



Бекітемін
«Сырдария» университетінің
ректоры, т.ғ.к., доцент
С.Д. Мамраймов
2020 жыл

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

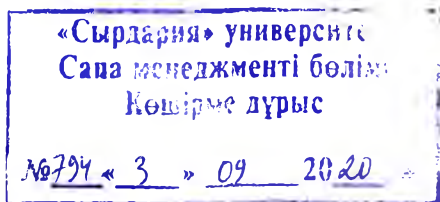
ШТАТТЫҚ КЕСТЕ

УЕ-46-20

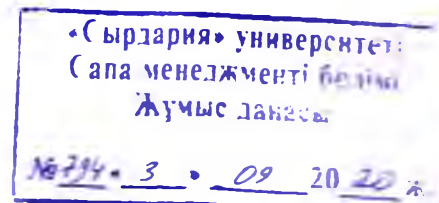
АЛҒЫ СӨЗ

1. Бухгалтерия бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Бас есепші Байсалова А.А.
– Есепші Беркинбаева Г.Т
3. Келісілді – Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі
проректор Мамраймов С.Д.
– Кадр бөлімінің басшысы Досан Ү.Н
4. «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің 18 05 2020 жыл
№ 1 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2020 жыл
6. Тексерілу мерзімі – 2022 жыл

Қызмет бабында пайдаланатын басылым



Жетісай, 2020



«Сырдария» университеті		УЕ-46-20
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Штаттық кесте		5 беттің 2-беті

1 Қолданылу саласы

1.1. Бұл ереже «Сырдария» университетіндегі (бұдан әрі СУ) штаттық кестені анықтау және бекіту тәртібін орнатады.

1.2. Осы ереже іс-шараларының орындалуын тікелей бас есепші мен кадр бөлімінің басшысы қадағалайды.

2. Сілтемелік құжаттар

2.1 Қазақстан Республикасының “Мемлекеттік мүлік туралы” заңының 01.03.2011 жыл, №413-IV 138-бабы 1, 2 тармағы

2.2. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі ,23.11.2015 жыл №414-V

2.3. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы, 2015 жыл 23 қарашадағы № 416-V

2.4. Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» заңы, 2019 жыл 7 наурыз № 262-VI

3. ШТАТТЫҚ КЕСТЕ

3.1. Еңбекке ақы төлеу және еңбекті нормалау.

3.1.1 СУ нысанында құрылған білім бөлімінің жұмыскерлерінің еңбектеріне ақы төлеуді, Қазақстан Республикасының 01.03.2011 жылғы №413-IV “Мемлекеттік мүлік туралы” заңының 138-бабы 1, 2 тармағы және өзіне Қазақстан Республикасының 23.11.2015 жылғы №414-V Еңбек Кодексі негізінде жүзеге асырады.

3.1.2. Университет ректорының бұйрығымен бекітілген тарификациялық сеткада көрсетілген тарифтік ставканың (айлықтың) ең төменгі мөлшері, ҚР белгіленген төменгі айлық көрсеткішінен кем болмауы тиіс.

3.1.3. Жұмыскерлерге жалақы жұмысты орындағаны үшін ай сайын ақшалай түрде төленеді. Жалақы жұмыскерлерге келесі айдың 10-нан кешіктірілмей төленуі тиіс,

3.1.4. Жалақы Жұмыс берушінің қассасынан немесе Жұмыс берушінің банк мекемесімен банк төлемдерін жүргізу мен қызмет көрсету бойынша жасалған келісім шарттары арқылы, жұмыскердің шоттық-қартасына ақшалай қаржыны аудару есебінен жалақыны аудару арқылы жүзеге асырылады. Жалақы еңбек ақы төлеу жүйесіне сәйкес есептеледі және өзіне мыналарды қосады:

- лауазымдық айлық (тарифтік ставка);
- мемлекеттік бюджет қаражатының есебіндегі ұйымдардың жұмыскерлеріне еңбек жағдайы үшін көтерме, үстеме ақылар және қосымша ақылар;
- СУ-дың локальдық нормативтік актілерімен, қолданыстағы заңнамамен көзделген басқа да төлемдер.

3.1.5. Университет өзіне Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 105 бабына және Қазақстан Республикасының “Мемлекеттік мүлік туралы” заңының 138-бабы 2 тармағына сәйкес мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне қосымша және үстеме ақылар тағайындауға, төлеуге құқылы болады:

- еңбек жағдайлары зиянды және қауіпті жұмыстарда істейтін қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу арнайы мекемелердің сараптау қорытындысы бойынша базалық жалақы мөлшерінен 22-30% қосымша төлем ақы төлеуге;
- қосымша және үстеме ақылар тағайындауға, төлеуге міндеттеме қабылдайды;
- қызметтерді қоса атқарғаны үшін қосымша ақы (қызмет көрсету аумағының кенеюі) атқарған жұмысы көлемінде,
- философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор дәрежесі үшін бір айлық ең төменгі жалақы мөлшерінде;
- ғылым кандидаты дәрежесі үшін бір айлық ең төменгі жалақы және ғылым докторы дәрежесі үшін екі айлық ең төменгі жалақы мөлшерінде қосымша ақы белгіленеді.

«Сырдария» университеті		УЕ-46-20
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Штаттық кесте		5 беттің 3-беті

- біліктілік санаты үшін,
- біліктілік деңгейі үшін,

3.1.6. Штаттық лауазымдар бойынша жаңа оқу жылының басында тарифтеу тізімі құрылып бекітіледі. Тарифтеу тізімдері университет басшысының бұйрығымен, оған кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің өкілі міндетті түрде қосылып құрылған тарифтеу комиссиясымен дайындалады,

3.1.7. Университет қажет болған жағдайда ай сайын жұмыскерлерге жалақы төлеу күні, әрбір жұмыскерге оған тиесілі жалақының негізгі құрамы, ұсталынған ақшаның мөлшері мен негіздеменін, оның ішінде аударылатын міндетті зейнетақы жарналары, төленуге тиісті жалпы сома туралы жазбаша түрде мәлімет береді;

3.1.8. Университет өзіне қаржыландыру жоспары бойынша қамтамасыз етуге көзделген қаражаттарды үнемдеу есебінен Қазақстан Республикасының 01.03.2011 жылғы №413-IV “Мемлекеттік мүлік туралы” заңының 138-бабы 2 тармағында белгіленген тәртіпте материалдық көмек көрсетуге, жеке қосымша ақыларды тағайындауға, жұмыскерлерді сыйақымен қамтамасыз етуге құқылы болады.

3.1.9. Еңбекке ақы төлеуді өзгерту мынадай жағдайларда:

- тиісті өтілге жеткен күннен бастап, егер құжаттар ұйымда болса, немесе жалақы ставкасының (айлықтың) мөлшерін көбейтуге құқық беретін өтіл туралы құжатты ұсынған күннен бастап - мамандығы бойынша жұмыс өтілін көбейткенде,

- тиісті құжатты ұсынған күннен бастап – білім туралы құжатты қалпына келтіру немесе білім алғанда,

- келесі оқу жылының басталуымен – біліктілік санатын алғанда,

- ғылыми кеңестің шешіміне сәйкес оқу жылының басында оқытушы-профессорлардың қызметін бағалау рейтингісін басшылыққа ала отырып әр оқытушы-профессордың категориясына сай негізгі жалақыға пайыздық мөлшерде үстеме ақы жүргізу жүзеге асырылады,

3.1.10. Мүлікті қорғауды және жұмыскерге берілген басқа құндылықтарды қамтамасыз ете алмағаны үшін толық жеке және ұжымдық (ортақ) материалдық жауапкершілік жөніндегі шарттар, сондай-ақ толық материалдық жауапкершілік туралы типтік шарт жасалынатын қызметкерлердің атқаратын немесе орындайтын лауазымдар мен жұмыстар тізімі, ұжымдық шартпен немесе жұмыс берушінің актімен бекітіледі,

3.1.11. Тараптар жұмыс берушіге және жұмыскерге байланысты емес себептер бойынша бос тұрып қалу уақытына ақы төлеу жалақының ең төменгі мөлшерінде, ал жұмыскердің кінәсінен емес бос тұрып қалған жағдайда, қосымша ақылар, үстеме және көтерме ақылар - ды есептемей, ағымдағы жалақы мөлшерінде төлеуге келісті.

3.2 Жұмыс уақыты және тынығу уақыты.

3.2.1. СУ жұмыскерлерінің жұмыс уақыты кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша жұмыс берушімен бекітілген еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен, сондай-ақ еңбек шартының жағдайларымен және оларға ұйымның Жарғысымен (Ережемен) жүктелген міндеттемелермен белгіленеді;

3.2.2. Университетте 5 күндік жұмыс аптасы, осыған орай сенбі, жексенбі - демалыс күндері болып белгіленеді, күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағат (9.00 - 18.00 дейін), түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін.

Оқытушы-профессорлардың жылдық оқу жүктемесі жұмыс уақытының жылдық нормасының шегінде белгіленеді және ғылыми кеңес шешімі негізінде ректор бекітеді. Оқытушы-профессорлардың жұмыс уақытысы бекітілген сабақ кестесіне және қосымша кестелерге сәйкес айқындалады.

Кезекшілердің жұмыс уақыты 40 сағаттық жұмыс апталығы негізінде жылдық (айлық, тоқсандық) жұмыс уақыттары есептеле отырып, ауысымдық кезектік жұмыс күндері бекітіледі.

«Сырдария» университеті		УЕ-46-20
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Штаттық кесте		5 беттің 4-беті

3.2.3. Сегіз сағаттық жұмыс күні ішінде оқытушылар атқаратын қызметіне, оқу, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарына сәйкес оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және басқа да түрін атқаруы тиіс.

3.2.4. Толық емес жұмыс уақыты-толық емес жұмыс күні немесе толық емес жұмыс аптасы келесі жағдайларда белгіленеді:

- жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша,
- жүкті әйелдің, 14 жасқа дейінгі баласы бар (18 жасқа дейінгі мүгедек баласы бар) ата-ананың біреуінің (қамқоршының, тәрбиешінің, заңды өкілдің), сондай-ақ медициналық ұйғарымға сәйкес отбасының науқас мүшесінің күтімін жүзеге асырып отырған тұлғаның өтініші бойынша. Толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істеу қызметкер үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығын қандай да бір шектеуге әкеп соқтырмайды;

3.2.5. Университет жұмыскерлерін еңбек шартымен, лауазымдық міндеттемелермен көзделмеген жұмысты орындауға тартуға, тек Қазақстан Республикасының қолданысындағы заңнамасымен қарастырылған тәртіпте, қосымша ақы төленетін және жұмыскердің жазбаша келісімімен Жұмыс берушінің жазбаша актісі бойынша жол беріледі,

3.2.6. Ақы төленетін еңбек демалыстарын беру кезегі жыл сайын, күнтізбелік жыл басталғаннан бастап он күннен кешіктірілмей, кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша, ұйым басшысымен бекітілген еңбек демалыстарының кестесіне сәйкес анықталады. Еңбек демалысының басталу уақыты туралы жұмыскер, оның басталуына дейін кемінде екі ай бұрын хабарлануы тиіс. Еңбек демалыстарының кестесіне өзгерістер енгізілген жағдайларда, жұмыскер бұл туралы еңбек демалысы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын хабарлануы тиіс.

Жазда немесе өздеріне ыңғайлы кез-келген уақытта жыл сайынғы еңбек демалысына басымды құқықтары бар жұмыскерлер:

- кәмелетке толмаған баланы (18 жасқа дейінгі) жалғыз бағып отырған ата-аналар (қамқоршылар, тәрбиешілер),
- үш және одан да көп балалары бар әйелдер,
- еңбектен зақымданған жұмыскерлер,
- емделуге жолдамасы бар кез-келген жұмыскерлер.

3.2.7. СУ жұмыскерлеріне жыл сайынғы негізгі ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығы мынадай:

- Университеттің педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген адамдар үшін (проректор, ректордың кеңесшісі, факультет деканы мен орынбасарлары, кафедра меңгерушісі, оқытушы-профессорлар құрамы, докторантура және магистратура бөлімінің басшысы, оқу-әдістемелік басқарма басшысы, оқу-әдістемелік басқарма басшысының орынбасары) ұзақтығы күнтізбелік 56 күн;

- Оқу-әдістемелік қызметкерлері (тіркеу бөлімінің басшысы, тіркеу бөлімінің басшысының орынбасары, әдіскер, кабинет әдіскері, офис-менеджер), заңгер, кадр бөлімінің басшысы, бас бухгалтер, бас экономист еңбек демалысы - күнтізбелік 42 күн ақы төленетін жыл сайынғы демалыс алудың әлеуметтік кепілдіктерін иеленеді.

- Әкімшілік-басқару қызметкерлері (ректор, ректордың көмекшісі, басқарма басшысы, бөлім басшылары, басшы орынбасарлары, бөлім меңгерушісі, бөлім меңгерушілерінің орынбасарлары, орталық басшысы, орталық директоры, сектор меңгерушісі, бас администратор, сайт талдаушысы, аға инспектор, инспектор, бухгалтер, баспасөз хатшысы, архив меңгерушісі, баспахана меңгерушісі, кеңесші заңгер, заңгер көмекшісі, журналдың жауапты хатшысы, маман, маман-аудармашы, инженер, техника қауіпсіздігі мен еңбек қорғау инженері, азаматтық қорғаныс және өрт қауіпсіздігін ұйымдастырушы, электроншы, бағдарламашы, кітапханашы, тәрбиеші, медбике, продюсер, іс шара ұйымдастырушысы, үйірме жетекшісі, хореограф, фототілші, шеберхана меңгерушісі, кабинет меңгерушісі, лаборатория меңгерушісі, жаттықтырушы), оқу қосалқы, қызмет корсету және және басқа да қызметшілер құрамы (диспетчер, оператор, компьютер операторы, хатшы-референт, іс-жүргізуші, лаборант, оқу шебері, тігін шебері, аспаптар шебері, дизайнер, паспорт-тіркеуші

«Сырдария» университеті		УЕ-46-20
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Штаттық кесте		5 беттің 5-беті

инспектор, тоқыма шебері, энергетик, механик, комендант, студенттер үйінің директоры, койма меңгерушісі, бас кезекші, қарауыл, жабдықтаушы, күзетші, концертмейстер, хореограф, еден жуушы, кезекші, электрик, жұмысшы, қарауыл, бағбан, автокөлік жүргізушісі, аула тазалаушы, сантехник, кастелянша (төсек орын беруші), асхана меңгерушісі, аспазшы, ыдыс жуушы) еңбек демалысы - 30 күн.

Жұмыскердің қалауы бойынша жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы бөлініп беріледі.

Университет жұмыскерлерге ақылы немесе ақысыз оқу демалысын береді.

СУ жұмыскерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалысының ұзақтығы мынадай:

- I-II топтағы мүгедектерге қосымша - 15 күнтізбелік күн.

Демалысқа кететін жұмыскерлерге еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейінгі үш күннен кешіктірілмей жүргізуі.

3.2.8. Жыл сайынғы негізгі еңбек демалысының бір бөлігі жұмыскердің еңбек шартында көзделген демалыс ұзақтығының күнтізбелік екі аптасынан кем болмауға және сауықтыру жәрдемақысы еңбек демалысының алғашқы бөлігінде төленуі тиіс.

3.2.9. Жұмыскердің жазбаша өтініші негізінде мынадай жағдайда күнтізбелік бес күнге дейін жалақы сақталмайтын демалыс беріледі:

- неке тіркелген;
- бала туылған;
- жақын туыстары қайтыс болған;
- өзге де жағдайлар.

3.2.10. Жұмыскер өтінішінің негізінде оған жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Демалыстың ұзақтығы қызметкермен келісе отырып айқындалады.

3.2.11 Жалпы демалыс күні сенбі, жексенбі күндер болып табылады.

3.2.12. Тынығу және тамақтану үшін үзіліс уақыты, сондай-ақ демалыс және мереке күндері жұмыс, жұмыскерлердің кезекшілік кестесі еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен белгіленеді.

3.3 ШТАТТЫҚ КЕСТЕ ЕРЕЖЕСІН ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

3.3.1. Ереже жобасы Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланып кеңес қаулысымен мақұлданады.

3.3.2 Ереже жобасына дайындаған Бас бухгалтер мен Кадр бөлімінің басшысы қол қойып және келісіледі:

- жетекші проректормен (қызмет бабына қарай);
- заңгермен

3.3.3 Штаттық кесте университет ректорымен бекітіледі.

3.3.4 Штаттық кесте ережесі университет ректорының бұйрығымен іске қосылады.

3.3.5 Штаттық кесте ережесі сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде тіркеледі. Бақылау данасы сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде сақталады. Жұмыс экземплярлары танысу парағына тіркеліп сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен жұмыс бабында пайдаланады. Тиісті құрылымдық бөлімдерге ксерокөшірме орнатылған тәртіп бойынша таратылады.

3.4 ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІНЕ ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

3.4.1 Штаттық кесте ережесі жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

3.4.2 Штаттық кесте ережесінің атауы өзгерген жағдайда қайта бекітіліп ауыстырылады.

3.4.3 Штаттық кесте ережесіне өзгерістер сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімі нұсқауымен енгізіледі. Штаттық кесте ережесіне өзгертулер енгізу тәртібі келісілу және бекіту тәртібімен бірдей.

«Сырдария» университеті		УЕ-46-20
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Штаттық кесте		5 беттің 6-беті

3.4.4 Штаттық кесте ережесінің өзгертулері негізгі мәтінімен бірге сақталынады және сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөліміндегі экзemplярларға енгізеді.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Университеттің штаттық кесте ережесі талаптарының негізділігі мен мазмұнына бас бухгалтер жауапты.

КЕЛІСІЛДІ:

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор
Кадр бөлімінің басшысы:



Мамраймов С.Д.
Досан Ү.Н