

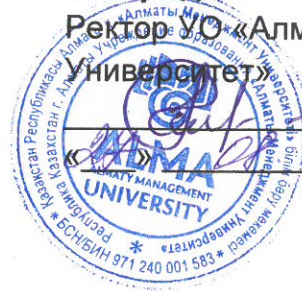


ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University

Утверждаю

Ректор УО «Алматы Менеджмент
Университет»

Г.Т. Куренкеева
2024 года



Вид документа: **Положение**

Код: **П-УЧР-06**

Название документа: **Положение об оплате труда, стимулировании,
социальных льготах и гарантиях для работников
УО «Алматы Менеджмент Университет»**

Редакция: **8**

Ответственный: **Управляющий директор HR**

Процесс: **Управление персоналом**

Срок пересмотра: **2 года**

Дата ввода в действие: **27 августа 2024г.**

Дата отмены: ____ 20__ г.

(подпись)

Основание отмены:

Дата пересмотра: ____ 20__ г.

(подпись)

____ 20__ г.

(подпись)

____ 20__ г.

(подпись)

Осы құжатты «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ-нің жазбаша рұқсатынсыз толық немесе
ішінара көшірмесін жасауға, басып шығаруға және таратуға болмайды /
Настоящий документ не может полностью или частично воспроизводиться, тиражироваться и
распространяться без письменного разрешения УО «Алматы Менеджмент Университет»

 ALMA AMALTY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 2 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

Содержание

1. Цель документа - 3
2. Область применения документа - 3
3. Ссылки - 3
4. Термины и сокращения - 3-5
5. Общие положения - 5
6. Основные принципы и положения - 5-6
7. Заработная плата и иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом - 6-8
8. Порядок стимулирования работников Университета - 8-9
 - 8.1. Общие положения по выплатам бонусов, премий и доплат - 8-9
 - 8.2. Премия по итогам набора - 9-10
 - 8.3. Фандрайзинг - 10
 - 8.4. Бонусы, премии и доплаты по итогам года - 11
 - 8.5. Банк идей. Стимулирование инновационной деятельности - 11-12
 - 8.6. Стимулирование публикационной деятельности - 12
 - 8.7. AlmaU Awards - 12
 - 8.8. Единовременная премия - 13
 - 8.9. Установление доплат для ППС - 13
9. Социальные льготы и гарантии - 13
 - 9.1. Условия, размер и порядок оказания материальной помощи - 16-17
 - 9.2. Скидки и гранты на обучение в Университете для работников и их близких родственников - 17-20
 - 9.3. Добровольное медицинское страхование (медицинское обслуживание) и дополнительные дни отдыха - 20
10. Заключительные положения - 21
- Приложение 1. Бланк обязательства при выдаче денег в подотчет - 22
- Приложение 2. Дополнительное соглашение к Трудовому договору - 23
- Приложение 3. Заявление на предоставление скидки или гранта - 28
- Приложение 4. Доплата ППС по преподавательской и методической деятельности - 29-32
- Приложение 5. Доплата по административной деятельности ППС - 33-34
- Приложение 6. Доплата по научно-исследовательской деятельности - 35-42

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 3 из 43
---	----------	---	---------------	--------------

1. Цель документа

Настоящее Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Положение) устанавливает порядок оплаты труда, дополнительных выплат, различных форм поощрения, единовременных стимулирующих выплат и льгот работникам УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет) и разработано с целью утверждения системы, условий и порядка оплаты труда в Университете.

Цель системы материального стимулирования в Университете:

- Повышение производительности труда сотрудников;
- Повышение эффективности управления портфелем корпоративных проектов;
- Повышение качества работы персонала;
- Развитие молодых специалистов, формирование кадрового резерва;
- Увеличение объемов продаж.

2. Область применения документа

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Университета.

3. Ссылки

Настоящее Положение разработанное на основании следующих нормативных документов:

3.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015г. №414-V;

3.2 Положение «Об образовательных грантах и скидках» УО «Алматы Менеджмент Университет» на 2023-2024 уч.год от 18 апреля 2023г.

Код формы	Наименование формы	Форма ведения (бум./эл.)
Приложение 1	Бланк обязательства при выдаче денег в подотчет	Бум.
Приложение 2	Дополнительное соглашение к Трудовому договору	Эл.
Приложение 3	Заявление на предоставление скидки/гранта	Бум.

4. Термины и сокращения

Бонус – денежная выплата по результатам выполнения работы в размере процента от стоимости программы или проекта.

Близкие родственники – родители (родитель), усыновители (удочерители), дети, усыновленные (удочеренные), супруги.

Documentolog/ Документолог – система электронного документооборота Университета.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 4 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

Единовременная материальная помощь – добровольная выплата работодателя.

Комиссия – Комиссия об образовательных грантах и скидках.

Коммерческие проекты – проекты, где меры по его осуществлению направлены на получение прибыли.

Лучшее рационализаторское предложение – признанное рационализаторским, принятое к исполнению и несущее экономический эффект.

Новаторство – рационализаторское предложение, не несущее в себе экономического эффекта, признанное и принятое к исполнению.

Образовательный грант УО «Алматы Менеджмент Университет» – право обучения на безвозмездной основе или снижение стоимости обучения на сумму/процент, размер которой (-ого) устанавливается в соответствии с актами работодателя.

Президент – Исполнительный орган ТОО «AlmaU», являющееся Учредителем УО «Алматы Менеджмент Университет».

Работодатель – Университет, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Ресурсы Университета – имеющиеся в наличии средства, обеспечивающие осуществление образовательной и предпринимательской деятельности, такие как материально-вещественные ресурсы, человеческие (трудовые) ресурсы, которые необходимы для осуществления уставных целей Университета.

Университет – Учреждение образования «Алматы Менеджмент Университет».

Фандрайзинг – это процесс привлечения внешних, сторонних для Университета ресурсов, необходимых для достижения стратегических и уставных целей, реализации какой-либо материальной или не материальной задачи, выполнения проекта.

Члены проектной группы – сотрудники Университета, привлеченные для выполнения работ по проекту, из числа административных работников, штатных и внештатных преподавателей, обладающие необходимой квалификацией, а также студенты Университета.

Консультативный совет (КС) – консультативная группа, включающая проректора по науке, директора управления координации проектов, советника по рискам, директора финансового управления, директора юридического управления, которая вырабатывает рекомендации по вопросам реализации проекта.

MBA - Master of Business Administration (Мастер делового администрирования)

DBA - Doctor of Business Administration (Доктор делового администрирования)

GPA - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента по выбранной образовательной программе.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 5 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

РУП - Рабочий учебный план: учебный документ, разрабатываемый Университетом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

ИПР - Индивидуальный план работы: план работы профессорско-преподавательского состава, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год.

ППС - Профессорско-преподавательский состав.

БДР - Бюджет доходов и расходов.

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение утверждается Ректором. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению имеют силу после письменного согласования и утверждения Ректором.

5.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Университета и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

5.3. Требования настоящего Положения должны применяться на всех этапах согласования и утверждения вопросов оплаты труда, стимулирования, льгот и гарантий работникам Университет.

5.4. Настоящее Положение регламентирует:

- виды оплаты труда и порядок выплаты заработной платы
- виды мотивационного вознаграждения и порядок стимулирующих выплат
- виды льгот и гарантий и порядок их предоставления

6. Основные принципы и положения

6.1. В Университете устанавливаются следующие виды оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, и внутренними актами Университета:

- выплаты по заработным платам и иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом;
- выплаты стимулирующего характера;
- льготы и гарантии для работников Университета и членов их семей.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премия по итогам набора студентов и слушателей;
- вознаграждения за участие в проектной деятельности;
- стимулирующие выплаты и льготы за привлечение денежных и других выгод для Университета и предложение инновационных идей;
- премии и бонусы по итогам оценки эффективности деятельности, процессов.

6.3. К социальным льготам и гарантиям относятся:

- материальная помощь работникам;
- гранты и скидки на обучение работников и членов их семей;
- добровольное медицинское страхование;
- дополнительные отпуска и оплачиваемые отгулы работникам.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 6 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

7. Заработная плата и иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом

7.1. Размер заработной платы работника Университета определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного на соответствующий финансовый год законом Республики Казахстан о республиканском бюджете.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в тенге не реже одного раза в месяц до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

7.3. Работодатель вправе осуществлять выплаты частично и ранее сроков, указанных в пункте 7.2. настоящего Положения, однако полная выплата по заработной плате должна быть осуществлена не позднее срока, установленного пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.4. На основании заявки Работнику одновременно может быть выплачен аванс в размере не более 30% от размера причитающейся работнику заработной платы.

7.5. Работодатель принимает обязательства по уплате индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных взносов и иных обязательных отчислений, согласно законодательству Республики Казахстан.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.7. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Университетом производятся на основании акта работодателя с письменным уведомлением работника:

- для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае непредоставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой;
- в случаях, предусматривающих возмещение работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения в соответствии с условиями этого договора;
- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, за исключением выплаты компенсации за неиспользованные дни трудового отпуска;
- в иных случаях при наличии письменного согласия работника.

7.8. При выдаче денег в подотчет сторонами подписывается бланк обязательства (**Приложение 1**).

7.9. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным листам, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан,

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 7 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

размер ежемесячного удержания не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику заработной платы.

7.10. Порядок установления и пересмотра Должностных окладов

7.10.1. Размер заработной платы работника может быть пересмотрен по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- при расширении должностных функций или существенного увеличения объема работ;
- при переводе работника на другую должность и/или в другой регион;
- при пересмотре заработных плат в целом.

7.10.2. Руководитель подразделения ответственен за инициацию всех необходимых изменений оплаты труда своих подчиненных.

7.10.3. При расширении должностных функций или существенного увеличения объема работ основанием для пересмотра заработной платы работника является Служебная записка руководителя работника, в которой подробно представляется аргументация необходимости пересмотра.

7.10.4. Пересмотр заработной платы при переводе работника на другую должность, а также при переводе в другой регион инициируется будущим непосредственным руководителем работника.

7.10.5. Согласование Служебной записки по пересмотру заработной платы проводится курирующим Проректором / Управляющим директором, согласно утвержденной организационной структуры, Управляющим директором HR и утверждается Ректором.

7.11. Оплата труда при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника.

7.11.1. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в следующем порядке:

7.11.2. За исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника в случае, если замещение временно отсутствующего работника не входит в должностные обязанности замещающего работника, производится доплата в размере 1000 тенге в день. Доплата работнику не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника;

7.11.3. За совмещение равнозначных или вышестоящих должностей отсутствующего работника по вакантной единице, производится доплата в размере 30% (тридцати) процентов от должностного оклада совмещающего работника. Обязанности равнозначных или вышестоящих должностей по вакантной единице могут быть распределены между двумя или тремя

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 8 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

совместителями. В этом случае размер доплаты за совмещение устанавливается пропорционально объему распределенных работ, но не более:

- 25% (двадцати пяти) процентов от должностного оклада совмещающего работника, при выполнении работы двумя работниками;
- 15% (пятнадцати) процентов от должностного оклада совмещающего работника, при выполнении работы тремя работниками;

7.11.4. Руководитель подразделения отсутствующего работника ответственен за своевременную инициацию отмены доплаты за совмещение при заполнении замещаемой вакантной должности.

8. Порядок стимулирования работников Университета

8.1. Общие положения по выплатам бонусов, премий и доплат

8.1.1. Выплаты бонусов, премий и доплат по проектам и программам производятся после их полного завершения, на основании сдачи необходимой отчетности и поступления денежных средств оплаты от клиента. Обязательным условием для выплаты всех видов, кроме установленных показателей для премирования, являются положительные производственно-финансовые показатели деятельности и наличие достаточных источников финансирования.

8.1.2. Начисление бонусов, премий, доплат и прочих дополнительных выплат производится на основании приказа Ректора, с учетом всех налогов, платежей и иных обязательных взносов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а их выплата осуществляется вместе с заработной платой в период следующий за отчетным, в котором издан приказ о начислении.

8.1.3. За убыточные проекты и/или программы выплата бонусов и премий не производится.

8.1.4. Наличие бонусных и премиальных сумм в утвержденном бюджете и смете обязательны.

8.1.5. Выплаты оформляются актом работодателя, на основании Служебных записок, в которых указываются цели и задачи, состав исполнителей и величина персонального вознаграждения премируемых лиц.

8.1.6. Руководство Университета имеет право полностью или частично не производить начисление и выплату бонусов и премий отдельным сотрудникам за следующие производственные нарушения:

- Несвоевременное и некачественное представление отчетности, приписки и искажения в отчетности;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- Нанесение материального ущерба Университету;
- Обоснованные жалобы слушателей, студентов, коллег;
- Нарушение должностных или производственных инструкций;
- Наличие не снятого дисциплинарного взыскания;
- Наличие задолженности перед Университетом.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 9 из 43
--	----------	---	---------------	--------------

8.1.7. Размер и процедура вознаграждения работников за участие в проектах осуществляется в соответствии с соответствующим внутренним нормативным документом, регулирующим проектную деятельность Университета.

8.2. Премия по итогам набора

8.2.1. Работникам Управления маркетинга и коммуникаций Университета, в должностных обязанностях которых определены функции набора студентов и слушателей выплачивается премия по итогам годового набора и выполнение годового плана набора:

- при выполнении годового плана набора от 100% до 105% выплачивается премия в размере 1 (одного) должностного оклада каждому работнику в соответствии с участием в реализации плана;
- при перевыполнении годового плана набора более 105% выплачивается премия в размере до 3 (трех) должностных окладов руководителям и в размере до 2 (двух) должностных окладов специалистам в соответствии с участием в реализации плана;
- при наборе студентов от 90% до 100% годового плана набора, по представлению руководителя подразделения Ректор может принять решение по выплате премии в соответствии с участием работников в реализации плана;
- при наборе студентов менее 90% от годового плана набора премия не выплачивается;

8.2.2. Работникам Офиса маркетинга Высшей школы бизнеса, Департамента DBA и Представительств Университета в регионах, в должностных обязанностях которых определены функции набора слушателей, а также работникам Департаментов MBA, DBA и Представительств Университета в регионах, в должностных обязанностях которых определены функции сопровождения и координирования учебного процесса, выплачивается премия по итогам осеннего/весеннего набора и выполнение плана набора за указанный период. План набора утверждается ученым советом не позднее 31 мая текущего года на весенний и осенний набор академического года.

8.2.3. Выплата премии осуществляется при условии выполнения плана набора на 90% и более, который подтверждается Приказом о зачислении и справкой Офиса регистратора о действующем контингенте и Финансовым управлением на момент подачи служебной записки руководителем структурного подразделения. Выплаты по набору MBA производятся в случае его наличия, путем единовременного начисления указанного в таблице процента бонуса, после издания Приказа по личному составу о выплате премии, в следующем порядке:

- в феврале текущего учебного года за:
 - 1) весенний набор предыдущего учебного года (с даты начала обучения групп по 31 января текущего учебного года);
 - 2) остаток за осенний набор предыдущего учебного года. (с даты начала обучения групп по 31 января текущего учебного года);
- в августе текущего учебного года за:

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 10 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

1) осенний набор предыдущего учебного года (с даты начала обучения групп по 31 июля текущего учебного года);

2) остаток за весенний набор предыдущего учебного года (с даты начала обучения групп по 31 июля текущего учебного года).

8.2.4. Размер премии при выполнении плана набора определяется от суммы оплаты (фактического поступления денежных средств) первого года обучения поступивших слушателей на программы MBA, DBA, PhD, в соответствии с нижеследующей Таблицей 1. Начисление производится за действующих слушателей программ на момент подачи заявки на выплату бонусов.

8.2.5. Схема распределения премии определяется руководителем структурного подразделения ответственного за набор, в соотношении:

- 70% от суммы бонусов закрепляются за работниками Офиса маркетинга Высшей школы бизнеса, Департамента DBA и Представительств Университета в регионах, в должностных обязанностях которых определены функции набора слушателей и

- 30% работникам Департаментов MBA, DBA и Представительств Университета в регионах, в должностных обязанностях которых определены функции сопровождения и координирования учебного процесса.

8.2.6. В случае привлечения стороннего агента для осуществления набора на дипломные программы Университета, бонусное вознаграждение выплачивается только агенту, при условии сопровождения в полном объеме до издания приказа о зачислении, не более 5 % от фактического поступления денежных средств.

8.2.7. В случае привлечения стороннего агента для осуществления набора на корпоративные и открытые программы Университета, бонусное вознаграждение выплачивается агенту в размере не более 5 % от фактического поступления денежных средств.

8.2.8. Любой сотрудник Университета может получить бонусное вознаграждение за привлечение слушателя на программы MBA, DBA, PhD в размере 5 % от фактического поступления денежных средств.

Выполнение плана набора на программы MBA, DBA, PhD	Размер премии, % от общей суммы поступивших доходов от первого года обучения слушателей
90%	4%
100% и более	5%

Таблица 1

8.3. Фандрайзинг

8.3.1. Условия для получения бонусов по фандрайзингу:

- при привлечении денежных средств выплачивается бонус 5% от чистой прибыли;

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 11 из 43
---	----------	---	---------------	---------------

- при привлечении не денежной выгоды, материальная стоимость которых оценивается более 500 000 (пятьсот тысяч) тенге, Университет выплачивает работнику 5 % от стоимости полученной выгоды Университетом;
- в фандрайзинге могут участвовать все работники Университета.

8.4. Бонусы, премии и доплаты по итогам года

8.4.1. За перевыполнение годового плана по прибыли Университета Президенту, Ректору, Проректорам и Управляющему директору по финансам и развитию может быть выплачен годовой бонус, размер, которого не превышает 10% от чистой годовой прибыли за предыдущий учебный год. Расчет годового бонуса производится по следующей формуле:

Годовой бонус = (Фактическая чистая прибыль - Плановая чистая прибыль) x не более 10%

8.4.2. За расширение зон обслуживания, Президенту, Ректору, Проректорам и, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительные работы по проектам: организация и проведение форумов, сопровождение международных, социальных, репутационных, некоммерческих проектов, образовательных лагерей (т.е. проектов не имеющие прибыли) и т.д., бонусы, премии и доплаты, производятся по завершенным проектам в конце учебного года, после 31 июля, по представлению Ректора с письменного согласия Президента. В случае если, лицо, перечисленное в настоящем пункте на момент выплаты не состоит с работодателем в трудовых отношениях, бонусы, премии и доплаты такому лицу не производятся.

8.4.3. В особых случаях членам Ректората и прочим работникам университета по представлению Ректора с письменного согласия Президента может быть установлена бонусная выплата исходя из результатов операционно-хозяйственной деятельности по итогам учебного года в размере одного-двух окладов.

8.5. Банк идей. Стимулирование инновационной деятельности

8.5.1. Процесс внедрения, реализации идей и предложений, которые рационализируют, улучшают или оптимизируют любую работу в Университете.

8.5.2. Вознаграждения могут быть материальными и нематериальными:

8.5.2.1. За новаторство автор награждается грамотой и получает на свой выбор в качестве вознаграждения:

- дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 рабочих дней;
- удобный, гибкий график работы, при нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю при 8-ми часовой норме продолжительности ежедневной работы
- иметь приоритет при участии в конкурсе на вакантную должность;
- прикрепление к добровольному медицинскому страхованию (для работников, которые по стажу работы не прикреплены);
- могут быть рассмотрены другие мотивационные предложения от работника.

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 12 из 43
---	----------	---	---------------	---------------

8.5.2.2. За лучшее рационализаторское предложение автор награждается грамотой и получает на свой выбор в качестве вознаграждения:

- дополнительный оплачиваемый отпуск до 10 рабочих дней;
- удобный, гибкий график работы, при нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю при 8-ми часовой норме продолжительности ежедневной работы;
- один раз в неделю дистанционная/удаленная работа из дома;
- иметь приоритет при участии в конкурсе на вакантную должность;
- прикрепление к договору добровольного медицинского страхования (для работников, которые по стажу работы не прикреплены);
- улучшение технического оснащения рабочего места;
- скидка на обучение по программе MBA в Университете. Размер скидки определяется соглашением сторон;
- могут быть рассмотрены другие мотивационные предложения от работника.

8.5.3. Вознаграждение не предоставляется при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

8.6. Стимулирование публикационной деятельности

8.6.1. В целях повышения публикационной активности и материального стимулирования профессорско-преподавательскому составу/работникам университета – авторам учебников, учебных пособий, учебно-методических изданий и монографий (далее – труды авторов), издаваемых и реализуемых университетом, выплачиваются 15% (пятнадцать) процентов от реализационной стоимости за каждый проданный экземпляр за вычетом налогов.

8.6.2. При обсуждении реализационной цены вновь издаваемых трудов авторов к розничной стоимости закладываются дополнительные 15% (пятнадцать) процентов.

8.6.3. Выплаты авторам трудов осуществляются 1 (один) раз в год, начиная с рукописей, изданных после 01.02.2022г.

8.7. AlmaU Awards

8.7.1. С целью формирования эффективной корпоративной культуры, направленной на развитие и достижение стратегических целей, в Университете проводится ежегодный конкурс “AlmaU Awards”, направленный на выявление и поощрение наиболее эффективных работников.

8.7.2. Номинации конкурса, призовой фонд, правила и процедура проведения определяются приказом Ректора.

8.7.3. Призовой фонд конкурса должен быть предусмотрен бюджетом Университета.

8.7.4. Организация и проведения конкурса осуществляются Управлением HR.

8.7.5. Призовой фонд Победителей в номинациях конкурса “AlmaU Awards” выплачиваются без учета налоговых удержаний.

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 13 из 43
---	----------	---	---------------	---------------

8.8. Единовременная премия

8.8.1. С целью стимулирования работников на выполнение дополнительных целей и задач, а также инициатив, связанных с развитием Университета и повышения эффективности его деятельности, а также поощрения достижений работников по решению Ректора Университета работникам может выплачиваться единовременная премия.

8.8.2. Единовременная премия выплачивается:

- за разработку и внедрение проектов, не регулируемых Регламентом проектной деятельности;
- за выполнение особо важных работ / поручений руководства Университета;
- за особые достижения и усердие;
- как выплата к праздничным дням в виде поощрения работников.

8.8.3. Руководители подразделений могут представить работников Университета на поощрение в виде выплаты единовременной премии, оформив Служебную записку в документологе на имя Ректора с указанием обоснования и заслуг работников.

8.8.4. Единовременная премия выплачивается на основании приказа Ректора, бюджет расходов определяется Ректором и Президентом Университета.

8.9. Установление доплаты для ППС

8.9.1. С целью стимулирования ППС на выполнение дополнительных целей и задач, а также инициатив, связанных с развитием Университета и повышения эффективности его деятельности, а также поощрения достижений ППС по решению Ректора Университета ППС может быть установлена доплата.

8.9.2. Доплата для ППС устанавливается:

- по преподавательской и методической деятельности;
- по административной деятельности;
- по научно-исследовательской деятельности.

8.9.3. Преподавательская и методическая деятельность входит в основной функционал ППС.

8.9.4. Решение об утверждении списка ППС по преподавательской и методической деятельности, утверждается протоколом на заседании Академического Совета и направляется в Школу/ Центр, для установления доплаты в штатном расписании ППС.

8.9.5. Доплата ППС по преподавательской и методической деятельности устанавливается согласно **Приложению 4** к настоящему Положению.

8.9.6. Административная работа является дополнительной нагрузкой для ППС.

8.9.7. Доплата за исполнение административной деятельности устанавливается и производится согласно утвержденным нормативам на каждый академический год (**Приложение 5**).

8.9.8. Для утверждения списка ППС, выполняющих дополнительную работу по административной деятельности, декан оформляет служебную записку в документологе на имя Проректора по академическому развитию, где

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 14 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

прикрепляет вложенным файлом Представление ППС (с обоснованием) для исполнения административной деятельности и ИПР ППС.

8.9.9. Решение об утверждении списка ППС, выполняющих дополнительную административную деятельность, утверждается протоколом на заседании Академического Совета и направляется в Школу/ Центр, для установления доплаты в штатном расписании ППС, а также в Управление HR для издания приказа.

8.9.10. Для установления доплаты по научно-исследовательской деятельности могут участвовать ППС, которые занимают следующие академические должности:

- Professor;
- Researcher;
- Associate professor;
- Assistant professor;
- Professor of practice/ Senior lecturer (по согласованию с Проректором по науке).

8.9.11. Доплата по научно-исследовательской деятельности устанавливается и производится согласно **Приложению 6** (нормативы оплаты исполнения показателей научно-исследовательской деятельности), утверждаемые на каждый академический год.

8.9.12. Доплата по научно-исследовательской деятельности назначается согласно ходатайству Декана, на основании оценки научных достижений ППС, в том числе по итогам выполнения показателей по научно-исследовательской деятельности за прошлый академический период.

8.9.13. Список ППС, претендующих на доплату по научно-исследовательской деятельности утверждаются протоколом на заседании комиссии и направляется в Управление HR для издания приказа.

8.9.14. Бюджет для доплаты по научно-исследовательской деятельности распределяется в соответствии с утвержденными лимитами в БДР.

8.9.15. ППС, не выполнившие показатели по научно-исследовательской деятельности за прошлый академический период не допускаются к участию в системе доплаты по научно-исследовательской деятельности на следующий учебный год.

8.9.16. Доплаты по научно-исследовательской деятельности производятся ежемесячно. На ежемесячную доплату по научно-исследовательской деятельности претендуют ППС, которые имеют научно-исследовательские достижения за прошлые периоды, в том числе в рамках доплаты, аффилированные с Университетом.

8.9.17. ППС, которым установлена доплата по научно-исследовательской деятельности назначается ежемесячно в течение 1 семестра. Выплата может быть приостановлена после промежуточной оценки в январе, в случае рисков невыполнения обязательств по установленным показателям научно-исследовательской деятельности. Приостановление доплаты утверждается протоколом на заседании Комиссии и направляется в Управление HR для издания соответствующего приказа.

8.9.18. Промежуточная оценка по научно-исследовательской деятельности проводится заседанием Комиссии по итогам 1 семестра, с заслушиванием

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 15 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

отчетов ППС, которым установлена доплата. Итоговая оценка по научно-исследовательской деятельности проводится в конце учебного года.

8.9.19. Выполнение показателей по научно-исследовательской деятельности ниже порогового уровня (балла), считается неисполненным (**Приложение 6**).

8.9.20. Для академических должностей Professor, Associate professor и Researcher устанавливаются обязательные показатели для исполнения научно-исследовательской деятельности согласно **Приложению 6**.

8.9.21. Доплата назначается за научное руководство деятельностью лаборатории. Оценка деятельности лаборатории осуществляется согласно **Приложению 6**.

8.9.22. Настоящее Положение также регламентирует порядок назначения, реализации процедур мониторинга и оценки исполнения ИПР ППС.

8.9.23. Проведение мониторинга и оценки ППС исполнения ИПР способствует выполнению следующих основных целей и задач:

- оценка результатов профессиональной деятельности по достижению индивидуальных целей и задач, которые напрямую связаны с целями Школы/ Центра и реализацией стратегии Университета;
- выявление потенциала ППС и степени его использования в процессе профессиональной деятельности;
- планирование кадровых мероприятий: повышение/ понижение в должности, расторжение трудового договора, формирование кадрового резерва;
- разработка программы целенаправленного, комплексного обучения ППС, развития их потенциала;
- стимулирование профессиональных достижений ППС.

8.9.24. Оценка ППС утверждается протоколом на заседании Академического Совета и протоколом комиссии по научно-исследовательской деятельности.

8.9.25. Доплаты ППС формируются на основании Индивидуального плана работника (далее - ИПР), согласно перечню ключевых показателей эффективности согласно **Приложению 4, Приложению 5, Приложению 6**. Доплаты ППС устанавливаются и вносятся в утвержденный шаблон ИПР (**Приложение 4**).

8.9.26. Информирование работников из числа ППС о планируемой постановке доплаты в рамках цикла управления результативностью осуществляется посредством коммуникации через корпоративную почту и Документолог, не менее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты начала ее проведения.

8.9.27. Утверждение доплаты ППС в части преподавательской и методической, а также по административной деятельности проводится проректором по академическому развитию в части научно-исследовательской деятельности проректором по науке с возможностью внесения корректировок в середине отчетного года (периода) через пояснения в виде служебной записки по Документолог от имени декана Школы и/ или директора Центра.

8.9.28. Доплаты не могут быть одновременно назначены: по преподавательской и методической, административной и научно-исследовательской деятельности.

8.9.29. Доплаты по преподавательской и методической деятельности, административной и научно-исследовательской деятельности назначается штатным ППС и устанавливается на весь учебный год.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by — Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 16 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

8.9.30. Доплата по научно-исследовательской деятельности не может быть назначена менее чем за полный учебный год.

8.9.31. При прохождении индивидуальной оценки доплаты, ППС:

- 1) предоставляет декану Школы/ директору Центра информацию и подтверждающие документы о достижении своих целей за отчетный период;
- 2) знакомится с оценкой и при ознакомлении с оценкой, ППС в обязательном порядке указывает о согласии или несогласии с оценкой за отчетный период в соответствующем бланке ИПР (**Приложение № 4**).

8.9.32. Бюджет по преподавательской и методической деятельности, по административной и по научно-исследовательской деятельности на соответствующий учебный год определяется с учетом финансового состояния Университета.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Условия, размер и порядок оказания материальной помощи

9.1.1. Работникам Университета предусматривается оказание материальной помощи и на основании уведомления – предоставление социального отпуска общей продолжительностью до пяти календарных дней (на три рабочих дня из которых сохраняется средняя заработная плата) согласно Таблице 2.

Таблица 2

Виды материальной помощи	Размер	Возникновение права	Документы
Материальная помощь в связи с вступлением работника в брак	50 000 тенге	после успешного прохождения испытательного срока	1. Заявление работника; 2. Копия свидетельства о регистрации брака.
Материальная помощь в связи с рождением, усыновлением или удочерением работником ребенка	50 000 тенге	после успешного прохождения испытательного срока	1. Заявление работника; 2. Копия свидетельства о рождении, либо усыновлении или удочерении ребенка.
Материальная помощь в связи со смертью близких родственников работника	50 000 тенге	с момента приема на работу	1. Заявление работника; 2. Копия свидетельства о смерти родственника; 3. Копия документа, подтверждающего родство.
Материальная помощь в связи со смертью работника	100 000 тенге	с момента приема на работу	1. Заявление близкого родственника работника; 2. Копия свидетельства о смерти работника;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 17 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

			3. Копия документа, подтверждающего родство.
--	--	--	--

9.1.2. На основании заявления и соответствующих документов, указанных в Таблице 2. Управление HR готовит проект приказа о материальной помощи, который утверждается Ректором и передается на исполнение в Бухгалтерию.

9.1.3. Заявления принимаются не позднее одного месяца со дня получения соответствующих документов.

9.1.4. Материальная помощь работнику или близкому родственнику выплачивается один раз.

9.1.5. В случаях, когда 2 (два) и более члена семьи являются работниками Университета, то право на получение материальной помощи предоставляется одному из них.

9.1.6. В случае рождения, усыновления или удочерения нескольких детей материальная помощь выплачивается на каждого ребенка.

9.1.7. Материальная помощь в связи со смертью работника выплачивается близкому родственнику, на основании его заявления и документов, указанных в Таблице 2. Путем перечисления единоразового платежа на банковский счет заявителя.

9.1.8. Материальная помощь может быть выплачена при наличии и указании любой статьи бюджета в рамках полугодия.

9.1.9. Заявление об оказании материальной помощи не рассматривается в следующих случаях:

- если случай, при котором оказывается материальная помощь, имел место до момента заключения трудового договора с Университетом;
- наличие уведомления со стороны работника или работодателя о расторжении/прекращении трудового договора или возникновение иных оснований для прекращения трудового договора согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан.

9.1.10. Размеры материальной помощи указанные в Таблице 2 выплачиваются без учета налогов и обязательных платежей в бюджет.

9.2. Гранты и скидки на обучение в Университете для работников и их близких родственников

9.2.1. Основные правила получения грантов или скидок, критерии сохранения и продления утверждены настоящим Положением и распространяются на всех работников Университета и их близких родственников, использующих гранты и скидки Университета.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 18 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

9.2.2. Размер гранта/скидки на обучение в зависимости от программы, участников и непрерывного стажа работы грантополучателя в Университете определяются Таблицей 3.

Таблица 3

Пользователи	Программа	Стаж в Университете	Скидка (грант)
Работники*	Второе высшее (дистанционное)	Более 1 года**	100%
	Магистратура, Докторантура, PhD		50%
	MBA, DBA		
Близкие родственники работников (*)	Бакалавриат	До 1 года	50%
		1-3 года	75%
		Более 3 лет	100%

*за исключением работающих по совместительству

**возможны исключения по решению Президента Университета

9.2.3. Грант/скидка предоставляется на весь период обучения.

9.2.4. Решение о предоставлении гранта/скидки принимается Комиссией. Заявление на предоставление гранта/скидки (**Приложение 3**), согласованное с непосредственным руководителем и курирующим руководителем/членом ректората направляется через Документолог в Управление HR для проверки соответствия *правилам получения грантов или скидок / грантополучателя требованиям настоящего Положения и дальнейшего его вынесения на заседание Комиссии для принятия решения о предоставлении гранта/скидки.*

9.2.5. Для получения гранта/скидки на обучение на образовательных программах Университета работники должны соответствовать требованиям действующих Правил приема на соответствующие программы и самостоятельно предоставить в Приемную комиссию полный пакет документов для поступления.

9.2.6. Для получения гранта/скидки на обучение на программах MBA и DBA работники должны соответствовать требованиям действующих Правил приема на программы MBA и DBA, в части наличия:

- управленческого стажа работы/опыта управления бизнесом;
- высшего образования/академической степени магистра;
- результатов вступительных экзаменов, подтверждения уровня знания иностранного языка и др.;

9.2.7. В случае несоответствия работника требованиям действующих Правил приема на соответствующие программы заявление отклоняется на уровне HR.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Algoria State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 19 из 43
---	----------	---	---------------	---------------

9.2.8. С целью сохранения рентабельности программ MBA и DBA для работников Университета устанавливается квота – не более 2 (двух) человек в группах MBA и DBA.

9.2.9. Для принятия решения о выделении гранта/скидки с учетом квоты, Комиссия проводит внутренний конкурс среди всех претендентов, подавших заявления по получение гранта/скидки посредством их оценки по 5-ти балльной шкале (где 1 – минимальная оценка, 5 – максимальная оценка) по следующим критериям:

- управленческий стаж работы/опыт управления бизнесом;
- непрерывный стаж работы в университете;
- наличие требуемого образования/академической степени магистра;
- результаты вступительных экзаменов/уровень знания иностранного языка;
- рекомендации непосредственного и курирующего руководителей;
- карьерный потенциал (оценивается непосредственным и функциональным руководителями работника).

9.2.10. Заявление на предоставление гранта/скидки не рассматривается в случае наличия непогашенных дисциплинарных взысканий на дату подачи заявления.

9.2.11. В случае несоответствия условиям успеваемости (уровень GPA) обучающийся лишается гранта или скидки, без права повторного получения.

9.2.12. Работник может получить не более одного гранта/скидки на один учебный год. Гранты и скидки не суммируются.

9.2.13. Условиями получения и сохранения грантов и скидок для работников и их близких родственников будут являться:

- соблюдение обучающимися Положения «Об образовательных грантах и скидках» УО «Алматы Менеджмент Университет»;
- отработка Работника в Университете в соответствии со схемой из Регламента «Обучение и развитию персонала» (Таблица 4);
- документы, подтверждающие родственные и/или брачные отношения;
- заключение с Работником и/или его близким родственником и/или супругом(ой) типового Договора на оказание образовательных услуг;
- заключение с Работником Дополнительного соглашения к Трудовому договору (**Приложение 2**) об отработке гранта/скидки на обучение за счет средств работодателя с указанием вышеперечисленных условий по следующей схеме:

Таблица 4.

Сумма скидки/гранта на обучение:	Срок отработки по окончании обучения
1	2
до 149 999 тенге	3 (три) месяца
150 000 до 299 999 тенге	6 (шесть) месяцев
от 300 000 до 599 999 тенге	1 (один) год
от 600 000 до 999 999 тенге	1 (один) год и 6 (шесть) месяцев

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 20 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

от 1 000 000 до 1 999 999 тенге	2 (два) года
от 2 000 000 до 2 999 999 тенге	3 (три) года
от 3 000 000 тенге и выше	4 (четыре) года

Срок отработки отсчитывается, начиная с даты окончания обучения.

9.2.14. Условиями лишения скидки/гранта для Работников и их близких родственников являются:

- расторжение или прекращение Трудового договора с Работником – грантополучателем до истечения срока обучения. После аннулирования скидки/гранта Обучающийся продолжает обучение на основе полной оплаты обучения начиная с нового семестра, а Работник возмещает Работодателю стоимость скидки/гранта на обучение;
- неосвоение образовательной программы Обучающимся, в соответствии с Положением «Об образовательных грантах и скидках»;
- расторжение брака для обучающихся супругов.

9.2.15. В случае расторжения или прекращения Трудового договора с Работником до истечения срока обучения или отработки скидки/гранта на обучение, установленной Дополнительным соглашением к Трудовому договору, Работник обязан вернуть Работодателю денежные средства в размере предоставленной скидки/гранта на обучение пропорционально недоработанному сроку отработки. Для определения таких расходов сумма, оплаченная за обучение работника, делится на период отработки в календарных днях и умножается на не отработанное время в календарных днях. Для расчета принимается следующие соотношения: 1 месяц = 30 календарных дней; 1 год = 365 календарных дней.

9.3. Добровольное медицинское страхование (медицинское обслуживание) и дополнительные дни отдыха

9.3.1. Университет может обеспечивать работников, (за исключением совместителей) программой медицинского обслуживания и/или медицинского страхования за счет средств Университета. При этом программы медицинского обслуживания/страхования являются льготой для работников, но не обязанностью Университета.

9.3.2. Условия и сроки программы медицинского обслуживания/страхования определяются распоряжением ректора и бюджетом Университета на соответствующий период.

9.3.3. Ответственным за организацию приобретения программы медицинского обслуживания/страхования, а также за координацию работы с поставщиком услуг является Управление HR.

9.3.4. Дополнительные дни отпуска и другие дополнительные дни отдыха регулируются внутренним нормативным документом, определяющим порядок предоставления отпусков. Дополнительное время отдыха может

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-УЧР-06	Положение об оплате труда, стимулировании, социальных льготах и гарантиях для работников УО «Алматы Менеджмент Университет»	Редакция 7	Стр. 21 из 43
--	----------	---	---------------	---------------

предоставляться работникам в качестве стимулирующей меры или льготы по решению руководства Университета.

10. Заключительные положения

10.1. Предусмотренные настоящим Положением условия обязательны как для работодателя, так и для работников.

10.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.