



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«Бекітемін»

Бас директор ҚР БФМ ФК
«Зоология институты» ШЖҚ РМК
Биология ғылымдарының докторы

«25» Гілдаң Ященко Р.В.
2022 ж.

«Зоология институты» ШЖҚ РМК
Ішкі еңбек тәртіп ережесі

АЛМАТЫ, 2022

Осы құжат «Зоология институты» РМК ШЖҚ жазбаша рұқсатының толық немесе ішінара қайта шыгарылмайды, көбейтілмейді немесе таратылмайды



МАЗМҰНЫ:

бет.

1. Жалпы ережелер	3
2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі	3
3. Қызметкердің негізгі міндеттері	4
4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері	6
5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты	7
6. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандыру	7
7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік	8
8. Қорытынды ережелер	9
Қосымша	10



1. Жалпы ережелер

1.1. ҚР БФМ ғК "Зоология институты" ШЖҚ РМК (*бұдан әрі* - Кәсіпорын) ішкі еңбек тәртібінің ережелері Қазақстан Республикасының Конституциясына (*бұдан әрі* – ҚР), ҚР Еңбек кодексіне, Кәсіпорынның Жарғысына сәйкес әзірленген және қызметкерлердің өз Еңбек міндеттерін сақтауды және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды жүзеге асыруды көздейді.

1.2. Ишкі еңбек тәртібінің ережелері (*бұдан әрі* – Ережелер) - Жұмыс берушінің кәсіпорындағы еңбек режимін, қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату рәсімін, оларды көтермелей және жазалау әдістерін, сондай-ақ Тараптардың (жұмыс беруші мен жұмыскерлердің) құқықтары мен міндеттерін бекітетін ішкі ережесі.

1.3. Кәсіпорынның осы ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді жұмыс беруші оған берілген құқықтар шегінде, ал ҚР еңбек қатынастары саласындағы қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларда кәсіпорын қызметкерлерімен бірлесіп немесе келісу бойынша шешеді.

2. Қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Қызметкерлер жұмысқа еңбек шартын жасасу арқылы қабылданады. Еңбек шартының нысанасы, мазмұны және оны жасау тәртібі ҚР Еңбек кодексі 24, 28, 30, 31, 32, 33 баптарында көрсетілген. Материалдық жауаптылауазымдарға қабылдау кезінде материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалады.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші жұмысқа тұруышыдан ҚР Еңбек кодексінің 32-бабында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынуды талап етуге құқылы.

2.3. Жұмысқа қабылдау кәсіпорынның бас директорының бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қол қою арқылы хабарланады. Бұйрықта штаттық кестеге сәйкес жұмыстың (лауазымның) атауы және еңбекақы төлеу шарттары көрсетілуге тиіс.

2.4. ҚР Еңбек кодексінің 36-бабына сәйкес жұмысқа қабылданушы қызметкердің өзіне тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында Зайға дейінгі сынақ мерзімімен қабылдануы мүмкін.

2.5. Жұмысқа қабылдау/тағайындау кезінде немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс беруші міндетті:

1) қызметкерді тапсырылған жұмыспен, лауазымдық нұсқаулықпен, еңбек жағдайлары мен төлемдерімен таныстыру. Оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;



2) жұмыскерді кәсіпорында қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыру;

3) еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша қызметкерге нұсқау беріп журналға қол қойғызып, қауіпсіздік техникасы жөніндегі, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы күзет жөніндегі ережелермен таныстыру;

4) қызметкерді сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кәсіпорынның саясаттарымен, стандарттарымен, нұсқаулықтарымен, ережелерімен және басқа да ішкі құжаттарымен таныстыру.

2.6. Кәсіпорынның әрбір қызметкеріне жеке іс жүргізіледі, ол мыналардан тұрады: еңбек шарты, лауазымдық нұсқаулық, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ, жеке куәліктің көшірмелері, білімі туралы құжаттың, сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жоқтығы туралы анықтаманың көшірмелері, ақпараттың құпиялышығы және жеке деректерді жинау, түйіндеме және өмірбаян туралы келісімдер, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтарды, біліктілікті арттыру және аттестаттау курстарынан өткенін растайтын құжаттарды, кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы ішкі құжаттарымен танысу параптары, ғылыми мақалалар тізімі (ғылыми қызметкерлер үшін).

Қызметкердің жеке ісі кадр болімінің кабинетінде сақталады. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның ісі кәсіпорынның мұрағатында сақталады. Еңбек шартын тоқтату Бас директордың бұйрығымен ресімделеді.

2.7. Қызметкер жұмыстан босатылған күні жұмыс беруші оған жұмыстан босату туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беруге және үш күн мерзімде онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себептері туралы жазбалар қолданыстағы заңнаманың тұжырымдарына және тиісті бапқа, ҚР Еңбек кодексінің тармағына сілтеме жасай отырып, нақты сәйкестікте жүргізуі тиіс. Жұмыстан босатылған күн жұмыстың соңғы күні болып саналады.

3. Қызметкердің негізгі міндеттері

3.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері міндетті:

1) өз міндеттерін адал және шынайы орындау, еңбек тәртібін сақтау, басшылықтың бұйрықтары мен тапсырмаларын уақытылы, сапалы, тез орындау, есептер құрастыру, онімді және нәтижелі еңбек үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалану, өз біліктілігін жүйелі түрде арттыру, кәсіби дағдыларын жетілдіру, ұсынылған есептердің, ақпараттардың және мәліметтердің дұрыстығына жауапты болу, басқа жұмыскерлерге кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу;

2) еңбек және өндірістік тәртіпті сақтау;



3) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы қорғау жөніндегі талаптарды сақтау;

4) өзінің жұмыс орнын, жиһазын, жабдығын жарамды күйде ұстауға, сондай-ақ жұмыс орнында және Кәсіпорын аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті;

5) жұмыс күнінің сонында және жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаган кезде (далалық сапарлар, іссапарлар, демалыстар):

- жұмыс орнын ретке келтіру;
- тәулік бойы жұмыс істеу үшін белгіленген жабдықты (желілік серверлер, тоңазытқыштар және басқа да жабдықтар) қоспағанда; аспаптарды, жабдықтарды және ұйымдастыру техникасы құралдарын ажырату.
- терезелерді жабу;
- бөлмедегі жарықтандыруды өшіру.

6) материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

7) КР Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты және Кәсіпорынның ішкі нормативтік актілері бойынша барлық талаптар мен ережелерді сақтау;

8) жоғары кәсіби жұмыс үшін бар күшін салу, қойылған міндеттерді шешудің онтайлы және үнемді тәсілдерін қолдану, түпкілікті нәтижеге қол жеткізу, Кәсіпорынның сеніп тапсырылған меншігіне ұқыпты қарау, оны жұмыста ұтымды және тиімді пайдалану;

9) жұмыс берушінің меншігін қорғау және нығайту, жабдықты, аппаратураны, құралдарды, мұқеммалды ұқыпты және тиімді пайдалану, шикізатты, материалдар мен электр энергиясын үнемді және ұтымды жұмсау;

10) жүйелі түрде іскерлік біліктілікті арттыру, отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін, жоспарлаудың тиімді әдістерін, компьютерлік технологияларды пайдалана отырып, еңбекті ғылыми ұйымдастыру мен басқаруды зерделеу;

11) қызметкерге еңбек міндеттерін орындауы барысында белгілі болған коммерциялық, қызметтік және өзге де құпияны үшінші тұлғаларға жария етпеуге, барлық қызметтік ақпараттың құпиялышының сақтауға міндетті;

12) уақытша еңбекке жарамсыздығы және басқа да себептер бойынша жұмысқа келмеуі туралы кадрлар бөліміне уақытылы хабарлау;

13) корпоративтік этика және мінез-құлыш қағидаларын сақтау, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзыу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу.

14) ғылыми қызметкерлер Кәсіпорынның ғылыми этикасының белгіленген нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті.

3.2. Әрбір қызметкердің өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша орындатын міндеттерінің ауқымы Кәсіпорынның бас директоры бекіткен лауазымдық міндеттермен айқындалады.



4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

4.1. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) кәсіпорын қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп, әрбір қызметкерге өзінің белгілі бір жұмыс орнын бекітіндей етіп ұйымдастыру;
 - 2) қауіпсіз енбек жағдайларын, жұмыс орнының жарамды жай-күйін, жылу, жарықтандыруды және жұмыс процесін тиімді жүргізу ді қамтамасыз ететін қажетті жабдықтар мен материалдардың болуын қамтамасыз ету;
 - 3) енбек тәртібін бұзудың алдын алу және жолын кесу бойынша уақытылы шаралар қабылдау;
 - 4) Кәсіпорын жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстары мен бастамаларын уақытылы қарау және енгізу; ұздік қызметкерлерді қолдау және ынталандыру;
 - 5) еңбекақы төлеуді ұйымдастыруды ұдайы жетілдіру, қызметкерлердің жеке еңбегінің нәтижелеріне және жұмыстың жалпы қорытындыларына материалдық қызығушылығын қамтамасыз ету, еңбекақы төлеудің қолданыстағы шарттарын үнемді және ұтымды қолдану;
 - 6) ай сайын, келесі айдың 10-на дейін жалақы карточкасына аудару арқылы қызметкерге тиесілі жалақыны толық мөлшерде төлеу;
 - 7) енбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтауды қамтамасыз ету, оны нығайтуға бағытталған ұйымдастыру-экономикалық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыру, жұмыс уақытын жоғалтуды жою, тұрақты енбек ұжымын қалыптастыру, енбек ұжымының пікірін ескере отырып, енбек тәртібін бұзушыларға әсер ету шараларын қолдану;
 - 8) енбек туралы заңнаманы және енбекті қорғау ережелерін сақтау, қызметкерлердің енбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындарын тиісті санитариялық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету, енбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасы жөніндегі қағидаларға, санитариялық және басқа да нормаларға сәйкес келетін жұмыс үшін жағдайлар жасау;
 - 9) қызметкерлерге олардың біліктілігін арттыруға, кәсіби дағдыларын жетілдіруге ықпал ету;
 - 10) қызметкердің дербес деректерінің құпиялышының сақтау және қорғау;
 - 11) Кәсіпорын қызметкерлерінің қажеттіліктері мен сұраныстарына мүқият болу.
- 4.2. Жұмыс беруші жоғары кәсіби жұмысқа қабілетті ұжым құруға, Кәсіпорын ішіндегі корпоративтік қатынастарды дамытуға, Кәсіпорын қызметін дамыту мен нығайтуда қызметкерлер арасында мұдделілікті арттыруға ұмтылады.



5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

5.1. Қолданыстағы заңнамага сәйкес Кәсіпорында екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды.

5.2. Кәсіпорынның жұмыс кестесі:

- Жұмыс күнінің басталуы - 9.00 сағат.
- Жұмыс күнінің аяқталуы- 18.00 сағат
- Демалыс құндері-сенбі, жексенбі.

5.3. Күнделікті жұмыс барысында қызметкерлерге 13.00-ден 14.00-ге дейінгі аралықта ұзақтығы 1 сағат түскі үзіліс беріледі.

5.4. Жұмыскердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша тараптардың келісімі бойынша қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу белгіленуі мүмкін.

5.5. Жұмыс уақытының есебі табельде жүргізіледі, оған кадрлар бөлімінің өкілі қол қояды және бөлімше басшылары рұқсатнама қояды.

5.6. Демалыс және мереке құндері тұра келген кезде демалыс күнін ауыстыру еңбек заңнамасына және Үкіметтің қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.7. Демалыс беру кезектілігін жұмыс беруші өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің тілектерін ескере отырып белгілейді. Демалыс кестесі әр қүнтізбелік жылға жасалады және оны Кәсіпорынның бас директоры бекітеді.

5.8. Жұмыс берушімен келісу бойынша қызметкерге отбасылық және өзге де жағдайларға байланысты жалақысы сақталмайтын қосымша демалыс берілуі мүмкін. Жұмыс беруші қызметкердің қалауы бойынша жалақысы сақталмайтын демалысты қүнтізбелік бес күнге дейін беруге міндетті:

- некені тіркеу;
- баланың туылуы;
- жақын туыстарының қайтыс болуы;
- өзге жағдайларда.

5.9. Науқастануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда Кәсіпорын қызметкерлері емдеу мекемесі белгіленген тәртіппен беретін еңбекке жарамсыздық парагын уақытылы беруге міндетті.

6. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандыру

6.1. Еңбекақы төлеу туралы Ережеге, өзінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін сыйлықақы беру және өзге де сыйақы жүйесіне сәйкес сыйлықақы беру рәсімі қарастырылған.



7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Еңбек тәртібін бұзу (қызметкердің кесірінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындау немесе қажетінше орындау) тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

7.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- еңбек шартын тиісті негіздер бойынша бұзу.

Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қызметкердің міндеттерін дәлелсіз себептермен жүйелі орындағаны үшін қызметкерге еңбек шартында немесе Кәсіпорын Ережелерінде, егер қызметкерге бұрын себепсіз келмегені үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде келгені үшін тәртіптік жазалау шаралары пайдаланылған болса қолданылуы мүмкін.

7.3. Тәртіптік жазаны Кәсіпорынның бас директоры қолданады.

7.4. Еңбек тәртібін бұзушылардан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктемелер талап етілуге тиіс. Қызметкердің жазбаша түрде түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды.

Жұмыс беруші тәртіптік жазаларды теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, бірақ қызметкердің ауырған немесе демалыста болған уақытын есептемегендегі, анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны жұмыс күніне келмегенінен бастап 6 айдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

7.5. Еңбек тәртібін әрбір бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

7.6. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық оны қолдану уәждерін көрсете отырып, жазага тартылған қызметкерге үш күн мерзімде қолхатпен не хабарламамен пошта арқылы хабарланады (айтылады). Бұйрық қажет болған жағдайда, Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

7.7. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазага тартылмаса, онда тәртіптік жаза алынады.

7.8. Жұмыс беруші өз бастамасы бойынша немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, егер қызметкер еңбек тәртібін жаңа бұзушылыққа жол бермесе және сонымен бірге өзін жақсы адаптациялық қызметкер ретінде көрсетсе, мерзімнің аяқталуын күтпестен жазаны алып тастау туралы бұйрық шығара аллады. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде осы құжатта көрсетілген ынталандыру шаралары қызметкерге қолданылмайды.



8. Қорытынды ережелер

8.1. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ШЖҚ РМК "Зоология институты"-нұ шкі еңбек тәртібінің ережелерімен танысу парағына қол қоя отырып танысыу тиіс. Жаңа қызметкерлерді ережелермен таныстыру жұмысқа қабылдау кезінде кәсіпорынның кадрлар бөлімімен жүзеге асырылады;

8.2. Осы Ережені кәсіпорынның барлық қызметкерлері мен жұмыс беруші міндетті түрде сақтауға және орындауға тиіс.

8.3. Кәсіпорынның осы Ережесі екі тілде бекітіледі: мемлекеттік және орыс тілдерінде және кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуы қажет.

8.4. Осы Ереже қажеттілігіне қарай КР Заңнамасындағы немесе Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарындағы өзгерістерге байланысты өзгертіледі және толықтырылады.



"Зоология институты" ШЖҚ РМК
Ішкі еңбек тәртіп ережесіне
1 қосымша

«Зоология институты» ШЖҚ РМК
Ішкі еңбек тәртіп ережесі
Танысу парагы

«Зоология институты» ШЖҚ РМК ішкі еңбек тәртібі ережелерінің тәртіпперімен және талаптарымен таныстым:

№ р/н	Аты-жөні	Лауазымы (болім / зертхана)	Танысу күні	Қолы