



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
РГП на ПХВ «Институт зоологии»
КН МОН РК

Ященко Р.В.

2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка РГП на ПХВ «Институт зоологии»

АЛМАТЫ, 2022

Настоящий документ не может полностью или частично воспроизводиться, тиражироваться или распространяться без письменного разрешения РГП на ПВХ «Институт зоологии»



СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные обязанности работника	4
4. Основные обязанности работодателя	6
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Поощрения за успехи в работе	7
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8
8. Заключительные положения	9
Приложение	10



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МОН РК (далее - Предприятие) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), Трудовым кодексом РК, Уставом Предприятия и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - внутреннее положение работодателя, закрепляющее трудовой режим на Предприятии, процедуру приема и увольнения работников, методы их поощрения и наказания, а также права и обязанности сторон (работодателя и работников).

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил Предприятия, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных, действующим законодательством РК в области трудовых отношений, совместно или по согласованию с работниками Предприятия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Предмет, содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего на работу предоставление перечня документов перечисленных в статье 32 Трудового кодекса РК.

2.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Предприятия, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Согласно статье 36 Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

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

1) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Предприятии;



3) проинструктировать работника по охране труда и безопасности, ознакомить, под роспись в журнале, с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны;

4) ознакомить работника, под роспись в Листе ознакомления, с политиками, стандартами, инструкциями, правилами и другими внутренними документами Предприятия по антикоррупционной деятельности.

2.6. На каждого работника Предприятия ведется Личное дело, которое состоит из: трудового договора, должностной инструкции, личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, справки об отсутствии коррупционных правонарушений, соглашения о конфиденциальности информации и сбору персональных данных, резюме и автобиографии, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, листов ознакомления с антикоррупционными внутренними документами Предприятия, списка научных статей (для научных работников).

Личное дело работника хранится в кабинете отдела кадров. После увольнения работника, его дело хранится в архиве Предприятия. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

2.7. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Все работники Предприятия обязаны:

1) честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, составлять отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

2) соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

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



4) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории Предприятия;

5) в конце рабочего дня и при длительном отсутствии на рабочем месте (полевых выездах, командировках, отпуске) необходимо:

- привести в порядок рабочее место;

- отключить приборы, оборудование и средства оргтехники, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы: сетевые серверы, холодильники и другое оборудование;

- закрыть окна;

- отключить в помещении освещение.

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) соблюдать все требования и положения по антикоррупционной политике РК и внутренних нормативных актов Предприятия;

8) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности Предприятия, рационально и эффективно использовать ее в работе;

9) беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты и инвентарь; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, воду и электроэнергию;

10) систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий;

11) не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

12) своевременно ставить в известность отдел кадров о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу;

13) соблюдать правила корпоративной этики и поведения, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников;

14) научным работникам соблюдать установленные нормы и требования научной этики Предприятия.

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



4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 1) организовать труд работников предприятия так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;
- 2) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимого оборудования и материалов, обеспечивающих эффективное ведение рабочего процесса;
- 3) принимать своевременные меры по предупреждению и пересечению нарушений трудовой дисциплины;
- 4) своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы Предприятия; поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;
- 6) ежемесячно, до 10 числа следующего месяца, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, путем перечисления на зарплатную карточку;
- 7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 8) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным и другим нормам;
- 9) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;
- 10) соблюдать конфиденциальность и защищать персональные данные работника;
- 11) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Предприятия.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Предприятия.



5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. График работы Предприятия:

- начало рабочего дня - 9.00 часов;
- окончание рабочего дня - 18.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 13.00 до 14.00.

5.4. По инициативе работника или работодателя по взаимному соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа.

5.5. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает представитель отдела кадров и визируют руководители подразделений.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства Республики Казахстан.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается генеральным директором Предприятия.

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

- регистрации брака;
- рождении ребенка;
- смерти близких родственников;
- иных случаях.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В соответствии с Положением об оплате труда, системе премирования и иного вознаграждения за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения предусмотрена процедура премирования.



7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РК.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил Предприятия, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется генеральным директором Предприятия.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Предприятия.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Правила внутреннего трудового распорядка	Издание 0.1. 10 стр.	Утверждено 25.07.2022г.
--	---	-------------------------	----------------------------

7.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

8. Заключительные положения

8.1. Все должностные лица и работники Предприятия должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка РГП на ПВХ «Институт зоологии», под роспись в Листе ознакомления. Ознакомление новых работников с Правилами проводится отделам кадров Предприятия при приеме на работу;

8.2. Настоящие Правила подлежат обязательному соблюдению и выполнению всеми должностными лицами и работниками Предприятия, и работодателем.

8.3. Настоящие Правила Предприятия утверждается на двух языках: государственном и русском и подлежат размещению на корпоративном веб-сайте Предприятия.

8.4. Настоящие Правила изменяются и дополняются по мере необходимости или в связи изменениями в законодательстве РК или внутренних нормативных документах Предприятия.



Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
РГП на ПВХ «Институт зоологии»

Лист ознакомления
с
«Правилами внутреннего трудового распорядка
РГП на ПВХ «Институт зоологии»

С положениями и требованиями Правил внутреннего трудового распорядка РГП на ПВХ «Институт зоологии – ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (отдел/лаборатория)	Дата ознакомления	Подпись