



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Председатель Правления – Ректор
Е. Садыков
20 21 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Тусупова А. М. – менеджер HR-службы II категории высшего уровня квалификации HR-службы.

2.3 Окасова Б. М. – менеджер HR-службы II категории высшего уровня квалификации HR-службы.

3 ВНЕСЕНА HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 11 2021 года № 9-26/05

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 11 2021 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПТР НАО «Торайгыров университет» от 17 июля 2020 года.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы Саханов Н. Н. – руководитель Аппарата ректора.

7.2 Сабитова Р. А. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ правил 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Некоммерческом акционерном обществе «Торайгыров университет» МОН РК (далее – Университет). Настоящие Правила определяют трудовой распорядок университета, порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора (далее - ТД), рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Трудовой распорядок - правила поведения работников и в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.4 Администрация Университета в лице Председателя Правления-ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих образовательный процесс.

1.5 Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами, а также Коллективным договором между работодателем и коллективом работников и обучающихся (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Председателя Правления-ректора.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка Университета имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

1.9 Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения и обязательны для исполнения.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Основные понятия

2.1 Трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

2.2 Трудовые отношения – отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;

2.3 Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем, за совершение дисциплинарного проступка.

2.4 Корпоративная этика – система моральных принципов, нормы и правила нравственного поведения работников внутри коллектива Университета, делового общения, поддержание репутации и делового имиджа Университета.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан устанавливает порядок приема на работу. Перед оформлением договора работник и работодатель проводят предварительные переговоры. Для его заключения работодатель – Университет вправе потребовать от работника предоставления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность, ими являются:

- 1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- 2) кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными

исполнительными органами;

3) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

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

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

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом РК и иными нормативными правовыми актами РК);

7) справку об отсутствии судимости, в том числе для лиц заключающих трудовой договор в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, при поступлении на работу на должность, связанную с исполнением управленческих функций, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

3.2 Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

3.3 Прием профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава от 26 октября 2020 года.

3.4 Договор заключается в двух экземплярах для каждой из сторон. Получение работником экземпляра договора подтверждается в письменной форме. После заключения договора администрация Университета издает приказ о приеме работника на работу, который доводится работнику под роспись.

3.5 Срок трудового договора определяется соглашением сторон.

3.6 При приеме на работу с работником дополнительно заключаются следующие документы

1) договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

2) соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (для всех категорий работников).

3.7 Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в ТД.

3.8 При заключении ТД работодатель обязан ознакомить работника с действующим в университете коллективным договором, настоящими

Правилами, должностной инструкцией, Кодекс чести преподавателей и сотрудников (Правила служебной этики) а также провести с работником инструктирование, проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке и срокам, установленным соответствующими нормативными актами.

3.9 ТД может быть прекращен или расторгнут только в соответствии с действующим трудовым законодательством РК.

3.10 При приеме на работу администрация Университета вправе квалифицировать работников на следующие категории: лица находящиеся в штате Университета и лица за пределами штатной численности (прием на условиях почасовой оплаты, договор гражданско-правового характера).

3.11 С ППС по совместительству, трудовой договор заключается на период выполнения педагогической нагрузки до конца учебного года (июнь текущего года).

3.12 В соответствии со статьей 36 Трудового Кодекса Республики Казахстан при заключении трудового договора, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе работодатель может установить работнику испытательный срок не более трех месяцев.

3.13 В случае расторжения трудового договора, отношения регламентируются ст. 50, 51, 53 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.14 В день прекращения трудового договора HR-служба обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью о приеме и увольнении, ДЭФ – произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Датой прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РК

4. Основные обязанности работников университета

4.1 Все работники Университета обязаны:

1) честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, 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) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

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 Университета;

5) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

7) 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;

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

10) о временной нетрудоспособности и неявке, в том числе по причине временной нетрудоспособности, поставить в известность непосредственного руководителя или HR-службу с момента возникновения причин отсутствия на рабочем месте в том числе, по телефону;

11) постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

12) уведомлять HR-службу обо всех изменениях в личных данных (смена фамилии, сведения о регистрации по месту жительства, регистрация брака, замена удостоверения личности и т.д.);

13) своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора Университета, решения ректората, Ученого совета, распоряжения и указания заместителей Председателя Правления и непосредственных руководителей, нести личную ответственность за предоставленные сведения.

14) обязуется соблюдать систему контроля и управления доступом (далее СКУД).

4.2 Обязанности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС):

1) обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

2) воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, патриотизма и гражданства, этнокультурным ценностям; уважение к традициям

Университета; бережного отношения и ответственность к имуществу Университета;

3) развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие способности;

4) вести учебные занятия по утвержденным типовым учебным программам и планам в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и графиком учебного процесса (академическим календарем);

5) обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования;

6) применять новые методики преподавателя;

7) соблюдать требования, предусмотренные в Академической политике Университета;

8) вести научные исследования, активно привлекать обучающихся к научно – исследовательской работе (далее – НИР), руководить НИР обучающихся;

9) повышать уровень своей квалификации, разрабатывать и издавать учебные программы, учебники, учебные пособия, методическую литературу и документацию по дисциплинам кафедр в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя, совершенствовать учебно-лабораторную базу Университета;

10) оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;

11) соблюдать нормы корпоративной (педагогической) этики;

12) уважать достоинство обучающихся;

13) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся.

14) незамедлительно сообщать правоохранительным органам о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного, коррупционного либо административного правонарушения, в организациях образования, а также о фактах, ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организаций образования;

15) в течение одного рабочего дня с момента выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, информировать органы системы профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

4.3 Круг обязанностей (работ) и трудовые функции:

1) круг обязанностей (работ) и трудовые функции, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями и положениями.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями.

5. Основные обязанности работодателя

5.1 Обеспечить работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, ТД, коллективным договором.

5.2 Обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

5.3 Соблюдать требования законодательства о труде, ТД.

5.4 Предупреждать работника о вредных и опасных условиях труда и возможности профзаболевания.

5.5 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

1) организовать труд работников Университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

2) принимать своевременные меры по предупреждению и пересечению нарушения трудовой дисциплины;

3) своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы Университета;

4) поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

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) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на банковскую карточку, допускается выдача аванса;

7) при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказам Председателя Правления-ректора или лицом исполняющего обязанности Председателя Правления-ректора;

8) 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;

9) соблюдать трудовое законодательство, 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 нормам и др;

10) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

11) защищать персональные данные работника;

12) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

6. Правила поведения и общения в Университете

6.1 Находясь в помещениях и на территории Университета работник обязан:

1) соблюдать настоящие Правила;

2) не играть в помещениях и на территории Университета в азартные игры (карты, домино, рулетку и т.п.);

3) не употреблять и не распивать спиртные напитки, табачные изделия;

4) не употреблять и не распространять наркотические и токсические вещества;

5) курить только в отведенных местах на территории Университета;

6) не приходить в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Университет;

7) не ходить в помещениях Университета в верхней одежде и головных уборах;

8) не портить имущество и оборудование, не причинять ущерб учебно-материальной базе Университета;

9) не выносить имущество и оборудование, и другие материальные ценности из помещений Университета;

10) не приводить с собой в помещение Университета посторонних лиц;

11) не сорить в помещениях и на территории Университета;

12) в общении ППС и работники должны соблюдать правила этики, быть вежливыми и корректными, не использовать ненормативную лексику и нецензурные выражения;

13) аккуратно пользоваться туалетными комнатами;

14) не устраивать драки и потасовки.

15) громкие разговоры, шум, нарушение тишины во время проведения

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

учебных занятий;

16) проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов.

6.2. Работники Университета обязаны соблюдать деловой стиль в одежде

6.4 Порядок в помещениях университета и территории

1) Ответственность за благоустройство в общеуниверситетских учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель Председателя Правления по административной, социальной и воспитательной работе.

2) Ответственность за содержание в исправности мебели, оборудования и другого имущества в учебных лабораториях кафедр и за подготовку их к занятиям отвечают заведующий кафедрой и УВП, закрепленный за лабораториями.

3) Администрация обязана обеспечить охрану Университета, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

4) Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета устанавливается приказом Председателя Правления-ректора Университета.

Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у охраны (ГУК), Корпус Б (вахта), корпус В(охрана), Дирекция спортивных сооружений (вахта) выдаются под запись. Лицо взявшее ключи под роспись несет полную материальную ответственность за сохранность имущества в данном помещении.

6.5 Ответственность за ОТ, ТБ, ПБ сохранность и состояние учебно-научного оборудования лабораторий, кабинетов несет УВП соответствующей кафедры и заведующий кафедрой, за которыми закреплены эти аудитории и лаборатории.

6.6 Противопожарное и санитарное состояние учебно-лабораторных корпусов, зданий и сооружений возлагается на инженера по ОТ, ТБ и ПБ.

6.7 Ответственность за обеспечение зданий и сооружений университета противопожарным инвентарем, планами эвакуации людей на случай пожара, чрезвычайных происшествий, а также пожароопасные помещения исправной пожарной сигнализацией возлагается на Заместителя Председателя Правления по административной, социальной и воспитательной работе

7. Рабочее время и время отдыха

7.1 Для работников Торайгыров университета установлена пятидневная рабочая неделя с: двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2 Продолжительность рабочего времени ППС, научного, учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), административного персонала (далее – АП) и обслуживающего персонала (далее – ОП) Университета

составляет 40 часов в неделю в соответствии с одной (1.0) занимаемой ставкой.

7.3 В зависимости от обязанностей работника, время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе некоторых структурных подразделений могут меняться, оставаясь в пределах общих стандартов рабочего времени – 8 (восемь) часов в день.

7.4 В пределах рабочего дня профессорско-преподавательского состава Университета должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, плана НИР и индивидуального плана преподавателя.

7.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, департаментом академической деятельности.

7.6 Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Правление (Председатель Правления, Заместители Председателя Правления-проректора):

- 1) начало работы – 9:00 часов.
- 2) обеденный перерыв - с 13:00 до 14:30 часов.
- 3) время окончания работы устанавливается из расчёта 40-часовой рабочей недели, 18:30 часов.

Административно-управленческий персонал:

- 4) начало работы – 9:00 часов.
- 5) обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов.
- 6) время окончания работы устанавливается из расчёта 40-часовой рабочей недели, 18:00 часов.

7.7 Режим работы ППС определяется действующим расписанием аудиторных занятий.

7.7.1 Режим работы учебно-вспомогательного персонала

- 1) начало работы – 08:00 часов.
- 2) обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов.
- 3) время окончания работы устанавливается из расчёта 40-часовой рабочей недели, 17:00 часов.

7.8 К работникам осуществляющим трудовую деятельность согласно графика сменности относятся: дежурные кампусов №1, №2, дирекция спортивных сооружений (вахтеры), спортивно-оздоровительный лагерь «Баянтау» (сторожа).

7.9 Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК.

7.10 Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных ТК РК.

7.11 Продолжительность рабочей смены, переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.12 Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

7.13 В целях мониторинга рабочего времени всех категорий работников действует автоматизированная система контроля и учета доступа (далее - СКУД), которая позволяет определить дату и время прохода работников, осуществлять идентификацию работника, обеспечить защиту от передачи карточки другому лицу с помощью системы контроля за повторным входом.

1) учет рабочего времени ведется ежемесячно в таблице учета рабочего времени руководителем структурного подразделения;

2) HR – служба проводит сверку данных в таблице с данными из СКУД;

3) любые несоответствия данных трактуются в пользу данных СКУД.

7.14 Работники Университета в обязательном порядке используют турникеты СКУД для *санкционированного входа и выхода* посредством прикладывания личной карточки. Не допускается передача личной карточки другим лицам.

7.15 Работники Университета несут ответственность за сохранность личной карточки СКУД, в случае ее утери повторная выдача осуществляется на платной основе.

7.16 Вход работника, зафиксированного СКУД после начала работы (9:00), считается опозданием, и трактуется как нарушение настоящих Правил.

7.17 В случае наличия у работника 3 (трех) и более опозданий в течение месяца, работодатель вправе согласно ТК РК наложить дисциплинарное взыскание.

7.18 В случае неявки на работу по болезни работники обязаны своевременно предоставить HR-службе лист нетрудоспособности (больничный лист), выдаваемый в установленном порядке организациями здравоохранения.

7.19 В случае неявки на работу по уважительной причине без предъявления больничного листа работники обязаны уведомить HR-службу и оформить отпуск без сохранения заработной платы.

7.20 При неявке преподавателя или другого работника Университета администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

7.21 Администрация Университета предоставляет ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска работникам по их заявлениям согласно графика отпусков.

7.22 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года руководителями подразделений, согласовывается через HR-службу университета, заместителями и доводится до работника, после утверждения Председателем Правления – Ректором.

Оплачиваемые ежегодные отпуска работникам Университета, относящимся к ППС и УВП предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), руководство Университета обязано предоставить работникам отпуск в другой период времени в течение года.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1 За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетной грамотой.

8.2 Поощрения объявляются приказом Председателя Правления-ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3 За особые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с действующим законодательством РК.

9.2 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Председателя Правления-ректора.

9.3 До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

9.5 При применении дисциплинарного взыскания администрация Университета учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

9.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

9.7 При наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения, вправе ходатайствовать о снижении процента индивидуальной надбавки сотрудника. Для снижения индивидуальной надбавки необходимо оформить соответствующую служебную записку и приложить копию приказа о взыскании.

9.8 Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9 Администрация Университета вправе издать приказ о досрочном снятии наложенного дисциплинарного взыскания по своей инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству работников и их представителей, при условии хорошей и добросовестной работы со стороны работника, подвергнутого взысканию.

10. Заключение


10.1 С Правилами должны быть ознакомлены все работники университета под роспись. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2 Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Университета, студентами.

10.3 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Университете, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Университета.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>11</u> <u>2021</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>11</u> <u>2021</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>11</u> <u>2021</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

Библиография

- [1] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 № 414-V.
- [2] Правила конкурсного замещения должностей научно-педагогического персонала высших учебных заведений, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230.
- [3] Об административных правонарушениях Кодекс Республики Казахстан от 05 июля 2014 № 235-V ЗРК.
- [4] Гражданский кодекс Республики Казахстан.