



Г. Куренкеева
«12» декабря 2023 года

Вид документа:

Правила

Код:

ПР-УЧР-03

Название документа:

Правила внутреннего трудового распорядка

Редакция:

4

Владелец процесса:

Управляющий директор HR

Процесс:

Управление персоналом

Срок пересмотра:

3 года (по мере изменений НД РК)

Дата ввода в действие:

12 декабря 2023г.

Основание отмены:

_____ 20 ____ г. _____

(подпись)

_____ 20 ____ г. _____

(подпись)

_____ 20 ____ г. _____

(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель отдела кадрового администрирования	Искаков А.Н.		12.12.2023
Согласовано	Управляющий директор HR	Таренова Ж.М.		12.12.2023
	Директор юридического управления	Купянская Т.Н.		12.12.2023
	Директор Управления интегрированной системы менеджмента	Будникова Н.А.		12.12.2023



Содержание

1.	Цель документа	3
2.	Область применения документа.....	3
3.	Ссылки.....	3
4.	Термины и сокращения	3-5
5.	Ответственность	5-6
6.	Общие положения.....	6
7.	Порядок приема, перевода и прекращение трудовых отношений.....	6-11
8.	Основные права и обязанности работников Университета.....	11-15
9.	Основные права и обязанности работодателя.....	15-17
10.	Рабочее время.....	17-19
11.	Время отдыха.....	19-24
12.	Поощрения за успехи в работе.....	23-24
13.	Ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины.....	24-26
14.	Приложение 1 (Заявление о переводе на дистанционную работу).....	27



1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее - ТК РК), законом Республики Казахстан «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет) и иными внутренними документами Университета.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу, перевода и прекращения трудовых отношений с работниками, режим работы и время отдыха, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

2.1 Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Университета, реализующих свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в УО «Алматы Менеджмент Университет».

3. ССЫЛКИ

- 3.1. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995г.
- 3.2. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015г.
- 3.3. Закон Республики Казахстан 27 июля 2007г. №319-III «Об образовании».
- 3.4. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
- 3.5. Устав УО «Алматы Менеджмент Университет».
- 3.6. Кодекс корпоративной этики.
- 3.7. Регламент по порядку проведения конкурсно-контрактной комиссии.
- 3.8. Положение о командировочных расходах.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом;
- Работодатель - Учреждение образования «Алматы Менеджмент Университет» или Университет;
- испытательный срок - период фактической работы, который служит для проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе;
- близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
- военнообязанные - граждане Республики Казахстан, состоящие на воинском учете и пребывающие в запасе до предельного возраста состояния на воинском учете;
- воинская служба (ВС) - особый вид государственной службы военнослужащих Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, направленной на



непосредственное обеспечение военной безопасности, связанной с вооруженной защитой суверенитета, территориальной целостности и неприкосновенности Государственной границы Республики Казахстан;

- военный билет - единый бессрочный личный учетно-воинский документ гражданина, определяющий его принадлежность к воинской службе и отношение к воинской обязанности;
- время отдыха - время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- дистанционная работа - осуществление трудового процесса вне места нахождения работодателя, принимающей стороны и их объектов с применением в процессе трудовой деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;
- дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;
- отпуск - освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан, средней заработной платы;
- рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;
- трудовые отношения - отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;
- трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;
- трудовой распорядок - порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;
- трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;



- трудовые обязанности - обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;
- трудовой спор - разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями), в том числе ранее состоявшими в трудовых отношениях, по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя;
- личная карточка формы Т2 - карточка для ведения учета кадровых перемещений работника во время работы в Университете с указанием основных личных данных работника, адреса местожительства и номеров телефонов, сведений о его образовании, специальности, стаже работы, семейном положении, членах его семьи и его воинской обязанности, изложенных кратко;
- наставник - работник заинтересованного структурного подразделения Университета со стажем работы в Университете не менее 2 (двух) лет:
 - располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
 - имеющий стабильные показатели в работе;
 - позитивно настроенный к политике Университета;
 - обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником предпочтительно назначается работник, зачисленный в кадровый резерв;

- ответственное подразделение - Управление HR;
- руководящие работники - ректор, проректора, директора представительств, директора управлений (центров), деканы;
- СЭД «Documentolog», Документолог - система электронного документооборота, применяемая в Университете;
- уведомление - заявление работника или работодателя в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи), представленное нарочно либо посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий, или в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника или работодателя.
- ППС - Профессорско-преподавательский состав;
- Университет - УО «Алматы Менеджмент Университет»;
- ВС - Воинская служба;
- ТК РК - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;
- Face ID - сканер объёмно-пространственной формы лица человека/ работника;
- HR - (англ. Human resources - «Человеческие ресурсы») Управление персоналом/ Управление HR;
- НД РК - Нормативные документы Республики Казахстан;
- ВНД - Внутренние нормативные документы Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За выполнение настоящих Правил несут все работники Университета.

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением



5.2. Управление HR несет ответственность за своевременный пересмотр настоящих Правил в случае изменений в законодательстве Республики Казахстан.

5.3. Управление HR несет ответственность за соблюдение HR процессов согласно настоящим Правилам и НД РК.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Правила являются внутренним нормативным документом Университета, которые способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Процедура оформления поиска и отбора кандидата на вакантную должность:

7.1.1. При наличии вакантных мест, руководитель подразделения предоставляет, посредством СЭД, письменную заявку с указанием должности, заработной платы, квалификационных требований в Управление HR.

7.1.2. Кандидаты на вакантную должность проходят 3 (три) этапа интервью:

- 1) предварительное собеседование с сотрудником Управления HR (в виде тестирования, анкетирования или устного интервью);
- 2) с руководителем структурного подразделения на соответствие квалификационным требованиям;

3) с Ректором или Проректором/ управляющим директором Университета, курирующим деятельность кандидата, согласно утвержденной организационной организационной структуры.

7.1.3. Кандидатура на вакантную должность утверждается приказом ректора на основании трудового договора.

7.2. Порядок приема на работу:

7.2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в Университете.

7.2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

7.2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме на казахском и русском языках и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Университете, другой у работника. Подписание трудового договора, а также дополнительных соглашений к нему могут производиться в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи.

7.2.4. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», в Университете замещение должностей педагогов и научных работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников), предусмотренных штатным расписанием осуществляется на конкурсной основе. Конкурс проводится в соответствии с Регламентом по порядку проведения конкурсно-контрактной комиссии.

7.2.5. К должностям ППС относятся: Professor, Associate professor, Assistant professor, Professor of Practice, Senior lecturer, Senior Language Instructor, Lecturer, Researcher.

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан:

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением



1) удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

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

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

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

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

7) справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда) - для заключения трудового договора о работе по совместительству.

8) Справки:

- об отсутствии учета в психодиспансере;
- об отсутствии учета в наркодиспансере;

• о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом коррупционного преступления.

9) Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних работник представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

7.4. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством РК процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

7.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами РК.

7.6. Прием на работу оформляется приказом Ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

7.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

7.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

7.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7.10. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» к профессиональной деятельности педагога организации высшего и (или) послевузовского образования не допускаются лица:

1) лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

3) имеющие медицинские противопоказания, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях здравоохранения;

4) не имеющие документов о высшем или послевузовском образовании;

5) на основании иных ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

7.11.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

7.11.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

7.11.3. В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному ТК РК.

 ALMA ALMA'S MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	ПР-УЧР-03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4	Стр. 9 из 27
---	-----------	---	------------	--------------

7.11.4. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

7.11.5. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

7.11.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

7.11.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

7.11.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ТК РК.

7.11.9. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

7.12. Гарантии при приеме на работу:

7.12.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

7.12.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

7.13. Испытание при приеме на работу:

7.13.1. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

7.13.2. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

7.13.3. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

7.14. Прекращение трудового договора:

7.14.1. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

7.14.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

7.14.3. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан уведомить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Исчисление указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

В течение срока уведомления, уведомление может быть отозвано работником.

По истечении срока уведомления работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) Университета по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) Университета.

По соглашению сторон трудовой договор может быть в любое время расторгнут.

7.14.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается в связи с истечением его срока.

В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то Работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, является день завершения работы.

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), либо дата прекращения трудового договора с работником, за которым сохранялось место работы (должность).

В случае прекращения трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, уведомление и (или) акт работодателя о прекращении трудового договора в связи с истечением его срока вручается (подается) одной из сторон трудового договора не позднее последнего рабочего дня (смены).

При прекращении трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения сезонной работы уведомление о прекращении трудового договора не требуется.

7.14.5. Уведомление (заявление работника или работодателя в письменной форме) представляется нарочно либо посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий (WhatsApp, Telegram), или в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника или Работодателя.

7.14.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать либо направить ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

7.14.7. Сотрудник Управления HR в день прекращения трудового договора, обязан выдать работнику документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

7.14.8. В случае если в день прекращения трудового договора работнику выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность невозможно в связи с его Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

отсутствием, либо отказом от получения документ на руки, сотрудник Управления HR направляет работнику уведомление о необходимости явиться за документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, либо дать согласие на отправление по почте.

7.14.9. По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

7.14.10. Увольняемым работникам компенсационные выплаты выплачиваются в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РК и ВНД.

7.14.11. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- требование от работодателя выполнения условий трудового, соглашений, актов работодателя;
- безопасность и охрану труда;
- получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового;
- оплатуостоя в соответствии с ТК РК;
- отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- гарантии и компенсационные выплаты;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;
- обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением



- рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности;
- заключение соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- внутривузовское штатное совместительство, на льготы, скидки, гранты на обучение согласно внутренним утвержденным Правилам.

• **8.2. Работник Университета обязан:**

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым договором, актами работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, в обязательном порядке всем работникам ежедневно (до начала рабочего дня, после окончания рабочего дня и в течение рабочего дня в случае выезда) проходить электронную систему контроля доступа в здание (Face ID);
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- не потреблять табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них в помещениях, на территории и прилегающей территории Университета;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;



- не наносить своими действиями ущерба престижу Университета; сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета и других работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;
- по завершении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации отработать у работодателя срок, согласованный сторонами в соответствующем договоре обучения;
- в случае расторжения трудового договора до истечения срока, установленного договором обучения, по инициативе Работника или по инициативе Работодателя вследствие вины Работника возместить Университету затраты, связанные с его обучением, пропорционально не отработанному сроку;
- проходить квалификационную аттестацию при обязательных утвержденных (внутренних и/или внешних) требованиях.

8.3. Профессорско - преподавательский состав Университета имеет право:

- ППС и научные сотрудники Университета имеют равные права в области преподавания и научной деятельности, а также в реализации социальных прав, установленных для работников Университета;
- на обеспечение условий для преподавательской деятельности;
- на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности, присвоение почетных званий;
- осуществлять работу по совместительству - выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы времени в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- избирать и быть избранными в Ученый совет, рабочие группы, комиссии в порядке установленном Уставом Университета;
- участвовать в обсуждении всех вопросов учебно - методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученого совета Университета и других органов;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- свободно пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей аудиториями, библиотекой и информационными ресурсами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;
- участвовать в международных и республиканских научных, методических съездах, дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей;
- на свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- на осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;



- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований ГОСО соответствующего уровня образования;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- на избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- на участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности Университета;
- на участие в работе коллегиальных органов управления Университета;
- на повышение квалификации согласно утвержденным требованиям
- на прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством РК;
- на уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

8.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс корпоративной этики, правила охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности;
- обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;
- соблюдать педагогические принципы обучения, обеспечивать качество обучения не ниже требований, предусмотренных ГОСО;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы в Школе, в соответствии с трудовым договором и выполнять установленную учебную нагрузку в объеме, утвержденной Ученым Советом на каждый учебный год;
- способствовать развитию материально-технической базы Школ, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров, осуществлять наставничество;
- проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать честь и достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном

процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- проходить ежегодную квалификационную аттестацию;
- участвовать в заседаниях Ученого Совета, рабочих группах, комиссиях в порядке, установленном Уставом Университета;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РК;

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу в Университет;
- изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и других актов работодателя;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- устанавливать работникам испытательный срок;
- обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;
- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;
- на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;
- на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, Устава Университета, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан;



- требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- знакомить работника с коллективным договором, соглашением о работе согласительной комиссии (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;
- рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор;
- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;
- предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;



- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;
- беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;
- осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- создавать согласительную комиссию в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;
- предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;
- вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28, а также сведения о предоставлении отпусков, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Республики Казахстан в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;
- при обращении работника в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или оказания иного содействия в противодействии коррупции в организации, работником которой он является, заключить с данным работником при наличии его намерения соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

10.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением



- для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с трудовым договором;

- для работников Университета, не занятых в учебном процессе (административно-управленческий персонал), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) общей продолжительностью 40 (сорок) часов.

- для работников, выполняющих трудовые обязанности на аттестованных в установленном порядке рабочих местах, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю в соответствии с действующим трудовым законодательством РК;

- рабочий день составляет 8 часов с 9.00 до 18.00 часов.

10.2. По соглашению сторон в трудовом договоре допускается установление четырехдневной рабочей недели с правом чередования с пятидневной или шестидневной рабочей неделей.

10.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры, просматривать фильмы и другие видео.

10.4. Особые режимы рабочего времени:

10.4.1. В Университете по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа, с внесением соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор.

10.4.2. В исключительных случаях, с согласия непосредственного и курирующего руководителя, работнику, по его инициативе и с обоснованием причин, а также с его согласия может быть установлена дистанционная или комбинированная дистанционная работа с оплатой 80% от должностного оклада, о чем вносятся соответствующие изменения в условия труда, путем подписания Работником и Работодателем дополнительного соглашения к Трудовому договору (форма заявления в Приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

10.4.3. В период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц, а также в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников, работодатель вправе актом работодателя временно устанавливать с указанием причин дистанционную работу или комбинированную дистанционную работу до устранения вышеуказанных случаев. При этом обеспечение работников необходимыми для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, объектами информатизации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, услугами связи и иными средствами, а также возмещение расходов определяются актом работодателя.

10.4.4. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

10.4.5. Работник в пределах рабочего времени должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	ПР-УЧР-03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4	Стр. 18 из 27
---	-----------	---	------------	---------------

- для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с трудовым договором;

- для работников Университета, не занятых в учебном процессе (административно-управленческий персонал), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) общей продолжительностью 40 (сорок) часов.

- для работников, выполняющих трудовые обязанности на аттестованных в установленном порядке рабочих местах, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю в соответствии с действующим трудовым законодательством РК;

- рабочий день составляет 8 часов с 9.00 до 18.00 часов.

10.2. По соглашению сторон в трудовом договоре допускается установление четырехдневной рабочей недели с правом чередования с пятидневной или шестидневной рабочей неделей.

10.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры, просматривать фильмы и другие видео.

10.4. Особые режимы рабочего времени:

10.4.1. В Университете по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа, с внесением соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор.

10.4.2. В исключительных случаях, с согласия непосредственного и курирующего руководителя, работнику, по его инициативе и с обоснованием причин, а также с его согласия может быть установлена дистанционная или комбинированная дистанционная работа с оплатой 80% от должностного оклада, о чем вносятся соответствующие изменения в условия труда, путем подписания Работником и Работодателем дополнительного соглашения к Трудовому договору.

10.4.3. В период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц, а также в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников, работодатель вправе актом работодателя временно устанавливать с указанием причин дистанционную работу или комбинированную дистанционную работу до устранения вышеуказанных случаев. При этом обеспечение работников необходимыми для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, объектами информатизации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, услугами связи и иными средствами, а также возмещение расходов определяются актом работодателя.

10.4.4. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

10.4.5. Работник в пределах рабочего времени должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем.



10.5. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

10.6. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в академических часах.

10.7. В случае болезни, в день открытия листа нетрудоспособности, работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника Управления HR о невыходе на работу. Руководитель подразделения обязан поставить в известность Ректора или курирующего Проректора/управляющего директора.

10.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную о причине опоздания.

10.9. При неявке на работу работника Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

10.10. Работник, уезжающий в командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя, руководствуясь внутренним Положением о командировочных расходах.

10.11. Привлечение работников к работе за пределами нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется трудовым законодательством Республики Казахстан и иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Университета.

11.2. Видами времени отдыха являются:

- 1) обеденный перерыв;
- 2) перерывы в течение рабочего дня;
- 3) выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

11.2.1. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

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

11.2.2. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.



11.2.3. Всем работникам Университет ежегодно предоставляет оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск. На время предоставления отпуска за работников сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

11.2.4. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

- 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

11.2.5. Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью - 28 (двадцать восемь) календарных дней, для ППС - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника-совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

11.2.6. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

1) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда. (обсудить)

Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, труд которых в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях подтвержден результатами аттестации производственных объектов по условиям труда.

В случае непроведения работодателем аттестации производственных объектов по условиям труда, а также по рабочим местам, которые не подлежат аттестации, дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются в полном объеме согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) лицам с инвалидностью первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

Иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его продолжительность могут устанавливаться законами Республики Казахстан.

Трудовым, коллективным договорами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера.

11.2.7. Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

11.2.8. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском.

11.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,



утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

11.2.10. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

11.2.11. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, прохождения скрининговых исследований, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

11.2.12. Работникам Университета 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 Республики Казахстан.

11.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по соглашению сторон трудового договора, работнику на основании его заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и Университетом.

11.2.14. На основании уведомления работника Университет предоставляет дополнительный трудовой (социальный) отпуск с сохранением заработной платы работникам, в следующих случаях:

- регистрации брака - 3 (три) дня;
- рождения ребенка (детей) - 3 (три) дня;
- похорон близких родственников (супруга, детей, родителей, братьев, сестер) - 3 (три) дня;
- женщинам, одиноким отцам, опекунам, воспитывающим детей от 6 (шести) до 9 (девяти) лет - первый день начала учебного года, родителям учащихся выпускного класса - 1 (один) день в день проведения школой «последнего звонка».

11.2.15. Университет предоставляет дополнительно к оплачиваемому (в размере среднедневного заработка) социальному отпуску для регистрации брака, при смерти близких родственников и рождении ребенка, при необходимости, согласно Трудового кодекса Республики Казахстан, на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в количестве 2 (двух) дней.

Неиспользованный своевременно дополнительный социальный отпуск не может быть приурочен к ежегодному трудовому отпуску или перенесен на другое время.

11.2.16. Социальные отпуска предоставляются на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих основание предоставления дополнительных социальных отпусков (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, удостоверение личности, решение суда и т.д.).

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

При невозможности единовременного представления вместе с заявлением подтверждающих документов, работник предоставляет их не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней со дня наступления события, дающего право на дополнительный социальный отпуск.

11.2.17. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

Оплата учебного отпуска определяется соглашениями, коллективным, трудовым договорами, договором обучения.

Университет предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

11.2.18. 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.

При выходе в отпуск по беременности и родам работники Университета обязаны предоставить оригинал листа нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска в течение 3 (трех) дней со дня его оформления.

11.2.19. Университет предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

- 1) по выбору родителей - матери либо отцу ребенка;
- 2) родителю, одному воспитывающему ребенка;
- 3) другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опекуну;
- 4) работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием его продолжительности и предоставлением свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего факт рождения ребенка. Работник может использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет полностью или по частям.

На время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работников сохраняется место работы (должность).

В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан уведомить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

11.2.20. Предоставление отпуска оформляется приказом Ректора.

Выходные дни:

11.3. Работникам еженедельно предоставляются выходные дни.

11.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).



Обеденный перерыв устанавливается для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время.

11.5. При пятидневной, шестидневной или четырехдневной рабочей неделе общим выходным днем является воскресенье. Второй или третий выходной день при пятидневной и (или) четырехдневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.6. При сменной работе работникам предоставляется дни отдыха согласно графиком сменности утвержденные Ректором.

11.7. Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января - православное Рождество являются выходными днями независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

При совпадениях первого дня Курбан-айта и 7 января - православного Рождества с выходным днем (суббота и/ или воскресенье) перенос выходного дня не производится.

11.8. Работник при медицинском обследовании и донации крови и (или) ее компонентов в рабочие дни освобождается от работы с сохранением средней заработной платы.

Донору, осуществлявшему донацию крови и (или) ее компонентов на безвозмездной основе, предоставляется дополнительно один день отдыха с сохранением средней заработной платы, который может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску. Настоящие гарантии действительны в течение одного года с момента донации.

При несостоявшейся донации крови и ее компонентов дополнительный день отдыха не предоставляется.

В случае, если по соглашению с работодателем работник, являющийся донором, в дни донации крови и (или) ее компонентов приступил к работе, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением за ним средней заработной платы либо этот день может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску.

11.9. При работе в выходные и праздничные дни, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, который он должен использовать в течение трёх месяцев (отгул).

11.10. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

11.11. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника на основании акта работодателя, за исключением следующих случаев:

- для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

11.12. Работа в выходные и праздничные дни по просьбе работника допускается с разрешения Руководства Университета и на основании акта работодателя.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе Работники могут быть поощрены:

- денежным вознаграждением в виде премии;
- представлением к званию лучшего по профессии;
- объявлением благодарности;
- почетной грамотой и др.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

13.2. За совершение работниками Университета дисциплинарного проступка Университет вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

13.3. За систематическое опоздания (два и более раз в месяц) на работу без уважительных причин Ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание.

13.4. За потребление табачных изделий, в том числе изделий с нагреваемым табаком, систем для нагрева табака, электронных систем потребления и жидкостей для них в помещениях, на территории и прилегающей территории Университета.

13.5. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

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

13.7. 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.

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

13.9. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

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

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

1) временной нетрудоспособности работника;

2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;

4) нахождения работника в командировке;

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

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя подразделения (курирующего руководителя) Университета.

13.15. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записи непосредственного руководителя работника, объяснительной работника.

13.16. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

13.17. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законами Республики Казахстан.

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

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

1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;

2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением



3) находления в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе;

4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;

5) находления работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;

6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;

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

13.20. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

13.21. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя, представителя работников.

13.22. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

13.24. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по рассмотрению индивидуального трудового спора.

**Приложение № 1
к пункту 10.4.2.
Правил внутреннего
трудового распорядка**

Ректору УО «Алматы
Менеджмент Университет»
Куренкеевой Г.Т.
от работника

_____ (должность)
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня на дистанционную или комбинированную дистанционную работу с «___» ____ 2023 года по «___» ____ 2023 года, с оплатой 80% от моего должностного оклада согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Дата _____

Подпись _____