

БҰЙРЫҚ

13.09.2024

Бурабай кенті

ПРИКАЗ

№ 01-06/79

посёлок Бурабай

**«Бурабай даму» ЖШС
Еңбек тәртібі ережесін
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 63 бабына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 сәуірдегі «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Заңының 53 бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Президенті іс Басқармасының «Бурабай даму» ЖШС қоса беріліп отырған еңбек тәртібі ережесі бекітілсін.

2. Туризм және маркетинг бөлімі «Бурабай даму» ЖШС еңбек тәртібі ережесінің мәтінін «Бурабай даму» ЖШС ресми интернет-ресурсында орналастырсын.

3. Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімі «Бурабай даму» ЖШС қызметкерлерінің қолдарын қойғызып осы бұйрықтың мәтінімен таныстырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директордың м.а.



П. Горбачев

БҰЙРЫҚ

13.09.2024

Бурабай кенті

ПРИКАЗ

№ 01-06/79

посёлок Бурабай

**Об утверждении
Правил трудового распорядка
ТОО «Бурабай даму»**

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Казахстан, статьей 53 Закона Республики Казахстан от 22 апреля 1998 года «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила трудового распорядка ТОО «Бурабай даму» Управления делами Президента Республики Казахстан.
2. Отделу туризма и маркетинга разместить текст Правил трудового распорядка ТОО «Бурабай даму» на официальном интернет-ресурсе ТОО «Бурабай даму».
3. Отделу административно-правовой работы ознакомить под роспись работников ТОО «Бурабай даму» с текстом настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



П. Горбачев



«Бурабай даму» ЖШС
бас директорының м.а.
2024 жылғы « 13 » 09
№ 01-06/79
бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасы «Бурабай даму» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Еңбек тәртібі ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Осы еңбек тәртібінің қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Бурабай даму» ЖШС (бұдан әрі - Серіктестік) еңбек тәртібін айқындайды және қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібін, қызметкерлер мен жұмыс берушінің құқықтарын, міндеттерін, жұмыс режимін, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және жазалау шараларын, ал сондай-ақ Серіктестіктегі еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері.

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Жауапкершілігі шектеулі және қосымша серіктестіктер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, еңбек тәртібін нығайту, еңбекті тиімді ұйымдастыру, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, серіктестік қызметкерлерінің еңбек сапасы мен өнімділігін қамтамасыз ету мақсатында серіктестіктің жарғысына сәйкес әзірленген ішкі нормативтік акт болып табылады.

3. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

Жұмыс беруші - Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Бурабай даму» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі;

Қызметкер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты негізінде жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

Еңбек тәртібі - барлық қызметкерлер үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне, Еңбек шартына, жұмыс берушінің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес айқындалған Еңбек міндеттерін орындау кезіндегі мінез-құлық қағидаларына міндетті түрде бағыну.

4. Осы Қағидалар, сондай-ақ осы Қағидаларға барлық өзгерістер мен толықтырулар Серіктестіктің бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

5. Осы Қағидалардың шарттары мен талаптарын сақтау Серіктестіктің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

6. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді осы Қағидалармен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

2. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

7. «Қазақстан Республикасы Президентінің істері басқармасы тағайындауды және келісуді жүзеге асыратын ведомстволардың,

ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқарушысының бұйрығына сәйкес кандидаттар жоғарыда көрсетілген бұйрықта айқындалған лауазымдарға серіктестікке жұмысқа орналасу алдында Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасымен міндетті түрде келісуден өтеді.

8. Серіктестікте кадрлық қамтамасыз етудің тұрақтылығын жүзеге асыру үшін кадр резерві қалыптастырылуы мүмкін. Бос лауазымдарға Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқарушысы бекіткен Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының ведомстволық бағынысты ұйымдарында кадр әлеуетін басқару тәртібіне сәйкес кадр резервінен үміткер кандидаттар қабылдануы мүмкін.

9. Бос лауазымдарға кандидаттар Серіктестіктің бас директорымен не оны алмастыратын адаммен әңгімелесуден өткеннен кейін жұмысқа қабылданады.

10. Қызметкер Серіктестіктің кадр бөлімшесіне сұратылған мәліметтер мен құжаттарда болған барлық өзгерістер туралы, оның ішінде тұрғылықты жері, отбасылық жағдайы және т. б. бойынша тіркеу туралы мәліметтердің өзгеруі туралы бес жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті.

Қызметкерді осы Қағидалармен, құрылымдық бөлімшелердің ережелерімен, лауазымдық нұсқаулықпен таныстыру, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауды ресімдеу үшін Серіктестіктің кадрлық іс жүргізу жөніндегі менеджері дербес жауапты болады.

Жұмыскерді Жұмыс берушінің өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен таныстыруға жұмыскердің тікелей басшысы жауапты болады. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкерді тапсырылатын жұмыспен, еңбек шарттарымен және еңбекақымен таныстырады, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді.

Егер қызметкердің лауазымы құрылымдық бөлімшенің құрамына кірмеген жағдайда, онда Жұмыс берушінің өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен танысқаны үшін кадр бөлімшесінің маманы не Серіктестіктің іс жүргізушісі дербес жауапты болады.

11. Жұмысқа қабылдау кезінде (қызметкер міндеттерін тікелей орындай бастағанға дейін) қызметкермен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы қағидалары бойынша және өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқама жүргізіледі.

12. Қызметкермен жұмысқа қабылдау кезінде кадр бөлімшесінің маманы қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы нұсқама жүргізеді және қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы міндеттемеге қол қояды.

Қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы міндеттеменің шарттары мен талаптарын бұзғаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

13. Заңнамаға сәйкес Серіктестікте екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.

Әкімшілік-басқару персоналының, бухгалтерлік есеп бөлімінің, қаржы-

экономикалық бөлімнің, әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің, туризм және маркетинг бөлімінің қызметкерлері және өндірістік-техникалық бөлім бастығы үшін жұмыс күнінің басталуы сағат 09:00, жұмыс күнінің аяқталуы сағат 18:30, демалу және тамақтану үшін үзіліс сағат 13:00 - 14:30 дейін.

Өндірістік-техникалық бөлім, Абылайхан алаңы, Визит-Орталығы қызметкерлері үшін жұмыс күнінің басталуы сағат 09:00, жұмыс күнінің аяқталуы сағат 18:00, демалу және тамақтану үшін үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін.

Демалыс күндері - сенбі және жексенбі.

Жазғы уақытта объектілердің, ғимараттардың, құрылыстардың, оның ішінде мультимедиялық интерактивті кешеннің, хайуанаттар бағының және табиғат мұражайының жұмыс режимі сағат 09:00-ден 20:00-ге дейін белгіленеді.

Ауысымдық жұмыс кезінде жұмыс ауысымының ұзақтығы, бір жұмыс ауысымынан екіншісіне ауысу ауысым кестелерімен белгіленеді.

Жекелеген жағдайларда қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша қызметкерге толық емес жұмыс уақыты белгіленуі мүмкін.

14. Серіктестіктің ауысым қызметкерлерін қоспағанда, демалу және тамақтану үшін үзіліс жұмыс уақытына енгізілмейді және төленбейді.

15. Қызметкерлердің белгілі бір санаттары үшін серіктестік Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының нормаларына және жұмыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де жұмыс уақыты мен демалыс уақытын белгілеуі мүмкін. Жұмыстың басталу және аяқталу уақыты Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының нормаларын сақтай отырып өндірістік қажеттілік негізге алына отырып белгіленеді. Қашықтықтан жұмыс істейтін қызметкерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулерін сақтай отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді. Қызметкер жұмыс уақытында жұмыс берушімен байланысу үшін қол жетімді болуы керек. Бұл ретте жұмыс беруші жұмыскердің жұмыс уақытынан тыс қолжетімділік режимінде болуын талап етуге құқылы емес. "Үстеме жұмысты" орындау кезінде қашықтан жұмыскерді жұмысқа тарту тек жазбаша келісіммен жүргізіледі, төлем Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жоғары мөлшерде жүргізіледі. Қашықтағы жұмыскерлер үшін икемді жұмыс уақыты режимі белгіленуі мүмкін; қашықтағы жұмыскермен жасалған еңбек шартында жұмыс берушінің қызметтік, коммерциялық және өзге де "күпиясын" жария етпеу туралы шарт болуы мүмкін.

4. Қызметтік ақпарат

16. Серіктестік қызметкері жұмыс берушімен еңбек қатынастары кезеңінде және серіктестікте жұмыс тоқтатылғаннан кейін қызметтік ақпаратты жария етпеу туралы келісімде айқындалған кезең ішінде қызметтік ақпаратты құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы өзіне міндеттеме қабылдайды.

17. Егер бұл қызметтік ақпараттың жария етілуіне әкеп соқтырса, келіссөздер жүргізуге, оның ішінде бөгде адамдардың қатысуымен телефон арқылы сөйлесуге тыйым салынады.

18. Қызметкерлер қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік немесе өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге тиіс.

19. Қызметкерлер таралуы шектелген құпия және құпия емес мәліметтерді және серіктестікте құпия ақпаратты қамтитын құжаттарды, басылымдарды және істерді есепке алуды, айналысты және сақтауды регламенттейтін жұмыс берушінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын сақтауға міндетті.

20. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттар бөгде адамдар үшін қолжетімді жерлерде болмауы тиіс.

21. Қызметтік ақпараттың тізбесі, қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібі мен шарттары, сондай-ақ серіктестіктің қызметтік ақпаратымен байланысты өзге де мәселелер жұмыс берушінің ішкі нормативтік құжатында белгіленеді.

5. Қорытынды ережелер

22. «Бурабай даму» ЖШС-нің барлық қызметкерлері еңбек тәртібінің Ережелерімен қол қою арқылы танысуға тиіс. Қызметкерлер күнделікті жұмысында Ережелерде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

23. Осы Қағидаларды жұмыс беруші мен Серіктестік қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс.

24. Еңбек тәртібінің Ережелерін бұзғаны үшін Серіктестік қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес дербес жауаптылықта болады және тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

25. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келіспеушіліктер (еңбек даулары) келіссөздер арқылы және келісу комиссиясында, татуластыру комиссиясында және сотта ретімен реттелуге жатады.

26. Осы еңбек тәртібінің қағидаларында көрсетілмеген жұмыс беруші мен серіктестік қызметкерлері арасындағы еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, еңбек шарттарымен, жұмыс берушінің актілерімен реттеледі.