
	<b>ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
Наименование документа ИСМ	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	<b>стр.1 из 24</b>
Разработчик: <b>департамент кадровой политики</b>	Утверждено решением Правления ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод» (протокол заседания от «29» ноября 2019 года №39-2019)	

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА .....	2
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	2
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	2
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ .....	4
Глава 1. Блок-схемы процедуры.....	4
Глава 2. Прием на работу и заключение трудового договора .....	5
Глава 3. Документы необходимые для заключения трудового договора.....	6
Глава 4. Испытательный срок.....	6
Глава 5. Права и обязанности работника и работодателя .....	6
Глава 6. Трудовой распорядок.....	6
Глава 7. Рабочее время работников.....	8
Глава 8. Сверхурочная работа .....	9
Глава 9. Время отдыха работников .....	9
Глава 10. Оформление заявления на отпуск.....	11
Глава 11. Оформление приказа на отпуск .....	11
Глава 12. Меры поощрения и взыскания.....	11
Глава 13. Гарантии и компенсационные выплаты.....	12
Глава 14. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров.....	12
Глава 15. Прием на работу и трудовой распорядок Филиала.....	12
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	13
6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	14
7. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ.....	14
8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ.....	14
9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	15

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 2 из 24

## 1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

1. Целью Правил трудового распорядка ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод» (далее – Правила) является регулирование отношений по организации труда работников и ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод» (далее – Товарищество), а также Филиала ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод» в городе Алашаньюкоу (Китайская Народная Республика) (далее – Филиал), в части не противоречащей законодательству Китайской Народной Республики, определяют внутренний трудовой распорядок Товарищества и Филиала, порядок приема, перевода, прекращения и расторжения трудового договора, основные обязанности и ответственность работников, Товарищества и/или Филиала, режим рабочего времени и времени отдыха, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.

2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества и внутренними нормативными документами Товарищества, а также трудовым законодательством Китайской Народной Республики.

3. В основу Правил заложены принципы организации трудового процесса и рационального использования рабочего времени.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4. Требования Правил распространяются на всех работников Товарищества и Филиала.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

5. В Правилах применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) **администратор ИСМ** – структурное подразделение Товарищества, в функции которого входит координирование работ по вопросам ИСМ, либо работник, назначенный соответствующими актами Товарищества ответственным за координирование работ по вопросам ИСМ;

2) **акты работодателя** – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики вахт, графики отпусков, издаваемые Товариществом или Филиалом;

3) **внутренний нормативный документ Товарищества** - документ, регулирующий внутреннюю деятельность Товарищества, и (или) устанавливающий требования к конкретному виду деятельности, процессу (работе), услуге, утвержденный уполномоченным органом Товарищества;


4) **ДКП** – департамент кадровой политики Товарищества;

5) **ДБУиО** – департамент бухгалтерского учета и отчетности Товарищества;

6) **ДОТОСиЧС** – департамент охраны труда, окружающей среды и чрезвычайных ситуаций Товарищества;

7) **законодательство Республики Казахстан** – совокупность правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

8) **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) – скоординированная деятельность Товарищества по управлению и достижению поставленных целей в области качества, экологии, здоровья и безопасности, энергосбережения и повышения энергоэффективности посредством организации, контроля и распределения ресурсов (в соответствии с требованиями международных стандартов серий ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 50001, объединенных в ИСМ Товарищества);

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 3 из 24

9) **КНР** – Китайская Народная Республика;

10) **коллективный договор** (при наличии) – правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и Товариществом, регулирующий социально-трудовые отношения в Товариществе;

11) **руководство Товарищества** – генеральный директор Товарищества, заместители генерального директора Товарищества, исполнительные директора Товарищества;

12) **отдельные работники Товарищества** – исполнительный секретарь секретариата генерального директора Товарищества, советники генерального директора Товарищества, директор Филиала и иные работники, не входящие в состав структурных подразделений Товарищества;

13) **ПП** – производственный персонал Товарищества;

14) **руководитель СП** – директор, заместитель директора, руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения Товарищества;

15) **работодатель** – ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»;

16) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом или Филиалом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

17) **работники аутстаффинга** – физические лица, выполняющие работы либо оказывающие услуги Товариществу согласно заключенному договору;

18) **риск** – возможность наступления неблагоприятного события, которое может отрицательно повлиять на способность Товарищества/Филиала успешно достичь своих стратегических целей;

19) **СП** – структурное(-ые) подразделение(-я) Товарищества;

20) **СЭД** – система электронного документооборота;

21) **трудовой договор** – письменное соглашение между работником и Товариществом или Филиалом, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а Товарищество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан и Китайской Народной Республики, а также иными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами Товарищества, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;

22) **трудовая дисциплина** – надлежащее исполнение работниками обязательств, установленных правовыми актами Республики Казахстан, Китайской Народной Республики, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, внутренними нормативными документами Товарищества;

23) **трудовой распорядок** – порядок регулирования отношений по организации труда работников Товарищества;

24) **ТК Республики Казахстан** – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

25) **ЭБД ИСМ** – электронная база документов ИСМ, размещенная в электронной системе внутренней документации Товарищества.



**Правила трудового распорядка  
ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод»**

**Правила**

**ККТ-17-Правила-1.1**


стр. 4 из 24

#### **4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

##### **Глава 1. Блок-схемы процедуры**

##### **6. Блок-схема по соблюдению трудовой дисциплины**

<b>Входные данные по процедуре:</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины</b>	
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
Заклучение трудового договора с кандидатом на вакантную должность	ДКП	Заявление, представление, трудовой договор
Оформление приказа о приеме на работу согласно трудовому договору	ДКП	Приказ
Ознакомление работника с внутренними нормативными документами Товарищества	ДКП, ДОТ, ОС и ЧС	Лист ознакомления, журнал
Учет рабочего времени работников Товарищества	ДКП	Табель рабочего времени
Соблюдение трудовой дисциплины	Работники Товарищества	Ежедневная отметка в точке учета
Подготовка информации, полученной с системы контроля доступа	ДКП	Информация с точки учета, отчет
Подготовка информации по работникам, допустившим опоздание на работу, нарушение трудовой дисциплины	ДКП	Акт, докладная, объяснительная согласно внутренним нормативным документам Товарищества
<b>Выход из процедуры:</b>	<b>Приказ</b>	

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
	<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>

7. Блок-схема порядка получения заявления от работника на отпуск согласно графику отпусков

Входные данные по процедуре:	Получение заявление от работника на отпуск	
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Оформление графика на отпуск (основной оплачиваемый ежегодный трудовой/ дополнительный трудовой)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Работники СП Товарищества/ Филиала	Согласованный с работниками график и утвержденный генеральным директором
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Заявление на отпуск (основной оплачиваемый ежегодный трудовой/ дополнительный трудовой)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Работники СП Товарищества/ Филиала	Заявление по установленной форме
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Оформление приказа об отпуске и выплаты единовременного пособия на оздоровление</div>	ДКП, ДБУиО	График отпусков, заявление, приказ
Выход из процедуры:	<b>Приказ на отпуск</b>	

## Глава 2. Прием на работу и заключение трудового договора

8. Отбор кандидатур на вакантную должность осуществляет ДКП совместно с руководителем заинтересованного СП в форме собеседования. При этом, при приеме на работу, в случае соответствия нескольких кандидатов квалификационным требованиям и равенства их прочих профессиональных качеств, предпочтение предоставляется соискателям, владеющим государственным и (или) английским языком.

9. Назначение на должность отдельных работников Товарищества, осуществляется решением Правления Товарищества в соответствии с Уставом Товарищества, должностными инструкциями, на основании представлений о назначении, одобренных генеральным директором Товарищества по согласованию с первым заместителем генерального директора Товарищества и курирующим(и) заместителем(ями) генерального директора Товарищества.


10. На основании заключенного с работником трудового договора издается приказ Товарищества о приеме на работу, с которым работник знакомится под роспись.

11. Прием на работу в Товарищество иностранных специалистов осуществляется при наличии соответствующих разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан, полученных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

12. При приеме работника на работу в Товарищество ДКП знакомит работника с внутренними нормативными документами Товарищества, в том числе с Правилами под роспись, а ДОТОСиЧС под роспись проводит вводный инструктаж по технике безопасности.

13. ДОТОСиЧС проводит проверку знаний по технике безопасности в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества.

14. В целях обеспечения сохранности имущества и других ценностей с некоторыми

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 6 из 24

работниками на основании служебной записки соответствующего СП заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности, а также типовой договор о полной материальной ответственности утверждается приказом генерального директора Товарищества.

15. Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного Товариществу, возлагается на работника в случаях, предусмотренных ТК Республики Казахстан, договором о полной индивидуальной материальной ответственности и приказом Товарищества.

### **Глава 3. Документы, необходимые для заключения трудового договора**

16. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- 1) удостоверение личности или паспорт (оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами);
- 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества);
- 6) военный билет для военнообязанных или временное удостоверение, а для призывников - удостоверение о приписке.

### **Глава 4. Испытательный срок**

17. В целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе работнику при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок.

18. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора, включается в трудовой стаж работника и не может превышать 3 (трех) месяцев. Для руководителей Товарищества и их заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть увеличен до 6 (шести) месяцев.

19. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

21. Если испытательный срок истек и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.


### **Глава 5. Права и обязанности работника и работодателя**

22. Права и обязанности работника и работодателя, предусмотрены приложением 1 к Правилам.

### **Глава 6. Трудовой распорядок**

23. Работники, а также работники аутстаффинга должны соблюдать дисциплину труда и



	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 7 из 24

поддерживать взаимоотношения друг с другом в целях обеспечения трудового процесса.

24. Работнику, кроме работников ПП, а также работнику аутстаффинга в первый день работы выдается электронный служебный пропуск (прокси карта) для обеспечения доступа в здание Товарищества в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества.

25. В целях соблюдения работниками трудовой дисциплины, Товариществом ведется фиксация времени прихода на работу и ухода с работы на специальном считывающем устройстве. Для этих целей ДКП производит сканирование отпечатков пальцев работников, в том числе и аутстаффинга, кроме работников производственного персонала и размещает их в информационную базу считывающего устройства.

26. Работники Товарищества и аутстаффинга обязаны ежедневно отмечать время прихода на работу и ухода с работы путем прикладывания пальцев рук к считывающему устройству, установленному на каждом этаже здания Товарищества. В случае невозможности идентифицировать отпечатки пальцев рук работника (аллергический дерматит, раны, порезы и пр.) отметку о приходе на работу и уходе с работы необходимо производить прокси картой на считывающем устройстве, расположенном непосредственно в кабинете ДКП.

27. Отсутствие отметки может являться основанием для фиксации отсутствия работника на рабочем месте.

28. При отсутствии и/или утере прокси карты работник должен сообщить ответственному специалисту ДКП и обратиться в соответствующее СП Товарищества для ее восстановления.

29. Работники Товарищества и аутстаффинга представляют согласие на сбор и обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

30. Работники ПП время прибытия на вахту отмечают в специальном журнале приема-передачи вахты.

31. ДКП формирует отчет по работникам, допустившим опоздание на работу без уважительных причин или не отметившихся посредством считывающего устройства.

32. Отчет, сформированный со считывающего устройства, ежемесячно предоставляется руководству Товарищества.


33. Контроль за соблюдением работниками Товарищества и аутстаффинга трудовой дисциплины и своевременной отметкой в считывающем устройстве времени прихода на работу и ухода с работы осуществляет ДКП.

34. Работники в случае временной нетрудоспособности либо невозможности явиться на работу по уважительным причинам обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю или ответственному по СП и/или представителю ДКП (телефон, e-mail и т. д.) не позднее 9 часов 15 минут утра рабочего дня.

35. Работники ПП в случае ухудшения состояния здоровья в период прибытия на вахту либо во время вахты обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представителю ДКП посредством любого из возможных средств связи (телефон, email, СМС). Самовольное оставление вахты по любым причинам без уведомления непосредственного руководителя недопустимо.

36. К работникам, систематически допускающим нарушение трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности, а также в случае самовольного оставления рабочего места, в том числе вахты, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном ТК Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Товарищества.

37. Работникам Товарищества и аутстаффинга запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсикоманического опьянения, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, как в здании, так и на территории Товарищества, в том числе и

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 8 из 24

во внерабочее время.

38. В случае отсутствия работника Товарищества и аутстаффинга на работе по уважительной причине по состоянию здоровья, лист временной нетрудоспособности должен быть представлен в ДКП непосредственно в день выхода работника на работу.

39. Работники ПП должны направить сканированную копию листа временной нетрудоспособности в ДКП в день его закрытия, а оригинал – по почте.

40. В случае не предоставления либо несвоевременного предоставления листа временной нетрудоспособности к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.

41. В случае отсутствия работника на работе более 1 (одного) месяца по неизвестным причинам, а также при не предоставлении информации о причинах отсутствия в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления Товариществом работнику акта об отсутствии с письменным уведомлением, трудовой договор, может быть расторгнуто работодателем.

### **Глава 7. Рабочее время работников**

42. В Товариществе установлен следующий режим работы:

1) работникам Товарищества (административно-управленческий персонал) и работникам аутстаффинга: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, время работы – с 09:00 до 18:30 часов, обеденный перерыв – с 13:00 до 14:30 часов;

2) работникам ПП время начала и окончания работы, перерыва для приема пищи определяется графиками работы, утверждаемыми генеральным директором Товарищества, кроме работников некоторых объектов магистрального нефтепровода, время работы которых определяется трудовым договором;

3) работникам-инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

43. Прием – передача смены и регулирование трудового процесса работников ПП регламентируются внутренними нормативными документами Товарищества.

44. Товарищество ведет учет фактически отработанного работником рабочего времени в таблице учета рабочего времени по форме согласно приложению 2 к Правилам.

45. В таблице учета рабочего времени отражаются сведения о фактических днях работы, оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, дополнительном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отсутствии по болезни, нахождении в служебной командировке, сведения о неявке на работу работников Товарищества.

46. Ответственные работники СП Товарищества должны предоставить в ДКП таблицы учета рабочего времени за подписью руководителя СП с 25-го по 28-е число каждого месяца.

47. ДКП на основании представленных СП таблицей учета рабочего времени формирует сводный таблицей учета рабочего времени и утверждает его у генерального директора Товарищества.


48. Утвержденный таблицей учета рабочего времени предоставляется в ДБУиО не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца для начисления и выплаты заработной платы работникам за отчетный месяц.

49. Заработная плата и иные выплаты выплачиваются Товариществом путем перечисления на карточный, либо лицевой счет работника, открытый в банке в национальной валюте Республики Казахстан не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

50. Учет рабочего времени и формирование ежемесячного таблицей рабочего времени по работникам аутстаффинга осуществляет ДКП и направляет лицу, оказывающему услуги аутстаффинга Товариществу.

51. Работнику может выплачиваться вознаграждение на основании выполнения плановых



	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 9 из 24

значений ключевых показателей деятельности (KPI) по итогам работы за квартал и за год, в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними нормативными документами Товарищества.

### **Глава 8. Сверхурочная работа**

52. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в соответствии с ТК Республики Казахстан только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК Республики Казахстан).

53. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Товарищества за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток 2 (два) часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда – 1 (один) час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать 12 (двенадцать) часов в месяц и 120 (сто двадцать) часов в год.

54. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, предоставившие справку о беременности, работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, и инвалиды.

### **Глава 9. Время отдыха работников**

55. Временем отдыха для работников являются перерывы для приема пищи, внутрисменные перерывы, ежедневный отдых (междусменный отдых), выходные дни (межвахтовый отдых), праздничные дни, отпуска.

56. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.

57. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени, кроме работников ПП, может быть сокращена Товариществом на 2 (два) часа.

58. Работники могут быть привлечены к работе в выходные дни с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК Республики Казахстан, когда привлечение к работе в выходные дни производится без их согласия.

59. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые и социальные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных ТК Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами, внутренними нормативными документами Товарищества.


60. Оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска подразделяются на основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

61. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы, а также очередность его предоставления определяется графиком отпусков, разработанным по форме согласно приложению 2 к Правилам, согласованным с работниками СП и утвержденным генеральным директором Товарищества, либо предоставляется вне графика по соглашению сторон.

62. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью, Товарищество уведомляет работника не менее чем за 2 (две) недели до начала трудового отпуска. График отпусков предоставляется в ДКП не позднее второй декады декабря месяца текущего года на следующий календарный год.

63. Контроль за своевременным использованием работниками графика отпусков, мониторинг, анализ и отчет по его исполнению с дальнейшим предоставлением информации руководству Товарищества ведет ДКП.

64. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска составляет 30 (тридцать) календарных дней без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска. По соглашению между работником и Товариществом оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 10 из 24

трудового отпуска должна быть не менее 2 (двух) календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре.

65. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях временной нетрудоспособности работника и при отпуске по беременности и родам. При этом оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится по просьбе работника в период нахождения в ежегодном трудовом отпуске. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.

66. Отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска не допускается. Исключением является производственная необходимость. В этом случае оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Товариществом только с письменного согласия работника. Отказ работника от такого предложения не является нарушением трудовой дисциплины.

67. Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

68. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Товарищества.

69. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском.

70. Работникам-инвалидам первой и второй групп предоставляются дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска продолжительностью 6 (шесть) календарных дней. Для предоставления дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работникам-инвалидам первой или второй групп, необходимо предоставить в ДКП, документ, подтверждающий статус инвалида, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления инвалидности. Дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск предоставляется одновременно с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском либо по желанию работника-инвалида в другое время рабочего года. Работник-инвалид, пожелавший использовать дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск в другое время рабочего года вне графика отпусков, обязан за 5 (пять) рабочих дней до начала отпуска уведомить Работодателя.


71. В целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от работы и для иных социальных целей работникам также предоставляются оплачиваемые социальные отпуска в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества.

72. Социальный отпуск, в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) предоставляется на условиях, предусмотренных ТК Республики Казахстан и/или внутренними нормативными документами Товарищества.

73. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока может предоставляться в случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. Днем прекращения трудового договора в связи с истечением его срока считается последний день оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

74. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

75. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет, отцам (усыновителям,

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 11 из 24

удочерителям), воспитывающим детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа работы продолжительностью: для одного ребенка – не менее 30 (тридцати) минут, двух или более детей – не менее 1 (одного) часа.

76. Перерывы для кормления ребенка (детей) по заявлению работника присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи, либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня (смены).

77. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам (отцам, усыновителям, удочерителям) сохраняется средняя заработная плата.

78. ДКП в срок не позднее 20 числа каждого месяца оповещает работников о предстоящем отпуске согласно графику отпусков.

### **Глава 10. Оформление заявления на отпуск**

79. Заявление на отпуск вне графика по соглашению сторон оформляется работниками в электронном виде в СЭД, исключением являются работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, которые оформляют заявление на отпуск на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к Правилам.

80. Заявление на отпуск, оформленное в СЭД, согласованное с непосредственным руководителем СП, направляется последовательно работнику ДКП с целью проверки количеству дней отпуска, необходимости в выплате единовременного пособия, курирующему руководителю.

81. Заявление руководителей СП и руководства Товарищества на отпуск подписывается генеральным директором Товарищества, заявления работников – первым заместителем генерального директора Товарищества.

82. Заявление после его подписания автоматически регистрируется в электронной системе и поступает на исполнение в ДКП

### **Глава 11. Оформление приказа на отпуск**

83. Приказ о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового и дополнительного оплачиваемого отпуска оформляется на ежемесячной основе не позднее 25 числа каждого месяца на предстоящий месяц на основании графика отпусков.

84. Приказ о предоставлении отпуска вне графика отпусков по соглашению сторон оформляется на основании заявления работника, подписанного согласно пунктам 78 – 79 главы 10 Правил.


85. Приказы на другие виды отпусков оформляются на основании заявлений работников об отпуске, зарегистрированного в СЭД.

86. Согласованный и подписанный в СЭД приказ об отпуске направляется в ДБУиО для начисления и оплаты отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (трех) рабочих дня до начала отпуска путем перечисления на лицевой карт-счет работника Товарищества, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.

### **Глава 12. Меры поощрения и взыскания**

87. Порядок и принципы материального, морального стимулирования регламентируются внутренними нормативными документами Товарищества.

88. В случае нарушения трудовой дисциплины, предусмотренной Правилами, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены ТК Республики Казахстан и внутренними

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 12 из 24

нормативными документами Товарищества.

### **Глава 13. Гарантии и компенсационные выплаты**

89. Товарищество гарантирует работнику сохранение места работы (должности) и заработной платы при нахождении в командировке, переводе на другую местность вместе с Товариществом, при выполнении общественных или государственных обязанностей, при прохождении медицинского осмотра и иных гарантий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

90. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора по инициативе Товарищества в случае ликвидации Товарищества;
- при расторжении трудового договора по инициативе Товарищества в случае сокращения численности или штата работников;
- при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения Товариществом условий трудового договора.

91. Товарищество за счет своих средств выплачивает работникам социальное пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листки временной нетрудоспособности, выданные в порядке, утвержденном уполномоченным государственным органом в области здравоохранения Республики Казахстан. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности и до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

92. Размеры социального пособия по временной нетрудоспособности определяются законодательством Республики Казахстан, порядок назначения и выплаты – уполномоченным государственным органом по труду.

### **Глава 14. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров**

93. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – судами.

94. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом Товарищества и создается на паритетных началах из равного числа представителей от Товарищества и работников.

95. Количественный состав членов согласительной комиссии, порядок ее работы, содержание и порядок принятия решения согласительной комиссией, срок полномочий согласительной комиссии, вопрос о привлечении посредника устанавливаются в письменном соглашении между Товариществом и представителями работников.


96. Согласительная комиссия рассматривает спор в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления работника и выдает сторонам спора копии решения в трехдневный срок со дня его принятия.

97. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе. В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок Товарищество или работник вправе обратиться в суд.

98. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке примирительных процедур и/или в судебном порядке.

### **Глава 15. Прием на работу и трудовой распорядок Филиала**

99. Прием на работу в Филиал производится в соответствии с трудовым законодательством КНР. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, с

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 13 из 24

которым работник знакомится под роспись.

100. Целесообразность приема работников на работу в Филиал определяет директор Филиала по согласованию с заместителем директора Филиала по производству, заместителем директора Филиала по общим вопросам и руководством Товарищества с учетом требований Положения о Филиале ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод» в городе Алашанькоу (Китайская Народная Республика).

101. Прием на работу в Филиал казахстанских работников осуществляется при наличии соответствующих разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в КНР, полученных в установленном законодательством КНР порядке.

102. При приеме работника на работу в Филиал ответственный по технике безопасности проводит инструктаж и ознакомление с Правилами и внутренними нормативными документами Товарищества.

103. В целях обеспечения сохранности имущества и других ценностей с работниками Филиала заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) ответственности, а также типового договора о полной материальной ответственности, утверждается приказом директора Филиала.

104. Порядок установления испытательного срока, права и обязанности сторон трудовых взаимоотношений Филиала регулируются законодательством КНР.

105. Работники Филиала должны соблюдать дисциплину труда и поддерживать взаимоотношения друг с другом в целях обеспечения трудового процесса.

106. Для работников Филиала: режим работы – с 10:00 до 19:30 часов (Пекинское время), обеденный перерыв – с 14:00 до 15:30 часов, продолжительность работы – 8 часов в день, 40 часов в неделю.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

107. Работники Товарищества и аутстаффинга несут персональную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и выполнение требований Правил.

108. ДКП несет ответственность за:

- актуализацию Правил и организацию процесса согласования и утверждения;
- своевременное предоставление представителю руководства по ИСМ для размещения в ЭБД ИСМ утвержденного документа ИСМ и/или информации о внесении изменения в документ ИСМ, либо о признании его утратившим силу;
- сохранность документов и личных дел работников, передачу их в архив Товарищества.

109. Представитель руководства по ИСМ несет ответственность за регистрацию, идентификацию, надзор за применением, отмену действия, извещение об утверждении, извещение об отмене документа, ознакомление, в том числе за размещение в информационной сети Товарищества.


110. Руководитель канцелярии несет ответственность за изъятие, хранение отмененных документов, хранение подлинника, изготовление рабочих копий, их учёт и рассылку.

111. ДБУиО несет ответственность за достоверное и своевременное начисление сумм, причитающихся работникам, предусмотренных Правилами.

112. Казначейство совместно с ДБУиО несет ответственность за своевременное перечисление на лицевые карт-счета работников денежных средств, предусмотренных Правилами.

113. Права и обязанности генерального директора, первого заместителя генерального директора и заместителей генерального директора Товарищества, установленные Правилами, могут быть возложены на иных работников на основании приказа.



	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 14 из 24

## 6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

114. Критериями результативности организации трудового процесса и рационального использования рабочего времени являются следующие показатели:

- 1) соблюдение работниками Товарищества трудовой дисциплины;
- 2) своевременность предоставления отчетов по трудовой дисциплине;
- 3) своевременное издание приказа об отпуске.

## 7. РИСКИ ПРОЦЕССА

115. При выполнении процесса управления документами ИСМ могут возникнуть следующие риски:

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1	Несвоевременная актуализация Правил	Своевременная проверка Правил на актуальность с ТК Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Товарищества	Актуализация Правил в кратчайшие сроки	ДКП
2	Нарушение трудовой дисциплины	Подписание трудового договора и соблюдение требований Правил	Дисциплинарные воздействия	СП
3	Несвоевременное оформление заявления на отпуск	Оповещает работников 20 числа каждого месяца о предстоящем отпуске согласно графику отпусков	Выполнение требований ТК Республики Казахстан и Правил	СП

## 8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

[1]	Трудовой кодекс Республики Казахстан
[2]	Трудовой кодекс Китайской Народной Республики





**Правила трудового распорядка  
ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод»**


**Правила**

**ККТ-17-Правила-1.1**

стр. 15 из 24

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>Приложение 1</b>	Права и обязанности Работодателя и Работника
<b>Приложение 2</b>	Форма графика отпусков
<b>Приложение 3</b>	Форма электронного заявления на отпуск
<b>Приложение 4</b>	Табель учета рабочего времени

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 16 из 24

**Приложение 1  
(обязательное)**

**Права и обязанности Работодателя и Работника**


**1. Права и обязанности Работодателя**

1.1. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК Республики Казахстан;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, Правил, актов и других актов работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК Республики Казахстан;
- 7) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда, в порядке, установленном ТК Республики Казахстан ;
- 8) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 9) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 10) устанавливать работнику испытательный срок;
- 11) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК Республики Казахстан;
- 12) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК Республики Казахстан и договором обучения;
- 13) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК Республики Казахстан;
- 14) проводить аттестацию/оценку в порядке, установленном актами работодателя;
- 15) поощрять работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;
- 16) в случае нарушения работниками требований по безопасности и охране труда отстранять их от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК Республики Казахстан;
- 17) требовать от работников неукоснительного соблюдения требований по безопасному ведению работ на производстве;
- 18) направлять работников за счет собственных средств на профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и актами работодателя.

1.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования ТК Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК Республики Казахстан;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии с ТК Республики Казахстан;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 17 из 24

5) своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с Правилами, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК Республики Казахстан, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с ТК Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет 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 ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работников от несчастных случаев при исполнении ими 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;

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

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


20) вести учет рабочего времени работников;

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

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, 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 работников в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

24) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 18 из 24

25) принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

26) проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных средств;

27) организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров, в порядке, установленном уполномоченным органом по труду, согласно списку, утвержденному актом работодателя;

28) создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить специальной одеждой и обувью, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком или равноценными пищевыми продуктами, и (или) специализированными продуктами для диетического (лечебного и профилактического) питания, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду;

29) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

30) обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

31) исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;

32) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем 1 (один) раз в 5 (пять) лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

33) проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и предсменное, послесменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных соглашением, коллективным договором, законодательством Республики Казахстан, а также при переводе на другую работу в связи с изменениями условий труда либо при появлении признаков профессионального заболевания.

1.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК Республики Казахстан.

## **2. Права и обязанности работника**

### **2.1. Работник имеет право на:**

1) заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК Республики Казахстан и Правилами;

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


3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда, существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

6) оплату простоя в соответствии с ТК Республики Казахстан;

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

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхастанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 19 из 24

8) объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в нем для предоставления и защиты своих трудовых прав, 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, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых 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 законодательству РК способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК Республики Казахстан;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым и/или 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 местный орган по инспекции труда 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) Товарищества 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

25) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.2. Работник обязан:


1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), 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;

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 20 из 24

б) 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 причиненный ущерб в пределах, установленных ТК Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

8) соблюдать требования и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, и установленный работодателем трудовой распорядок;

9) выезжать по поручению работодателя в служебные командировки;

10) повышать свою квалификацию;

11) в случае прохождения долгосрочного обучения за счет средств работодателя отработать у работодателя срок, определяемый договором на обучение, заключаемым с работником индивидуально;

12) выплатить работодателю полностью затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора в соответствии с договором обучения;

13) сохранять в тайне в течение действия трудового договора и 5 (пяти) лет после его окончания ставшие ему известными сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя;

14) предоставить копии следующих документов:

- удостоверение личности или паспорт;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, постоянно проживающего на территории Республики Казахстан, либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

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

15) в случае прекращения или расторжения трудового договора полностью погасить все имеющиеся задолженности в денежном или ином выражении и соблюсти процедуру оформления обходного листа в соответствующих СП работодателя;

16) при досрочном расторжении трудового договора по своей инициативе в установленном порядке предупредить об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 1 (один) месяц;

17) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

18) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;


19) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также предсменное, послесменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, установленном уполномоченным органом в области здравоохранения;

20) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;

21) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;

22) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;



	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казхстанско-Китайский Трубопровод»</b>	
<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>	стр. 21 из 24

23) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

2.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК Республики Казахстан.



## Правила трудового распорядка ТОО «Казakhstanско-Китайский Трубопровод»

Правила


ККТ-17-Правила-1.1

стр. 22 из 24

### Приложение 2 (обязательное)

### ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

<p style="text-align: center;">Согласовано Курирующий заместитель генерального директора</p> <p style="text-align: center;">от "___" _____ 20__ года</p>		<p style="text-align: center;">Утверждаю Генеральный директор ТОО "Казakhstanско-Китайский Трубопровод"</p> <p style="text-align: center;">от "___" _____ 20__ года</p>																																																											
График очередных трудовых отпусков работников департамента _____ на 20__ год																																																													
№	Ф.И.О.	Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август					Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь				
		1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	40	41	42	43	44	44	45	46	47	48	48	49	50	51	52
1				5	29.01.													17.04.	мл	30.04.	14																																								
2																																																													
3																															14	23.07.	мл	05.08.	д																										
4									24.02.	13.03.	д																																																		
		Директор департамента Заместитель директора департамента _____ _____ _____																																																											
		Согласовано: Работники																																																											

	<b>Правила трудового распорядка ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»</b>	
	<b>Правила</b>	<b>ККТ-17-Правила-1.1</b>

### Приложение 3

(обязательное)

#### Форма электронного заявления



#### НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

#### APPLICATION / Форма электронного заявления

**Кому/To:** Генеральному директору/ первому заместителю  
генерального директора/  
General Director/ First deputy GD  
директор Филиала

**От/From:** Ф.И.О. работника, должность  
Name, position of the Employee

**Дата/Date:**

**ТЕМА: Касательно предоставления отпуска**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный трудовой отпуск вне графика по соглашению сторон \_\_\_\_\_

**Срок отпуска:**

\_\_\_\_\_   
указать количество дней отпуска

**Начало отпуска:**

\_\_\_\_\_   
указать дату начала отпуска

**Единовременное пособие на оздоровление**

\_\_\_\_\_   
при наличии указать “с выплатой”

**Оплатить проезд:**

\_\_\_\_\_   
указать маршрут

**Sub: Leave**

You are kindly requested to grant me annual leave out of vocation plan by agreement of the parties.

**Duration:**

\_\_\_\_\_   
Please specify the number of days

**Start date:**

\_\_\_\_\_   
Please specify

**One time health allowance:**

\_\_\_\_\_   
Please specify, if any

**Compensation of the travel cost:**

\_\_\_\_\_   
Please specify the route

Подготовлено \_\_\_\_\_ Prepared by:

Рассмотрено:  
Reviewed by: \_\_\_\_\_  
Директор деп. / Manager

\_\_\_\_\_   
Зам. директора деп./  
Deputy Manager

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Ответственный работник ДКП

\_\_\_\_\_   
Директор департамента кадровой политики  
/Manager of HR Department

\_\_\_\_\_   
Курирующий заместитель генерального директора /  
Agreed by: Deputy General Director

