



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY



20 25 г.

Вид документа:
Код:
Название документа:
Редакция:
Владелец процесса:
Процесс:
Срок пересмотра:
Дата ввода в действие:
Дата отмены:
Дата пересмотра:
Основание отмены:

Правила
ПР-УЧР-03
Правила внутреннего трудового распорядка

5
Управление HR

Управление персоналом
5 лет

22 04 2025 г.

____ 20 ____ г. _____

____ 20 ____ г. _____

____ (подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Управляющий директор HR	Таренова Ж.М.		21.04.2025
Согласовано	Директор юридического управления	Купянская Т.Н.		21.04.2025
Согласовано	Директор управления ИСМ	Будникова Н.А.		22.04.2025
Разработано	Заместитель управляющего директора HR	Мадияр А.С.		22.04.2025

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора



Содержание

1.	Цель документа	3
2.	Область применения документа	3
3.	Ссылки	3
4.	Термины и сокращения	3-5
5.	Ответственность	5
6.	Общие положения.....	5
7.	Порядок приема, перевода и прекращения трудовых отношений	5-7
8.	Основные права и обязанности работников Университета	7-9
9.	Основные права и обязанности работодателя	10
10.	Рабочее время.....	10-11
11.	Время отдыха.....	11-16
12.	Поощрения за успехи в работе	16
13.	Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	16-18
14.	Приложение 1. Порядок расторжения и прекращения трудового договора	19-24
15.	Приложение 2. Порядок управления организационной структурой и штатным расписанием	25-27
16.	Приложение 3. Заявление о переводе на дистанционную работу).....	28
17.	Приложение 4. Порядок оформления и предоставления отпусков	29-31
18.	Приложение 5.Порядок применения дисциплинарных взысканий	32-34

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 3 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

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, порядок предоставления отпусков, 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. I «Об образовании».
- 3.4. Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года NQ370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
- 3.5. Закон Республики Казахстан от 01.07.2024 года «О науке и технологической политике»
- 3.6. Устав УО «Алматы Менеджмент Университет».
- 3.7. Положение об Ученом совете
- 3.8. Кодекс корпоративной этики.
- 3.9. Регламент: Порядок проведения конкурсно-контрактной комиссии.
- 3.10. Порядок командирования работников

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;
- ✓ 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;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 4 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

- ✓ 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, 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;
- ✓ ответственное подразделение - Управление HR;
- ✓ Руководство университета - 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

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 5 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника или работодателя.

✓ штатное расписание - первичный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с её уставом (положением), содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

✓ организационная структура - это формальная система, которая определяет, как управляются и координируются различные функциональные направления, подразделения в организации. Она определяет иерархические отношения между работниками, структуру управления, потоки коммуникации, полномочия и обязанности работников. Она описывает, как различные части компании связаны друг с другом, как они взаимодействуют и какие роли они играют в достижении целей компании. Организационная структура может быть представлена в виде диаграммы, графика или другой визуальной формы.

- ✓ 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.

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 административно-управленческого персонала осуществляется на основании действующего законодательства и Регламента «Поиск и подбор персонала» в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет).

7.2. Порядок приема на работу:

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 6 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

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

7.2.2. Срок трудового договора работника определяется согласно трудовому законодательству и отражается в тексте трудового договора.

7.2.3. Порядок заключения, изменения и дополнения трудового договора основываются на нормах действующего трудового законодательства.

7.2.4. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», в Университете замещение должностей педагогов и научных работников (профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц), предусмотренных штатным расписанием осуществляется на конкурсной основе. Конкурс проводится в соответствии Регламентом «Порядок проведения конкурсно-контрактной комиссии» и определяет порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц в университете.

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

7.2.6. Трудовые договора с ППС и приравненными к ним лицами, прошедшими конкурсный отбор заключаются не позднее, чем через 10 календарных дней, после окончания заседаний конкурсной комиссии (см. Регламент: «Порядок проведения конкурсно-контрактной комиссии»).

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, в соответствии со статьей 32 Трудового Кодекса Республики Казахстан (см. Приложение 2, Регламент о приеме и адаптации работников).

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

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

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

7.7. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе согласно нормам трудового законодательства.

7.8. 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. Основания изменений условий трудового договора должны производиться в строгом соответствии с нормами трудового законодательства.

7.9. При заключении трудового договора Работодатель руководствуется нормами трудового законодательства о гарантии равенства прав и возможностей при заключении трудового договора. Также в университете приняты соответствующие Политики гарантирующие равные права приема на работу.

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 7 из 34
---	-----------	--	------------	--------------

7.10. Прекращение и основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя трудового договора производится по основаниям предусмотренным ст.49, 52 ТК РК (см.Приложение 1 к данным Правилам).

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

7.10.2. В случае если в день прекращения трудового договора работнику выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения документ на руки, работник Управления HR направляет работнику уведомление о необходимости явиться за документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, либо дать согласие на отправление по почте.

7.10.3. 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.

7.10.4. Компенсационные выплаты выплачиваются в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РК и ВНД.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Права и обязанности работников определяются согласно действующему законодательству (ст.22 ТК) и излагаются в трудовом договоре работников.

8.2. Работник Университета обязан:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией и другими актами работодателя;
- руководствоваться интересами Университета, а не личными отношениями или персональной выгодой. В AlmaU не практикуются трудовые отношения со связанными сторонами, чтобы исключить возможные конфликты интересов. При заполнении личной информации о себе каждый работник обязан предоставить правдивые сведения. Раскрытие информации о связанных лицах важно для обеспечения прозрачности и предотвращения конфликтов интересов в процессе принятия решений, а также для соблюдения принципов добросовестности и эффективного управления университетом;
- 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, систем 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;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 8 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

- 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;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 9 из 34
--	-----------	--	------------	--------------

- 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/Центров, 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.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 10 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Права и обязанности Работодателя регламентированы статьей 23 Трудового Кодекса Республики Казахстан, подробно расписаны в трудовом договоре работников.

9.1.1. Права, обязанности и компетенции Учредителя и Работодателя определены в Уставе УО «Алматы менеджмент Университет».

9.1.2. Учредитель наряду с вопросами отнесенным Законом к исключительной компетенции может решать любой другой вопрос, относящийся к деятельности Университета, кроме полномочий делегированных Совету Попечителей.

9.1.3. Управление Университета осуществляется Ученым советом. Председателем Ученого совета является Ректор по должности. Регламент работы и задачи Ученого совета определяются Уставом и Положением об Ученом совете.

9.1.4. Ученый совет с согласия Учредителя утверждает структуру университета. Ректор утверждает штатное расписание Университета (см. Приложение 2. Порядок управления организационной структурой и штатным расписанием).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

- 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.

- рабочий день административно-управленческого персонала составляет 8 часов и устанавливается с 9:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и приема пищи не может устанавливаться ранее, чем через три часа и не позднее через четыре часа после начала ежедневной работы.

- для определенных категорий работников, может устанавливаться гибкий график работы, согласованный с непосредственным руководителем и с Управлением HR, но общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 (часов) в неделю.

10.2. Особые режимы рабочего времени:

10.2.1. 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.

10.2.2. 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 N3 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

10.2.3. 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

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 11 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

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.

10.2.4. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

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

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

10.10. 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 (Порядок оформления и предоставления отпусков расписан в Приложении 4, к настоящим Правилам).

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 12 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

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 работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

1 1.2.4. 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.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 13 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

Трудовым договором 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. График отпусков утверждается работодателем. Отпуск может быть установлен по соглашению сторон, т.е. вне графика.

11.2.10. В случае изменения графика отпусков, 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;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 14 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

- 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.).

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 предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места и должности в следующих случаях:

- **научным работникам** в целях повышения квалификации, прохождения стажировки в ведущих организациях высшего и (или) послевузовского образования, научных центрах и лабораториях, в том числе и за рубежом (сроком до одного года);

- **работникам**, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта);

- **работникам** для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

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

11.2.19. 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 о временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска в течение 3 (трех) дней со дня его оформления.

11.2.20. 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;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 15 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

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 работником 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.

11.2.21. Предоставление отпуска оформляется приказом Ректора.

11.3. Выходные дни:

11.3.1. 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).

Перерыв для отдыха и приема пищи не может устанавливаться ранее, чем через три часа и позднее, чем через четыре часа после начала ежедневной работы.

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 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 совпадении 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, осуществившему 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). Работнику следует не менее чем за 3 дня направить согласованное с непосредственным и курирующим руководителем заявление по Документологу в Управление HR.

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 16 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

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 законодательством РК порядке к государственным и ведомственным наградам (накануне государственных праздников, юбилейных дат университета и работника, накануне профессиональных праздников, согласно запросам ведомственных организаций и др.).

12.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника.

13. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

13.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное деяние, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (см. Приложение 5 к данным Правилам).

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. Ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание за:

- систематические опоздания (два и более раз в месяц) на работу без уважительных причин;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 17 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

- 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.

13.4. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

13.5. 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.

13.6. 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.

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

13.8. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

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

13.10. Приказ работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

4) временной нетрудоспособности работника; 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; 3) нахождения работника в отпуске; 4) нахождения работника в командировке; 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

13.12. Приказ 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 приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

13.13. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа 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 служебной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной работника.

13.16. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка,

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 18 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

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;
- 3) нахождения в отпуске, командировке;
- 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) нахождения 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.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 19 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1) Трудовой договор прекращается и расторгается на основании Трудового кодекса РК. Освобождение Работников от занимаемой должности производится путем вынесения соответствующего приказа Университета.

2) При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним ТД, предупредив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытательного срока.

3) Если Работник имеет задолженность по ТМЦ, то последним днём работы Работника является день снятия из подотчета товарно-материальных ценностей.

4) Для Руководителя обходной лист увольняемого Работника является сигналом о проверке наличия задолженностей увольняющегося Работника. Визирует сам и курирует визирование обходного листа подразделениями, при необходимости запрашивает дополнительную информацию о задолженности. Курирует прохождение обходного листа и своевременную сдачу Работником подотчетных сумм, ТМЦ, ОС. При обнаружении задолженности выясняет причину и способствует ее погашению.

5) Визирующие Работники, при получении обходного листа обязаны информировать увольняемого Работника и его непосредственного Руководителя о наличии задолженностей.

6) Ответственность за передачу всех дел и полное визирование обходного листа лежит на Работнике, его непосредственном руководителе и Управление HR.

7) Работник, имеющий задолженность перед Университетом обязан снять из подотчета все ТМЦ, ОС и суммы. В случае утраты/поломки/утери вверенных ТМЦ Работник обязан возместить/погасить задолженность до момента увольнения. В случае выяснения факта задолженности или не возмещения причиненного вреда Бухгалтерия должна уведомить о задолженности Руководителя подразделения, в котором работал указанный Работник и HR.

8) В случае принятия решения о принудительном взыскании суммы задолженности или ущерба, непосредственный Руководитель предоставляет в Юридическое управление документ о согласовании вопроса принудительного взыскания суммы задолженности или ущерба, а также иные документы, подтверждающие факт образования задолженности.

1.2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника

1) Работник инициирует через Документолог заявление о расторжении трудового договора (Приложение 1.1) не менее чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения. Затем в течении двух рабочих дней передает оригинал заявления в Управление HR. По согласию обеих сторон, ТД может быть расторгнут до истечения одного месяца, но не менее чем за пять рабочих дней до даты увольнения

2) Заявление в Документологе визирует:

- Непосредственный руководитель в течении двух рабочих дней
- Курирующий проректор в течении двух рабочих дней
- Ректор в течении двух рабочих дней

3) Управление HR после получения заявления/уведомления в течении одного рабочего дня передает увольняющемуся Работнику обходной лист (Приложение 1.2) и выходное интервью

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 20 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

4) Увольняющийся Работник обязан до даты увольнения обеспечить полное визирование обходного листа, сдачу ГМЦ, ОС, пропуска (ID карточка), Акт приема передачи (Приложение 1.3.).

5). Непосредственный руководитель контролирует и несет ответственность за передачу всех дел, полное визирование обходного листа, сдачу ГМЦ, ОС, подписание Акта приема-передачи дел;

6.) Управление HR оформляет приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения, подписывает приказ у Ректора и копию приказа вручает работнику, либо направляет ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа

7) . В течении одного рабочего дня после подписания приказа Управление HR передает копию приказа и индивидуальный табель увольняющегося работника в Бухгалтерию для начисления окончательного расчета

8). В день прекращения трудового договора Управление HR выдает документ, подтверждающий трудовую деятельность работника и по требованию работника (в том числе бывшего) в течении пяти рабочих дней с момента обращения Управление HR выдает 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 ТК РК.

9). В течении одного года после увольнения работника Управление HR передает его личное дело в архив для обеспечения сохранности трудовой деятельности работников Университета.

1.3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

1). Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Также дата расторжения трудового договора определяется по согласованию между работником и работодателем.

2). Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении. От имени работодателя уведомление и соглашение оформляет Управление HR, подписывает у Ректора, затем у работника.

3). Согласно ТК РК по соглашению с работником в трудовом договоре может быть предусмотрено право работодателя на расторжение трудового договора без соблюдения требований, установленных пунктом 2) настоящего Порядка, с компенсационной выплатой, размер которой определен трудовым договором.

1.4. Прекращение трудового договора по истечении срока

1) Трудовой договор- заключенный на определенный срок, может быть прекращен в связи с истечением его срока.

2) Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть прекращен в связи с истечением его срока согласно письменного подтверждения непосредственного руководителя/проректора/ректора Работника. Датой истечения срока Трудового договора являются:

- последний день работы Работника согласно сроку, обусловленному ТД, при заключении ТД на определенный срок.

- день завершения работы при заключении ТД на время выполнения определенной работы;

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 21 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

- день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность) при заключении трудового договора на время замещения временно отсутствующего работника;

3) В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение 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 продлевает срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

4) В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3) настоящего Порядка. Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз. При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5) Управление на основании письменного подтверждения непосредственного руководителя/проректора/ректора Работника оформляет и издает:

- Уведомление;
- Приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения;
- Подписывает приказ и уведомление у Ректора;
- Ознакомливает работника с уведомлением и приказом в день окончания

трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

1.5.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство;
- 2) при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- 3) в случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя - физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 4) в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;
- 5) в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) при призыве (поступлении) работника на срочную воинскую службу, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трехдневный срок.

1.5.2. Датой прекращения трудового договора по основаниям, указанным в подпунктах 2), 3) и 4) пункта 1.5.1. настоящего Порядка, является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, дата смерти работника или работодателя физического лица.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоого распорядка	Редакция 5	Стр. 22 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

1.5.3. На основании решения суда/свидетельства о смерти/ отзыве разрешения/истечении срока действия вида на жительство Управление РК оформляет приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения, подписывает приказ у Ректора.

1.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

1.6.1. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в соответствии и основаниям ст.52 ТК РК

1.6.2 Управление HR после получения подтверждающих документов в течении одного рабочего дня передает увольняющемуся Работнику обходной лист и выходное интервью

1.6.3. Увольняющийся Работник обязан до даты увольнения обеспечить полное визирование обходного листа- сдачу ТМЦ, ОС, пропуска (ID карточка) и выходное интервью

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

Заявление о расторжении трудового договора

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть мой трудовой договор от _____ 202_____ года по своей инициативе

Подпись

Дата

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 23 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

Обходной лист

Ф.И.О. _____
 должность _____

п/п	Наименование должности	дата	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5
1	Ректор			каб.415а
2	Курирующий проректор			
3	Главный бухгалтер			каб.219
4	Директор Управления развития и эксплуатации инфраструктуры			каб.117
5	Директор библиотеки			каб.225
6	Директор Управления информационных технологий			325
7	Главный специалист архива			каб.416
7	Руководитель подразделения			
8	Офис регистратор			каб.109
9	Деканат			
10	Сервисный инженер			каб.229
11	Медпункт			каб.129
12	Ответственный за обучение отдела разработки и внедрения проектов			каб.407
13	Менеджер проектов отдела разработки и внедрения проектов			каб.201 В
14	Начальник отдела системного администрирования			Каб.229

Управляющий директор HR

(подпись)

(ФИО)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3

АКТ приема-передачи документов и дел

г. Алматы

Дата _____

передал(а)

_____ (фамилия и инициалы) принял(а)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (наименование структурного подразделения)

за

годы:

	Название и номер номенклатуры (описи) дел, наименование документов и т.д.	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество дел (в числителе), количество особо ценных дел (в знаменателе)	Примечание
1	2		4	5
2				
3				

Итого принято дел

_____ (цифрами и прописью)

Одновременно передаются

(виды информационно-поисковых систем, их объемы и состояние)

Состояние работы с документами, в том числе архива

(общая характеристика)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря:

Передал (а)

_____ (личная подпись)

_____ (ФИО)

Принял (а)

Составлен в _____ экземпляре (ах)

1-й экземпляр: в деле

2 экземпляр: (адресат)

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 25 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Порядок управления организационной структурой и штатным расписанием

1 Общие положения

1. Пересмотр Организационной структуры Университета осуществляется не чаще 2 раз в год.

1.1. Внесение изменений в Организационную структуру осуществляется на основании Стратегии Университета и предложений руководителей подразделений по повышению эффективности работы структурных подразделений.

2. Сбор и анализ предложений по изменению организационной структуры

2.1. При возникновении потребности в объединении, сокращении, выделении, переименовании структурных подразделений Университета Руководитель подразделения оформляет на имя Ректора в системе Документолог служебную записку с обоснованием необходимых изменений (см. Приложение 2.1.)

2.2. Управление HR осуществляет сбор, обобщение служебных записок с предложениями по изменению организационной структуры и делает дополнительную рассылку руководителям подразделений для сбора предложений по основаниям организационной структуры.

2.3. Управление HR согласовывает поступившие предложения об изменении организационной структуры с ректором, курирующий руководителем/проректором по направлению, руководителями подразделений, предложившими изменения, директором финансового управления.

3. Разработка, согласование и утверждение организационной структуры

3.1. На основании решения по принятым изменениям Управление HR готовит проект Организационной структуры.

3.2. Проект организационной структуры согласовывается в системе Документолог по следующему маршруту:

Курирующий руководитель/Проректоры по направлению/ Ректор

3.3. Согласованный проект организационной структуры Управление HR выносит на рассмотрение Ученого совета для утверждения.

3.4. На основании решения Ученого совета Ректор подписывает приказ об утверждении организационной структуры.

3.5. Управление HR размещает сканированную копию утвержденной структуры в системе Документолог.

3.5.1. Оригинал утвержденной организационной структуры хранится в Управлении HR.

3.5.2. Управление HR размещает организационную структуру в системе Документолог.

3.5.3. Управление HR в течении 2 дней после издания приказа информирует работников Университета об изменении организационной структуры.

4. Порядок внесения изменений в штатное расписание

4.1. Руководитель подразделения готовит служебную записку в системе Документолог на имя Ректора о необходимости внесения изменений в штатное расписание. Служебная записка должна включать обоснование необходимых изменений, подкрепленное анализом изменения рабочей нагрузки, исключение или введение штатных единиц, изменение название должностей и изменение окладов (См. Приложение 2.2.).

4.1.1 Служебная записка направляется на согласование по следующему маршруту:

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 26 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

- Курирующий руководитель/проректор по направлению на предмет обоснованности и актуальности предложенных изменений.

- Директор финансового управления на предмет обоснованности изменений в статьях бюджета подразделения.

- Ректор для принятия окончательного решения о внесении изменений в Штатное расписание.

4.1.2. Принятая Ректором служебная записка об изменении в штатного расписания поступает на исполнение в Управление HR .

4.1.3. Отдел кадрового администрирования разрабатывает проект штатного расписания и приказ, затем Ректор подписывает данный приказ и утверждает штатное расписание.

4.1.4. На основании утвержденного штатного расписания и приказа Отдел кадрового администрирования вносит изменения в системе учета 1С.

5. Ответственность:

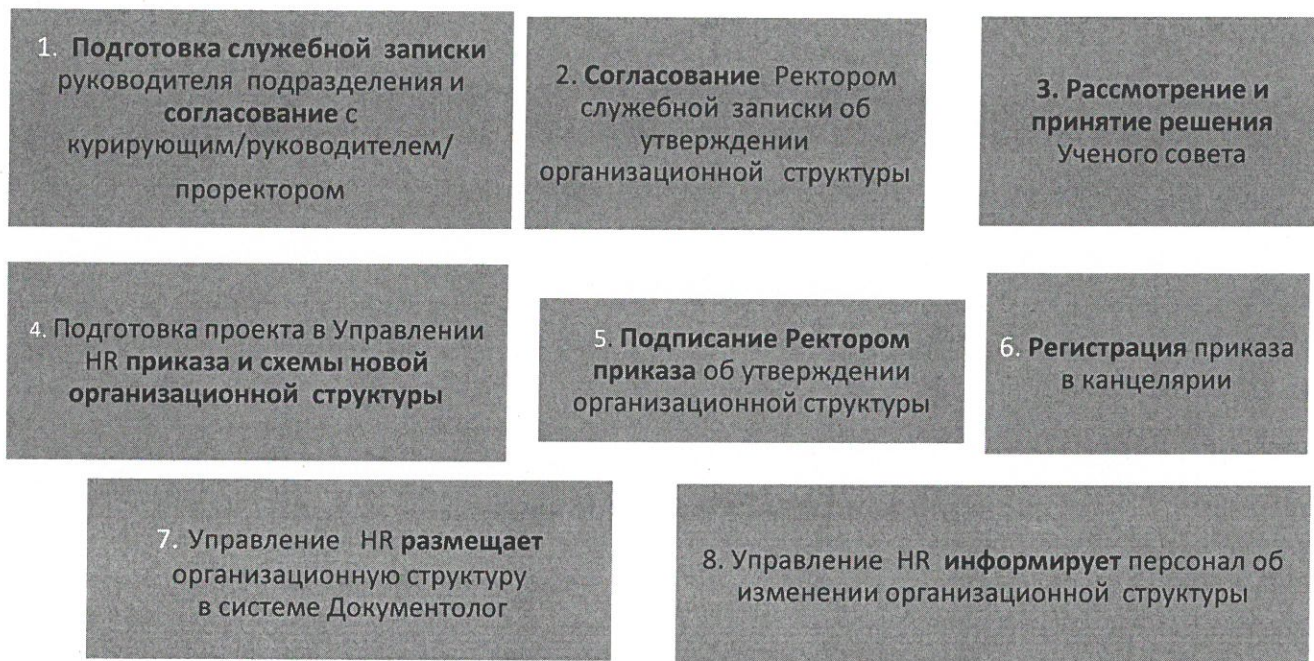
5.1.2. За формирование и утверждение штатного расписания профессорско-преподавательского состава и дальнейший мониторинг расходования бюджета в рамках штатного расписания несут ответственность деканы школ и директора Центров.

5.1.3. За формирование и утверждение штатного расписания по административно-управленческому персоналу и дальнейший мониторинг расходования бюджета в рамках штатного расписания несет Управление HR .

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 27 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

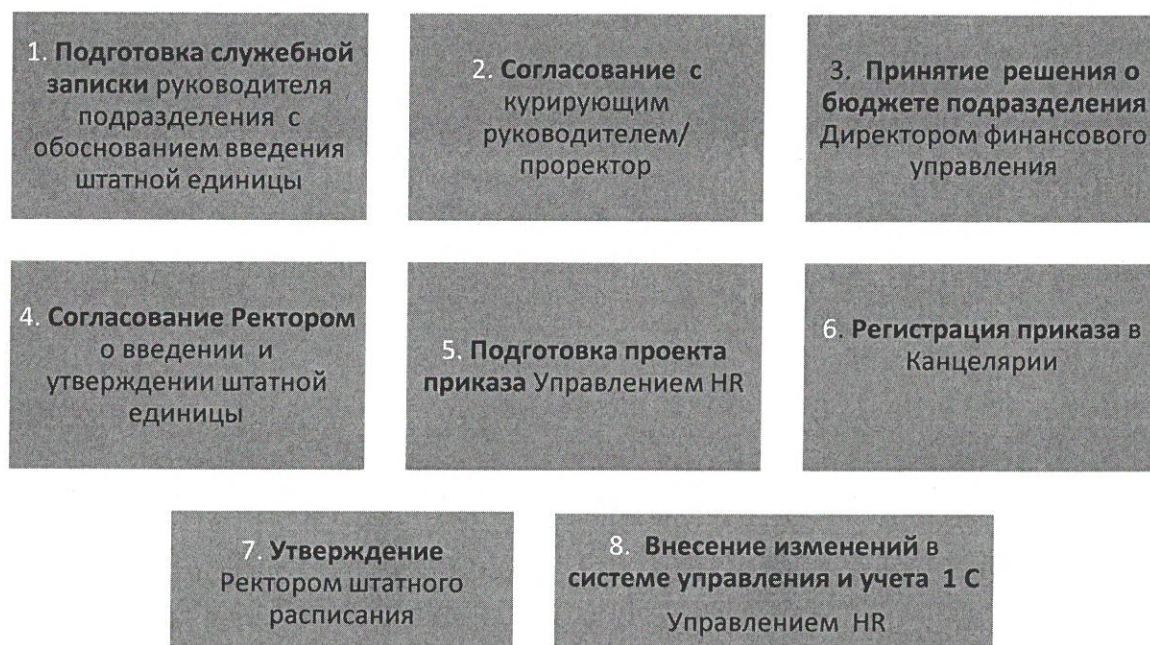
Приложение 2.1.

Порядок утверждения организационной структуры



Приложение 2.2.

Порядок внесения новой штатной единицы



 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 28 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец заявления о переводе на дистанционную работу

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня на дистанционную или комбинированную дистанционную работу с «_____» 202_____ года по «_____» 202 _____ года, с оплатой 80% от моего должностного оклада согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Дата _____ Подпись _____

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 29 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

1. Составление и согласование графика отпусков

1) Работник Управления HR отправляет служебную записку по Документологу с формой графика отпусков руководителям подразделений на формирование графика отпусков. График отпусков формируется и утверждается на календарный год.

2) Руководитель подразделения в течении 3 недель формирует график отпусков по своему подразделению.

3) Руководитель и работники подразделения подписывают сформированный график отпусков. Руководитель подразделения не позднее 10 ноября передает график отпусков курирующему руководителю на утверждение.

4) Курирующий руководитель не позднее 17 ноября утверждает график отпусков.

5) Руководитель подразделения не позднее 20 ноября загружает сканированную копию утвержденного графика отпусков в Документолог и передает в Управление HR оригинал утвержденного графика отпусков.

6) Работник Управления HR не позднее 18 декабря вносит данные по графику отпусков в 1С.

2. Оформление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска

1) Работник Управления HR отправляет по электронной почте сообщение работнику и его руководителю о подтверждении дат отпуска не менее чем за 10 календарных дней до наступления отпуска согласно графику отпусков.

2) Работник в течении 2 рабочих дней отправляет работнику Управления HR ответное письмо по электронной почте, в котором подтверждает или не подтверждает даты отпуска в рамках графика отпусков.

3) В случае подтверждения дат отпуска в рамках графика отпусков, работник Управления HR в течении 1 рабочего дня вводит данные в 1С, издает приказ на отпуск и передает его в бухгалтерию.

4) В случае не подтверждения дат отпуска в рамках графика отпусков, работник не позднее чем за 2 недели до планируемого отпуска оформляет заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска в Документолог. Заявление на отпуск согласовывается:

- ✓ Руководителем подразделения в течении 2 рабочих дней с даты подачи заявления.
- ✓ Курирующим руководителем в течении 4 рабочих дней с даты подачи заявления.
- ✓ работник Управления HR в течении одного рабочего дня вносит даты согласованного отпуска в 1С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

2) Ответственный бухгалтер осуществляет начисление отпускных:

- В рамках графика отпусков — за 3 рабочих дня до даты начала отпуска;
- Вне рамок графика отпусков (по заявлению) — не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления отпуска.

3. Оформление отпуска без сохранения заработной платы

1) Работник оформляет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы в СЭД «Документолог».

Заявление на отпуск согласовывается:

- Руководителем подразделения в течении 1 рабочего дня с даты подачи заявления.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 30 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

- Курирующий руководитель в течении 2 рабочих дней с даты подачи заявления. В случае, если руководители не согласовывают даты отпуска без сохранения заработной платы, новые даты обсуждаются с работником.

2) работник Управления HR в течении одного рабочего дня вносит даты согласованного отпуска без сохранения заработной платы в 1С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

3) При регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников (родители, дети, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) работник может оформить заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 5 (пяти) календарных дней в Документологе. Работник указывает в качестве рассматривающего Управление HR и загружает скан копии подтверждающих событие документов.

4) В течении одного рабочего дня передает на исполнение данное заявление и Управление HR уведомляет через Документолог непосредственного руководителя работника.

5) Управление HR в течении одного рабочего дня вносит даты отпуска без сохранения заработной платы в ТС, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

4. Оформление прочих видов отпусков

4.1. Учебный отпуск

1) Работник оформляет заявление на предоставление учебного отпуска в Документологе. Работник указывает в качестве рассматривающего Управление HR и загружает скан копию справки-вызова с организации образования.

2) Руководитель Управления HR в течении одного рабочего дня передает на исполнение данное заявление работнику Управления HR и уведомляет через Документолог непосредственного руководителя работника.

3) Управления HR в течении одного рабочего дня вносит даты отпуска в 1С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

5. Отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка

1) Работник предоставляет лист о временной нетрудоспособности Управления HR, а также в случае необходимости документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) ребенка.

2) Управления HR в течении одного рабочего дня вносит даты отпуска по беременности и родам или отпуска работника, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей) в 1С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

3) При возникновении у работника потребности в уходе за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник пишет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Работник передает Управления HR заявление, документы, подтверждающие факт рождения ребенка, а также в случае необходимости документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) ребенка.

4) Управления HR в течении одного рабочего дня вносит даты отпуска по уходу за ребенком в 1С, издает приказ на отпуск, передает копию приказа в бухгалтерию и отправляет Управление IT заявку на блокировку учетной записи.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 31 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

6. Оформление отзыва из отпуска

- 1) В случае необходимости Руководитель работника запрашивает согласие работника на отзыв из отпуска. Работник отправляет руководителю скан-копию подписанного заявления о согласии на отзыв из отпуска по электронной почте или посредством иных информационных технологий.
- 2) При получении согласия Руководитель работника готовит служебную записку на отзыв работника из отпуска и отправляет ее на согласование через Документолог со скан-копией заявления на согласие на отзыв.
- 3) Курирующий руководитель в течении 2 рабочих дней согласовывает служебную записку на отзыв из отпуска.
- 4) В день выхода из отпуска работник предоставляет Управления HR оригинал заявления о согласии на отзыв из отпуска.
- 5) Управления HR в течении одного рабочего дня оформляет отзыв из отпуска в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.
- 6) При отказе работника от отзыва, работник сообщает о своем решении руководителю через электронную почту.
- 7) Во время отпуска за работником сохраняется место работы. Период нахождения в отпуске засчитывается в трудовой стаж.
- 8) Не допускается отзыв из ежегодного трудового отпуска работника не достигшего восемнадцатилетнего возраста и беременных работников.
- 9) Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.
- 10) Запрещается непредоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 5	Стр. 32 из 34
--	-----------	---	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

1. В случае наступления дисциплинарного проступка после выяснения всех причин непосредственный руководитель должен подготовить и предоставить в Управление HR следующие документы:
 - 1) Акт либо докладную записку с подробным изложением сути дисциплинарного проступка (Приложение 5.1)
 - 2) Письменное объяснение работника совершившего дисциплинарный проступок (Приложение 5.2.), которое должно быть затребовано сразу после обнаружения проступка
 - 3) Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В данном случае составляется соответствующий акт об отказе дачи письменного объяснения (Приложение 5.3).
 - 4) Другие документы и материалы, необходимые для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания, подтверждающие нарушения, факты, письменные доказательства, внутренние положения, акты, должностные инструкции и т.д. с подписью работника об ознакомлении сданными документами, либо медицинское освидетельствование при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.
 2. После получения всех документов по дисциплинарному взысканию, Управление HR совместно с Юридическим управлением проводит проверку полноты и соответствия нормам законодательства. В случае несоответствия предоставленных документов по вышеперечисленным пунктам, Управление HR предоставляет непосредственному руководителю работника обоснованный ответ о причинах невозможности применения дисциплинарного взыскания.
 3. В случае если мера дисциплинарного взыскания применяется к работнику на основании решений Комиссии, уполномоченный представитель передает в Управление HR все документы, которые рассматривались на Комиссии, протокол и объяснение работника.
 4. При соответствии документов всем нормам Управление HR готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, проводит все предусмотренные согласования и утверждение.
 5. Приказ 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 приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.
 6. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа работодателя.
 7. По ходатайству непосредственного руководителя дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно. При этом Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание издает соответствующий приказ.
 8. Управление HR ознакомливает работника с актом (приказом) работодателя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания
- Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе Документолог.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-УЧР- 03	Правила внутреннего трудоустройства	Редакция 5	Стр. 33 из 34
--	-----------	--	------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1.

АКТ

Например, об отсутствии на рабочем месте, о невыполнении должностных обязанностей и т.д.

« _____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

Мною, _____
 _____ Должность, ФИО
 В присутствии
 1 _____ (до
 лжность, ФИО)
 2 _____
 (должность, ФИО)
 3 _____
 (должность, ФИО)
 составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____ Например, « _____ » _____ 202 ____ г. Мной было
 установлена неявка на работу _____ (ФИО, должность, подразделение
 полностью), в ходе проверки выяснилось, что работник отсутствовал на рабочем
 месте с « _____ » _____ 202 ____ года по « _____ » _____ 202 ____ года без
 уважительных причин.

4 В качестве дисциплинарного взыскания предлагаю применить (нужное
 подчеркнуть)

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- расторжение трудового договора

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Здесь необходимо приложить документы и материалы, необходимые для принятия
 решения о наложении дисциплинарного взыскания, подтверждающие нарушения,
 факты, письменные доказательства, внутренние положения, акты, должностные
 инструкции и т.д. либо медицинское освидетельствование и др. Материалы,
 подтверждающие факт нарушения.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____	_____
(ФИО)	(подпись)
2. _____	_____
(ФИО)	(подпись)
3. _____	_____
(ФИО)	(подпись)

Настоящий акт составил (а)

_____	_____
(ФИО)	(подпись)

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте
 актуальность редакции в системе Документолог.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5.2.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Должна быть написана от руки согласно образцу или в свободной форме

Я, _____
(должность, ФИО полностью без сокращений)

Подтверждаю, что мною был совершен дисциплинарный проступок, а именно

Подробно описать обстоятельства нарушения

трудоустройства, совершения дисциплинарного проступка

указать причины, по которым данный факт произошел

ФИО

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.3.

АКТ

об отказе дачи письменного объяснения о совершенном дисциплинарном проступке

« _____ » _____ 202 _____ г.

Настоящим актом удостоверяю, что в нашем присутствии « _____ »
_____ 202 _____ г. в _____ часов _____

(должность, ФИО полностью без сокращений лица отказавшегося от
письменного объяснения)

**отказался дать письменное объяснение о совершенном им дисциплинарном
проступке.**

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (ФИО) _____ (подпись)

2. _____ (ФИО) _____ (подпись)

3. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Настоящий акт составил (а)

(ФИО)

(подпись)

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте
актуальность редакции в системе Документолог.