «Қысқы спорт түрлері бойынша олимпиадалық даярлау орталығы» РМҚК (бұдан әрі – Кәсіпорын, ҚСТ ОДО) Еңбек тәртібінің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Жарғыға, ҚСТ ОДО Ұжымдық шартына сәйкес әзірленген және қызметкерлердің өз еңбек міндеттерін орындауын, атқарушылық тәртібін және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, еңбек тәртібін қамтамасыз ету шарттарын, еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін белгілейді.

2. Қағидаларды қолдануға байланысты барлық мәселелерді жұмыс беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес шешеді.

2. Қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі.

3. Азаматтық қызметке кіру тағайындау тәртібімен не конкурс арқылы жүзеге асырылады. Қызметкерлер еңбек шартын жасасу арқылы жұмысқа қабылданады. Еңбек шартының мазмұны мен жасау тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің нормаларында көрсетілген. Қызметкерлерді материалдық жауапты лауазымдарға қабылдау кезінде материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалады.

4. Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар: жеке куәлік немесе паспорт, қосымшасымен бірге білім туралы диплом, еңбек кітапшасы, медициналық тексеруден өткені туралы құжат, қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама, мекенжай анықтамасы, біліктілікті арттыру курстарынан және аттестаттаудан өткенін растайтын құжаттар, фотосуреттер, әскери билет немесе шақыру куәлігі (әскери міндеттілер үшін).

5. Жұмысқа қабылдау Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қол қойғызып хабарланады. Бұйрықта штат

кестесіне немесе тарифтеуге сәйкес жұмыстың (лауазымның) атауы, еңбекақы төлеу шарттары көрсетілуі тиіс.

6. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36-бабына сәйкес қызметкер оған тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында 3 айға дейінгі сынақ мерзімімен қабылдануы мүмкін. Кәсіпорын директорының орынбасарлары, бас бухгалтер үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

7. Жұмысқа қабылдау, тағайындау немесе басқа жұмысқа белгіленген тәртіппен ауыстыру кезінде жұмыс беруші міндетті:

- қызметкерді тапсырылған жұмыспен, лауазымдық нұсқаулықпен, еңбек жағдайлары мен еңбекақы төлеу шарттарымен қол қойғызып таныстыруға, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;
- қызметкерді ҚСТ ОДО-да қолданылатын Еңбек тәртібі қағидаларымен қол қойғызып таныстыруға;
- қызметкерлерді құпиялылық және ақпаратты жария етпеу туралы келісіммен қол қойғызып таныстыруға;
- қызметкерлерге өрт, терроризмге қарсы қауіпсіздік, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша басқа да қағидалар бойынша қол қойғызып нұсқама беруге.

8. Әрбір қызметкерге кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, жеке куәлік көшірмесінен, білімі туралы құжаттың көшірмесінен, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан, біліктілікті арттыру курстарынан және аттестаттаудан өткенін растайтын құжаттардан және т.б. тұратын жеке іс жүргізіледі. Қызметкердің жеке ісі заңды және кадрлық қамтамасыз ету бөлімінде (кадр қызметі) сақталады. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның ісі ҚСТ ОДО кадрлық мұрағатында сақталады. Еңбек шарты Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді. Қызметкерлердің жеке істеріне, оның ішінде мұрағаттық істеріне қол жеткізу және қызметкерлердің дербес деректерін қорғау үшін жеке жауапкершілікті кадрлар бөлімінің инспекторлары алады.

9. Қызметкер жұмыстан шығарылған күні жұмыс беруші оған жұмыстан шығарылғаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беруге және үш күндік мерзімде онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығару себептері туралы жазбалар ҚСТ ОДО директоры бұйрығының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының тұжырымдамаларына, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті тармағы мен бабына сілтеме жасай отырып дәл сәйкес жасалуы тиіс.

3.Қызметкердің негізгі міндеттері

10. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері міндетті:

- өз қызметтік міндеттерін адал орындауға, еңбек тәртібін және осы Қағидаларды бұлжытпай сақтауға, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға;

- жоғары моральдық және адамгершілік өлшемдеріне сәйкес болуға, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауға;

- қызметтік міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

- өз іс-әрекеттері мен мінез-құлқымен қоғам тарапынан сын айтуға жол бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарды сындарына сәйкес қолдануға;

- адал, әділетті, қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, азаматтар мен әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

- қызметтік міндеттерді орындау кезінде заңдылықты қамтамасыз етуге;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге;

- мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етуге, автокөлік құралдарын қоса алғанда, ұйымның сеніп тапсырылған меншігін ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануға;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге;

- іскерлік этикет пен ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға;

- сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға;

- басқа азаматтық қызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларының бұзылуын болдырмау бойынша шаралар қабылдауға немесе өзге де шаралар қолдануға;

- тиісті қағидалармен және нұсқаулықтармен көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрттен қорғау бойынша талаптарды сақтауға;

- өзінің жұмыс орнын, жиһазын, жабдықтарын жарамды күйде ұстауға, сондай-ақ жұмыс орындарында және ҚСТ ОДО аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға;

- материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға;

- уақытша еңбекке жарамсыздығы және басқа да себептер бойынша жұмысқа келмеуі туралы кадр қызметіне уақытында хабарлауға;

- азаматтық қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын үнемі ұстануға, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларының бұзылуына жол бермеуге және оны болдырмауға. Азаматтық қызметшілер мыналарға жол бермеуі қажет:

- азаматтық қызметшінің және ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін даулы жағдайларға;

- жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органның, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың қызметіне ықпал ету үшін лауазымдық жағдайын пайдалануға;

- заңда тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;

- жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайды пайдалануға, қызметтік міндеттерді орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар мен қызметтер қабылдау фактілеріне жол бермеуге;

- пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда қызметтік ақпаратты пайдалануға;

- шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратуға, басқа азаматтық қызметшілер мен қызметкерлердің кәсіби қасиеттерін түсіндіруге және талқылауға, өзге азаматтық қызметшіні қорлайтын сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қатысты сын пікірлерге жол бермеуге.

Азаматтық қызметшілер құқылы емес:

1) материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, өзге де мемлекеттік мүлікті және қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға;

2) азаматтық қызметтің қалыпты жұмыс істеуіне және лауазымдық міндеттерді орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге қатысуға;

3) қызметтік жағдайды азаматтық қызметпен байланысты емес мақсаттарда пайдалануға;

4) азаматтық қызметтен өту кезеңінде белгілі болған, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге.

Қызметтік міндеттерді орындау кезінде азаматтық қызметшінің сыртқы келбеті ресмилікпен, ұстамдылықпен, ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес болуы тиіс.

11. Әрбір қызметкер өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттер шеңбері Кәсіпорын директоры бекіткен лауазымдық міндеттермен айқындалады.

4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

12. Жұмыс беруші міндетті:

- қызметкерлердің еңбегін олардың біліктілігі мен мамандығына сәйкес, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орны бекітіле отырып ұйымдастыруға;

- қауіпсіз еңбек жағдайларын, жұмыс процесін жүргізуді қамтамасыз ететін үй-жайдың, жылытудың, жарықтандырудың жарамды жағдайда болуын және қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге;

- еңбек тәртібінің бұзылуын болдырмау және болдырмау бойынша уақтылы шаралар қабылдауға;

- жұмысты жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстары мен бастамаларын уақтылы қарауға және енгізуге, үздік қызметкерлерді қолдауға және көтермелеуге;

- қызметкерге тиесілі жалақыны толық мөлшерде ай сайын келесі айдың 10-ына дейін қызметкердің жеке шотына аудару арқылы төлеуге;

- еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, оны нығайтуға, жұмыс уақытының жоғалуын жоюға, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған ұйымдастырушылық-экономикалық және тәрбие жұмысын үнемі жүргізуге, еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік сипаттағы шаралар қолдануға;

- еңбек туралы заңнаманы және еңбекті қорғау қағидаларын сақтауға, қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсартуға, жұмыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жағдайын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау қағидаларына, қауіпсіздік техникасы қағидаларына, санитарлық нормаларға және т.б. сәйкес келетін жұмыс жағдайларын жасауға;

- қызметкерлердің өз біліктілігін арттыруына, кәсіби дағдыларын жетілдіруіне жәрдемдесуге;

- қызметкердің дербес деректерін қорғауға;

- қызметкерлердің қажеттіліктері мен сұраныстарына мұқият қарауға.

13. Жұмыс беруші жоғары кәсіби жұмыс істейтін ұжымды құруға, қолайлы жұмыс атмосферасы мен ұжымдағы психологиялық климатты жасауға, кәсіпорын ішінде корпоративтік қатынастарды дамытуға, қызметкерлер арасында ҚСТ ОДО қызметін дамыту мен нығайтуға мүдделілікті арттыруға ұмтылуға міндетті.

5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

14. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы және Еңбек шартына сәйкес ауысымдық жұмыс белгіленеді. Жалпы демалыс күндері сенбі және жексенбі болып табылады. Жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларды қоспағанда.

15. Әкімшілік қызметкерлері (заңды және кадрлық қамтамасыз ету бөлімі, бухгалтерлік есеп, бюджеттік жоспарлау және экономикалық талдау бөлімдері, оқу-спорт бөлімі, мемлекеттік сатып алу бөлімі, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, АҚ және ТЖ бөлімі, маркетинг және жарнама бөлімі) және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жеке еңбек шарттарының талаптарына сәйкес өз еңбек міндеттерін орындайтын жұмыс уақыты сағат 09:00-ден сағат 18:00-ге дейінгі уақыт болып табылады. Демалу және тамақтану үшін үзіліс сағат 13:00-ден сағат 14:00-ге дейін. Кәсіпорынның қалған қызметкерлері үшін сағат 09:00-ден сағат 18:00-ге дейін жұмыс уақыты белгіленеді. Демалу және тамақтану үшін үзіліс сағат 13:00-ден сағат 14:00-ге дейін. ҚСТ ОДО ғимараттары мен құрылыстарының жұмыс уақыты келесідей белгіленеді:

- Әкімшілік ғимараты - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

- Пайдалану ғимараты - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
- Қонақ үй - тәулік бойы
- Асхана - тәулік бойы (қажет болған жағдайда)
- Спорт кешені - сағат 9.00-ден 22.00-ге дейін
- Медициналық-сауықтыру орталығы - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейінгі тәулік бойы медициналық пост жұмыс істейді
- Гараж - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін автокөлік шығу кестесіне сәйкес
- Командалық бөлмелер - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
- IT бөлім ғимараты - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
- Трамплин - сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін Жарыс өткізу күндері, сондай-ақ өндірістік қажеттілік жағдайында және ҚСТ ОДО жұмысының үздіксіздігін қамтамасыз ету жағдайында, жекелеген бөлімшелердің жұмыс уақыты Қауіпсіздік қызметінің басшысымен келісе отырып, тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары алдын ала өтінім беру арқылы ҚСТ ОДО директорымен айқындалады. Бөтен адамдардың, сондай-ақ демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылмаған ҚСТ ОДО қызметкерлерінің Кәсіпорын аумағында және ғимараттарында жұмыс уақытынан тыс болуына қатаң тыйым салынады. Демалыс және мереке күндері кезекшілік кестесі (жұмыс кестесі) жетекшілік ететін директордың орынбасарымен жасалады, заңды және кадрлық қамтамасыз ету бөлімімен ҚСТ ОДО Қауіпсіздік қызметінің басшысымен келісім бойынша ҚСТ ОДО директорына қол қоюға енгізіледі және Кәсіпорын директорымен бекітіледі. Демалыс және мереке күндері жұмыс істегені үшін еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 109-бабына сәйкес жоғарылатылған мөлшерде, бірақ қызметкерлердің күндізгі (сағаттық) мөлшерлемесінен кем емес бір жарым есе мөлшерде жүргізіледі.

16. Қызметкерлерге күн сайын 1 сағат 30 минут ұзақтығымен демалуға және тамақтануға арналған үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін әкімшілік қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін, 13.00-ден 14.00-ге дейін – Кәсіпорынның қалған қызметкерлері үшін беріледі.

Өндіріс жағдайлары бойынша үзіліс беру мүмкін емес жұмыс учаскелерінде жұмыс беруші жұмыс уақытында арнайы жабдықталған жерде қызметкерлерге демалу және тамақтану мүмкіндігін қамтамасыз етеді және ұсынады. Мұндай жұмыстардың тізбесі, демалу және тамақтану үшін тәртіп пен орын ұжымдық шартпен немесе жұмыс берушінің актілерімен белгіленеді.

17. Жұмыс уақытының есебі бөлім басшысы қол қоятын, кадрлар бөлімінің инспекторы бұрыштама қоятын және директор бекітетін табельде жүргізіледі.

18. Жедел және алдын ала болжанбаған жұмысты орындау үшін, оның орындалу мерзімділігіне тұтастай алғанда Кәсіпорын көрсеткіштері байланысты болатын, Кәсіпорын директорының немесе бөлімше басшысының тиісті өкімі бойынша қызметкерлер демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылуы мүмкін. Мұндай тарту жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

Жедел және алдын-ала болжанбаған жұмысты орындағаны үшін төлем осы Қағидалардың 15-тармағының соңғы абзацына сәйкес жүргізіледі.

19. Мерзімінен тыс сағаттарға, әдетте, жол берілмейді. Үстеме жұмыстарды жұмыс берушінің қолдануы қолданыстағы заңнамада көзделген ерекше жағдайларда жүргізілуі мүмкін.

20. Демалыс және мереке күндері сәйкес келген жағдайда демалыс күнін ауыстыру еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

21. Демалыстарды беру кезектілігі жұмыс берушімен өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің тілектерін ескере отырып белгіленеді. Демалыстар кестесі әрбір күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың 15 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады және Кәсіпорын директорымен бекітіледі. Демалыс беру туралы өтініштерді беру мерзімі (демалыс кестесінен тыс) демалыс басталғанға дейін үш күнтізбелік күн бұрын рұқсат етіледі.

22. Мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын азаматтық қызметшілерге лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысын төлей отырып, ұзақтығы кемінде отыз күнтізбелік күн негізгі ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

Азаматтық қызметшілерге сауықтыруға арналған жәрдемақы ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жылда бір рет төленеді.

Қалған қызметкерлерге негізгі ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы жиырма төрт күнтізбелік күн ұзақтығымен беріледі, егер күндердің көп саны осы Кодексте, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделмесе.

Жұмыс берушімен келісім бойынша қызметкерге отбасылық және өзге де мән-жайларға байланысты жалақысы сақталмайтын қосымша демалыс берілуі мүмкін. Қызметкердің хабарламасы негізінде жұмыс беруші мынадай жағдайларда бес күнтізбелік күнге дейін жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті:

- неке тіркеу;
- бала туу;
- жақын туыстарының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) және (немесе) олардың жекжаттарының (туған және туған емес аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары (ата-анасы), балалары, атасы, әжесі, немерелері) қайтыс болуы;

еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген өзге де жағдайларда.

23. Ауру салдарынан жұмысқа келмеген жағдайда Кәсіпорын қызметкерлері емдеу мекемесі белгіленген тәртіппен берілетін еңбекке жарамсыздық парағын уақтылы ұсынуға міндетті.

6. Жұмыстағы табыстар үшін көтермелеу

24. Жұмыс орындарында қолайлы еңбек жағдайларын жасауға жәрдемдескені, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша

рационализаторлық ұсыныстар үшін, өзінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерлерді мынадай көтермелеу қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйлықақы беру;
- алғыс хатпен немесе құрмет грамотамен марапаттау;
- құнды сыйлықпен марапаттау.

Көтермелеулер ҚСТ ОДО директорының бұйрығымен жарияланады және қажет болған жағдайда қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7. Еңбек тәртібі, еңбек тәртібі

25. Барлық қызметкерлер бөлімнің тікелей басшысына бағынуға міндетті. Қызметкерлер тікелей басшының тапсырмалары мен міндеттерін, сондай-ақ ҚСТ ОДО директорының бұйрықтарын орындауға міндетті. Кәсіпорын жұмысының тәртібі мен қалыпты тәртібін бұзатын кез келген әрекеттерге, сондай-ақ тікелей басшымен келіспей ҚСТ ОДО басшылық құрамына жүгінуге тыйым салынады. Мұндай әрекеттерге мыналар да теңестіріледі:

- басқа қызметкерлердің жұмысқа қатысы жоқ жеке және өзге де мәселелер бойынша жұмыстан алаңдату;
- тиісті рұқсатсыз басылымдарды, үнпарақтарды тарату және материалдарды ілу;
- жұмыс орнында жеке жұмыс жасау, басшының рұқсатынсыз Кәсіпорынның материалдарын, құралдарын және өзге де мүлкін шығару;
- Кәсіпорын басшысы белгілеген ақы төленетін демалыс мерзімдерін сақтамау;
- бұл туралы басшылыққа хабарламай өз жұмыс орнын ұзақ уақытқа қалдыру;
- қызметтік әдеп стандарттарын бұзу.

26. Жұмыс орнын қалдыруға рұқсатты құрылымдық бөлімшенің басшысы, атап айтқанда, мынадай жағдайларда бере алады.

- жұмыс орнында ауырған қызметкер үйіне кетуі тиіс;
- отбасында кенеттен туындаған маңызды оқиға;
- әлеуметтік қамсыздандыру органдарына немесе құқық қорғау органдарына шақыру;
- дәрігер-маманның арнайы шақыруы бойынша бару;
- кәсіби сипаттағы емтихандар;

Ауру салдарынан жұмыс орнында болмаған әрбір жағдай туралы, еңсерілмейтін күш (форс-мажор) жағдайларын қоспағанда, жұмыс күні ішінде басшылыққа хабарлау қажет.

27. Қызметкерлер, лауазымдық жағдайына қарамастан, бір-біріне қатысты сыпайылық, құрмет, өзара көмек және төзімділік көрсетуге міндетті.

8.Тәртіптік жазалар

28. Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазалардың мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

29. Тәртіптік жаза шарасы ретінде жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі 52-бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жазаны жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің актісін - ҚСТ ОДО директорының бұйрығын шығару арқылы қолданады.

Тәртіптік жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы және ол жасалған мән-жайлар ескерілуге тиіс.

30. Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме ұсынбаса, тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдануға кедергі болып табылмайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы акт тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қол қойғызылып хабарланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы актіде тиісті жазба жасалады.

Қызметкерге тәртіптік жаза Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда немесе жұмыс берушінің қаржы-шаруашылық қызметіне тексеру немесе ревизия нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған жағдайларда - қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданылуы мүмкін.

Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші қызметкердің тікелей басшысының өтінішхаты немесе ҚСТ ОДО Кәсіподағының хаттамалық шешімі бойынша жұмыс берушінің актісін шығару арқылы оны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

31. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

9.Қорытынды ережелер

32. Еңбек тәртібінің қағидаларымен ҚСТ ОДО барлық қызметкерлері қол қойғызып таныстырылуы тиіс. Қызметкерлер өзінің күнделікті жұмысында Қағидалармен белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

33. Осы Қағидалар жұмыс беруші мен Кәсіпорын қызметкерлері міндетті түрде орындауға жатады. Еңбек тәртібінің қағидаларын бұзғаны үшін ҚСТ ОДО қызметкерлері дербес жауапкершілікте болады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.