

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Республиканской Палаты
судебных экспертов
Республики Казахстан
«23» декабря 2021 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Республиканской Палаты
судебных экспертов Республики Казахстан

1. Прием на работу

1.1. Приём на работу оформляется актом Палаты, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приёме на работу в Палату потенциальный работник (сотрудник) обязан предъявить следующие документы:

- 1) удостоверение личности;
- 2) диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 3) справка об отсутствии судимости;
- 4) справка из наркологического диспансера;
- 5) справка из психоневрологического диспансера;
- 6) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж).

Приём на работу при отсутствии указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника (работника) Палата может предложить ему (ей) представить краткое письменное описание по выполненной им (ей) ранее работы.

1.4. Приём на работу в Палату может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется вновь принятому работнику (сотруднику) под расписку об ознакомлении.

1.5. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

1.6. При поступлении работника (сотрудника) на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.7. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

1.8. ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

1.9. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности

по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Палаты и ответственности за её разглашение, или передачу другим лицам.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РК.

1.11. Работник (сотрудник) имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за один календарный месяц. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник (сотрудник) вправе прекратить работу, а работодатель обязан издать приказ о его увольнении и произвести с ним расчёт.

2. Основные трудовые обязанности работников (сотрудников) Палаты

2.1. Работники (сотрудники) Палаты должны:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовом договоре;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- 3) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 4) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 5) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, другие материальные ресурсы;
- 6) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- 7) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 8) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами Палаты, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Палате или его работникам (сотрудникам).

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник (сотрудник) по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство РК;

- 2) правильно организовать труд работников (сотрудников) на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 5) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Палаты.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РК для работников (сотрудников) Палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), восьмичасовой день с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Палаты с учётом её деятельности по реализации стоящих перед Палатой целей и задач.

4.2. По согласованию с руководством Палаты Работник может осуществлять выполнение своих трудовых обязанностей дистанционно вне места расположения Палаты с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий, используя принадлежащие ему или Палате средства связи и оргтехнику для выполнения возложенных на него трудовых обязанностей. Исполнение трудовых обязанностей вне места работы может быть осуществлено в любое время суток в том числе в период выходных и праздничных дней. Общее количество отработанных часов в неделю не должно быть менее 40 часов.

4.3. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому законодательству РК установлена не менее 24 календарных дней.

4.4. Работникам (сотрудникам) Палаты при уходе в очередной отпуск выдаётся единовременное пособие в размере месячного оклада.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Палаты:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к нарушителя трудовой дисциплины следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение по инициативе работодателя.

6.2. Увольнение должно быть применено в строгом соответствии с Трудовым кодексом РК.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта Палаты.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

6.5. Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

6.6. В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

6.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

6.10. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

6.11. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

7. Сроки наложения и действие дисциплинарного взыскания.

7.1. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.9 данных Правил.

7.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

7.3. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе;
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;
- 5) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;

7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

7.4. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора.

7.5. Палата вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно путем издания акта Палаты.