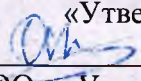


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«Утверждаю»
 Президент
ТОО «Университет имени
Ж.А. Ташенева»
24.06. 2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
Товарищества с ограниченной ответственностью «Университет имени Жумабека
Ахметулы Ташенева»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ТОО «Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, Уставом Товарищества, Законом РК «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения сфере образования.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

1.4. Функция контроля за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителя Отдела по управлению персоналом.

Руководитель Отдела по управлению персоналом осуществляет сбор предложений с целью улучшения Правил, их обобщение, формирует и представляет руководству Университета предложения по доработке Правил с целью повышения эффективности трудовой деятельности работников Предприятия.

1.5. Правила предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства РК о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Университета

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью Университета осуществляет Дирекция во главе с Президентом.

Руководство дает указания, обязательные для исполнения работниками.

2.2. Полномочия Дирекции (Президента, вице-президента и Ректора) определены в их должностных инструкциях, утвержденных решением общего собрания участников/учредителей.

2.3. Руководство Университета организует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, соблюдение ими законов.

Руководство обязано правильно организовать труд работников, закрепить за каждым отдельное рабочее место, обеспечить необходимой оргтехникой, канцелярскими товарами, создать безопасные условия труда, обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, и выполнять иные трудовые обязанности, предусмотренные ТК РК.

2.4. Структурные подразделения Университета осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

2.5. Штатное расписание утверждается Президентом Университета.

2.6. Прием, перевод и увольнение работников Университета осуществляет Президент.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Университета.

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность АУП в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Университета может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы. Соискатели на должность ППС принимаются по результатам прохождения конкурсов на замещение вакантных должностей, объявляемых Университетом на сайте и в официальных печатных СМИ.

Вместе с тем, Работодатель может получить из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.

3.1.1. Прием на работу и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с ТК РК.

Для заключения трудового договора работник представляет (на основании ст. 32 ТК РК) в HR Департамент Университета:

удостоверение личности или паспорт гражданина РК (вместе с копией);

документы, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих стаж работы): трудовая книжка; при отсутствии трудовой книжки, или соответствующей в ней записи, архивную справку о трудовой деятельности; послужной список; трудовой договор с прежнего места работы; выписки с ЕНПФ о перечислении обязательных пенсионных взносов, со страхового фонда о производимых социальных отчислениях, оформленные в установленном законодательством порядке;

документ об образовании (свидетельство, диплом, сертификаты), квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при приеме на работу, требующих соответствующих знаний. ППС представляет документ о высшем и/или послевузовском образовании;

документ, подтверждающий прохождение курсов повышения квалификации и аттестацию (при его наличии);

документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (медицинскую книжку с отметкой о прохождении флюорографии, выданного не ранее 1 года со дня получения, медицинскую справку формы №075/у).

ППС дополнительно представляет справку с псих/наркодиспансера, о наличии судимости (ст. 51 Закона РК «Об образовании»).

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).

Фотографии 3x4 в количестве 2-х штук;

Автобиографию и личный листок.

Қандасы представляют удостоверение қандаса, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения.

Иностранцы и лица без гражданства представляют вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, постоянно проживающих на территории РК;

Работник должен информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, номера телефона, семейного положения и т.д.

Перечисленные выше документы передаются специалисту по кадровым вопросам в HR Департамент для оформления приема на работу и формирования личного дела работника. Трудовая книжка работника хранится в отделе кадров до увольнения работника при его согласии. Специалистом по кадровым вопросам в личном деле работника делается опись полученных документов под роспись работника.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.21 ТК РК возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном ТК РК.

Заключение трудового договора и допуск к работе осуществляется после представления всех необходимых документов указанных в пп.3.1.1. п.3.1. настоящих Правил.

3.2.1. Трудовые отношения с Президентом Университета осуществляются в соответствии с ТК РК, учредительным договором, уставом и трудовым договором.

Трудовой договор с членами Дирекции заключает Президент Университета.

3.2.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 4 ТК РК "Трудовой договор".

Трудовой договор заключается в письменной форме, не менее чем в двух экземплярах, по одному для каждой стороны договора. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

Трудовой договор подлежит регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров, который ведется по форме Приложения №1 к настоящим Правилам. Журнал должен быть прошит, пронумерован, последняя страница заверена подписью и печатью Работодателя.

В соответствии с пп.27) п.1 ст. 23 ТК РК, Правил представления сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров», утвержденных Приказом МТиСЗН РК от 03.09.2020г. информация о заключении трудового договора подлежит обязательной регистрации в «Единой системе учета трудовых договоров» (далее – ЕСУТД) в течение 5 рабочих дней со дня приема работника на работу.

Изменения и дополнения в трудовой договор, о продлении срока договора оформляются в соответствии с ТК РК дополнительным соглашением, и также регистрируются в ЕСУТД в течение 15 рабочих дней.

Предложение об изменении условий договора вносится одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение 7 дней.

В «Единой системе учета трудовых договоров» Работодатель регистрирует дополнительные соглашения к трудовому договору (о переводе, изменении срока трудового договора и т.п.), сведения о расторжении договора с указанием причины увольнения (в течение 3-х рабочих дней со дня расторжения трудового договора).

3.3. Прием работников на работу оформляется приказом Президента Университета на основании заключенного с работником трудового договора.

Специалисты HR Департамента обязаны ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись работника.

В трудовой книжке работника специалистом по кадровым вопросам осуществляется запись о приеме на работу работника на основании приказа о приеме на работу.

Копия приказа о приеме на работу хранится в личном деле работника, и одна копия приказа передается в бухгалтерию.

3.4. Непосредственный начальник лица, вновь принятого на работу:

а) знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

б) разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.5. Ответственные лица Университета:

а) проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, и т.п.;

б) знакомят работника различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

в) предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.6. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом Президента Университета.

3.7.1. Работодатель при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК, обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

3.7.2. Работодатель вправе расторгнуть трудовые договора с работниками до достижения ими пенсионного возраста, установленного Законом РК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 4) пункта 1 статьи 52 ТК РК, при **наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников.**

3.7.3. Работодатель обязан письменно уведомить работников о расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 статьи 52 ТК РК за пятнадцать рабочих дней. По соглашению сторон срок уведомления может быть заменен выплатой заработной платы, пропорциональной неотработанному сроку. В уведомлении работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора.

3.7.4. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 ТК РК, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников, если иное не установлено законами РК.

Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются коллективным договором или актом Работодателя.

3.7.5. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 5) пункта 1 статьи 52 ТК РК, должно основываться на решении экзаменационной комиссии, создаваемой в порядке, установленном законодательством РК.

3.7.6. Для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 1 статьи 52 ТК РК, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, должно быть подтверждено медицинским заключением в порядке, установленном законодательством РК.

3.7.7. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК, производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 65, и требований статьи 66 ТК РК.

3.7.8. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 9) пункта 1 статьи 52 ТК РК должно быть подтверждено медицинским заключением.

Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование принимается представителем работодателя.

3.7.9. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 10) пункта 1 статьи 52 ТК РК, должно быть подтверждено актом об отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования.

3.7.10. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 13) пункта 1 статьи 52 ТК РК, должно подтверждаться актом внутреннего расследования с указанием в нем обоснований, подтверждающих совершение виновных действий или бездействия работником. Порядок внутреннего расследования устанавливается актом работодателя.

3.7.11. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 20) пункта 1 статьи 52 ТК РК, допускается после предъявления работником листа о временной нетрудоспособности.

3.7.12. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 ТК РК, допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона РК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника после достижения им пенсионного возраста не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора и выплатой компенсации в размере, определяемом трудовым, коллективным договорами и (или) актом работодателя.

3.7.13. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 25) пункта 1 статьи 52 ТК РК, допускается при не предоставлении работником информации о причинах отсутствия в течение десяти календарных дней со дня направления работодателем работнику акта об отсутствии по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении.

3.8. Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

3.9. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.10. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом руководство Предприятия не менее чем за один месяц.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока уведомления об увольнении.

3.11. В день увольнения работник обязан передать представителю Работодателя: 1) имущество Работодателя, вверенное ему (переданное) по договору о полной материальной ответственности, по акту приема-передачи, по доверенности и/или иным материальным документам; 2) имущество, материальные и иные документы, находящиеся у него в процессе работы, 3) свой участок работы. А также заполнить обходной лист с получением визы непосредственного руководителя, других ответственных лиц указанных в обходном листе.

После выполнения перечисленных в первом абзаце настоящего пункта обязательств, непосредственный начальник ставит визу на заявлении об увольнении работника и передает специалисту по кадровым вопросам.

3.12. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством РК ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время.

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом РК работникам АУП, обслуживающего персонала Университета устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня в 9.00 часов, окончание – 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Время отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями для ППС одновременно с обучающимися устанавливается деканом кафедры.

Рабочее время работников ППС в зависимости от занимаемой должности включает: учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы.

При этом тарифная ставка преподавателя не может превышать 680 часов в год.

Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями, лекциями), являются рабочим временем преподавателя.

Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Выходным днем являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. Для отдельных категорий работников Университета устанавливается сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников Университета, работающих по графику сменности (дежурства), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности (дежурства).

График дежурства (сменности) утверждается Работодателем и доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 15 дней до введения его в действие.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном месте.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. Работники обязаны строго соблюдать режим рабочего времени: выходить на работу/уходить с работы (на обед, домой) в строгом соответствии с установленным режимом работы, сменные работники в строгом соответствии с Графиком смены.

4.4. По инициативе руководства Университета в соответствии со ст.99 ТК РК работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Преподавателям допускается выполнение деятельности не более 1,5 тарифной ставки (не свыше 1020 часов в год) на основании приказа Работодателя в соответствии с Законом РК «Об образовании».

4.4. Рабочее время во время нахождения в командировке определяется рабочим временем организации, куда направлен работник, но время работы не должно превышать 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе и не более 7 часов в день при 6-тидневной рабочей неделе.

4.5. Направление в командировку, условия и порядок выплаты компенсационных расходов командированных работников производится в соответствии со ст.127 ТК РК, Правилами командирования работников, утвержденных Президентом Университета.

4.6. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов Работодателя.

5. Время отдыха.

5.1. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

5.2. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется в порядке, установленном Правилами с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

5.3. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3)* отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;
- 6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами РК.

5.4. Проректорам, работникам ППС Университета, предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Членам Дирекции и работникам Университета, не перечисленных в абзаце первом настоящего пункта предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым руководством Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. Предоставление отпуска перенос либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска оформляются актом Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. По соглашению сторон на основании заявления работника предоставляются отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8. На основании уведомления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки);
- 4) в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

5.9. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- 1) отпуск по беременности и родам;
- 2) отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);
- 3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Беременная женщина с даты, указанной в листе о временной нетрудоспособности, дающем право на отпуск по беременности и родам, оформляет его путем представления листа о временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска.

Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью:

при нормальных родах - семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть календарных дней после родов; при осложненных родах или рождении двух и более детей - семьдесят календарных дней до родов и семьдесят календарных дней после родов;

в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, прожившего более семи суток, - семьдесят календарных дней после родов;

в случае родов при сроке от двадцати двух до двадцати девяти недель беременности и рождения мертвого плода или ребенка с массой тела пятьсот грамм и более, умершего до семи суток жизни, - пятьдесят шесть календарных дней после родов;

При обращении женщины в период беременности за листом о временной нетрудоспособности отпуск исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов, и продолжительности работы у работодателя.

При обращении женщины в период после родов за листом о временной нетрудоспособности предоставляется только отпуск после родов продолжительностью, предусмотренной частью второй настоящего пункта.

5.10. Работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляется (одному из родителей) отпуск за период со дня усыновления (удочерения) и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка.

5.11. На основании заявления работника предоставляются отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, а также в случаях, предусмотренных локальными актами Работодателя по решению руководства Университета и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Премии выплачиваются в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7. Социальное обеспечение

7.1. Работники Университета подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7.2. Работодатель за счет собственных средств выплачивает работникам социальное пособие по временной нетрудоспособности.

Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы о временной нетрудоспособности, а при его утере – дубликат, выданные в порядке, определенном уполномоченным органом здравоохранения («Правила проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности», утвержденные Приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 31.03.2015г. №183).

7.3. Социальное пособие выплачивается работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления нетрудоспособности или до установления инвалидности.

7.4. Работник обязан предъявить лист о временной нетрудоспособности в день выхода на работу, указанный в листе о временной нетрудоспособности, либо до даты окончания нетрудоспособности. Листы о временной нетрудоспособности, представленные для оплаты пособий (с отметкой кадрового работника на больничном листе) сдаются в бухгалтерию Работодателя.

7.5. Размеры социального пособия по временной нетрудоспособности определяются Правительством РК, порядок назначения и выплаты – уполномоченным органом по труду.

7.6. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в день выплаты заработной платы.

7.7. Социальное пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается:

1) работнику, временная нетрудоспособность которого наступила вследствие производственных травм, полученных при совершении им уголовного правонарушения, в случае установления виновности вступившим в законную силу приговором суда;

2) за время принудительного лечения работника по определению суда (кроме психически больных);

3) за время нахождения работника под арестом и за время судебно-медицинской экспертизы в случае установления его виновности вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

4) при временной нетрудоспособности работника от заболеваний или производственных травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров;

5) за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

6) за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на отпуск без сохранения заработной платы;

7) за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Заработная плата

8.1. Оплата заработной платы, премий и прочих надбавок и доплат определяется Положением о системе оплаты труда Университета.

Работникам Университета устанавливается должностной оклад согласно трудовому договору (указывается в трудовом и в соответствии со штатным расписанием, утвержденному в установленном Уставом порядке).

Педагогическим работникам могут устанавливаться надбавки в порядке, определенном Положением о системе оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже одного раза в месяц 8-го числа текущего месяца, следующего за истекшим месяцем.

8.3. В день перечисления заработной платы бухгалтером (ответственным по начислению заработной платы) Департамента финансов выдается работнику квитанция с расшифровкой заработной платы: размер оклада, надбавок, доплат, удержанных налогов, пенсионных взносов, ВОСМС; иных удержаний из заработной платы, если таковое имеет

место. Иные удержания из заработной платы производятся в строгом соответствии с ТК РК.

8.4. Работнику, выполняющему работу по совмещению профессий, расширение зоны обслуживания, педагогическим работникам за внутреннее совместительство устанавливается оплата в размере в соответствии трудовым законодательством РК на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. За замещение временно отсутствующего работника производится оплата

**Должностные оклады (тарифные ставки) педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка в неделю, определяются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.*

9. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Университета и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, поручения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Университета.

8.2. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять должностные обязанности в порядке, предусмотренном должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, актами работодателя.

8.3. Сохранять в тайне сведения, относящиеся к коммерческой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка - руководством Университета к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8)-12); 14-18) и пункта 1 статьи 52 ТК РК.

Дисциплинарный проступок это: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме или в форме, предусмотренной п.2 ст. 65 ТК РК.

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.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

8.5. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

место. Иные удержания из заработной платы производятся в строгом соответствии с ТК РК.

8.4. Работнику, выполняющему работу по совмещению профессий, расширение зоны обслуживания, за внутреннее совместительство устанавливается оплата в размере в соответствии трудовым законодательством РК на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. За замещение временно отсутствующего работника производится оплата

9. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Университета и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, поручения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Университета.

8.2. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять должностные обязанности в порядке, предусмотренном должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, актами работодателя.

8.3. Сохранять в тайне сведения, относящиеся к коммерческой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка - руководством Университета к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8)-12); 14-18) и пункта 1 статьи 52 ТК РК.

Дисциплинарный проступок это: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме или в форме, предусмотренной п.2 ст. 65 ТК РК.

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.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

8.5. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. 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;
- 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.

8.8. 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.

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.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Приказ (распоряжение) руководства о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Работники ППС обязаны ежегодно проходить медицинское обследование в порядке, установленном законодательством РК (флюорография с отметкой в медицинской книжке).

9.2. Сотрудникам Университета запрещается курить в здании и местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Университета и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка (оригинал) хранятся в отделе кадров, а также копии Правил в структурных подразделениях Университета на видном месте.

10. Согласительная комиссия.

10.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительной комиссией, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – судами.

10.2. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в Университете на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и представителей работников.


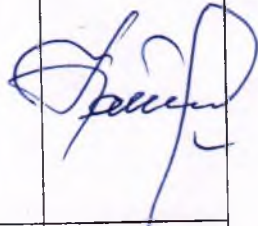

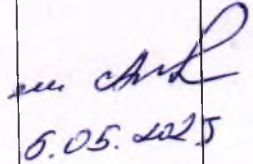
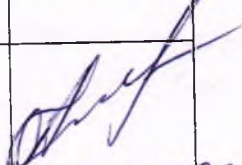

10.3. Вопросы создания, формирования и деятельности согласительной комиссии определяются Положением о согласительной комиссии, утвержденной коллективным договором.

10.4. Настоящие Правила вводятся в действие с 01 мая 2023 года.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Правилам внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет имени

Ж.А. Ташенева)

№	ФИО	Должность	Предложения	Подпись
1	Байболов К.С.	Ректор	согласен	
2	Байнеева П.Т.	Проректор по учебной методической работе	согласна	
3	Битурсын Ф.Ш.	Проректор по социальной и воспитательной работе	согласен	
4	Арзымбетова Ш.Ж.	Проректор по научной и исследовательской работе	согласна	 0.05.2025
5	Шералиева Ж.И.	Начальник HR Департамента	согласна	 26.06.2023
6	Турбекова У.У.	Главный бухгалтер	согласна	

20.10.2022. 