

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 1 из 8

«Қонаев Университеті» ЖШС

ТОО «Университет Кунаева»

Алматы қаласы



УТВЕРЖДАЮ
ТОО «Университет Кунаева»

д.ю.н., профессор

Жалаири Ө.Ш.

«09» 09 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Университета Кунаева

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса РК и Устава академии, с целью регулирования трудовых и иных правоотношений внутри Университета, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации процесса и рациональное использование рабочего времени.

1.2 Трудовая дисциплина в академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательском составом, служащими, работниками своих трудовых обязанностей и являются необходимым условием повышения эффективности труда.

1.3 Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками академии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 При приеме на работу администрация вправе потребовать от поступающего:
1. Заявление с визами ректора и руководителя структурного подразделения, куда сотрудник поступает на работу.
 2. Нотариально заверенные копии дипломов об окончании учебного заведения с приложением, ученой степени и звания.
 3. Список научных трудов в отпечатанном виде с росписью.
 4. Копии сертификатов, повышений квалификации, награды, грамоты и т.д.
 5. Ксерокопию удостоверение личности.
 6. Ксерокопию пенсионного договора.
 7. Ксерокопию пенсионного удостоверения (для работников пенсионного возраста).
 8. Справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения (действительна на 3 учебных года).
 9. Справки с наркологической организации и псих.диспансера о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом МЗиСР РК от 27 апреля 2015 года № 272 (действительна на 3 учебных года);
 10. Фотографии, размером 3x4 в количестве 2 шт.
 11. Санитарную книжку.
 12. Трудовую книжку.
 13. Копию трудовой книжки (для совместителей).

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 2 из 9

14. Личный листок по учету кадров и форму Т-2.
15. Автобиографию.
16. Проходит инструктаж по технике безопасности.
17. Рекомендации (характеристики) с предыдущего места работы (при наличии).
18. Копию номера 20 значного счета пластиковой карты «Каспий банка».
19. Подписывает трудовой договор.
20. Подписывает заявление для МЗП (если сдает трудовую книжку).
21. Справки для начисления льгот, если таковые имеются (ветераны войны, инвалиды, иждивенцы и т.д.).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать справку о зарплате и характеристику с последнего места работы.

2.2 Профессорско-преподавательский состав на штатную должность принимаются на основании «Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений». Все поступающие на работу в Университет заключают в письменной форме трудовой договор, в том числе при замещении должностей, проходят инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, другими правилами по охране труда, знакомятся с Правилами внутреннего распорядка, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями и положениями подразделений.

2.3 При приеме на работу администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока, продолжительностью от 3 до 6 месяцев.

2.4 Прием на работу оформляется приказом ректора и объявляется работнику под расписку.

2.5 Расторжение трудового договора может иметь место только на основаниях, указанных в трудовом кодексе РК. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с уменьшением учебной нагрузки, производится только по окончании учебного семестра.

2.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. В день увольнения работнику (днем увольнения считается последний день работы) выдается его трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировкам действующего законодательства со ссылкой на статью закона.

2.7 Работник может быть уволен только после оформления обходного листа, подтверждающего сдачу всех материальных и/или иных ценностей, а также для ППС обязательное прохождение процедуры оформления обходного листа перед ежегодным трудовым отпуском.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник обязан:

- честно и добросовестно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и качественно выполнять должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;
- незамедлительно ставить в известность Работодателя обо всех случаях попыток со стороны посторонних лиц получить конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя;
- при заключении трудового договора с другими работодателями, равно как и открытии собственного бизнеса незамедлительно известить об этом Работодателя;

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 3 из 9

- в случае болезни предупредить Работодателя в течение 1-го дня посредством телефонной (факсимильной) связи, а также предоставлять больничный лист не позднее 1-го дня с момента выхода на работу;
- в случае получения вида на жительство другого государства, изменения гражданства, а также персональных данных, указанных в настоящем Договоре либо предоставленных Работодателю уведомить об этом Работодателя не позднее чем в 2-х дневный срок с момента наступления таких обязательств;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- беречь и эффективно использовать учебно-научное и производственное оборудование, аппаратуру, материалы, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- строго выполнять требования по охране труда, пожарной безопасности;
- не разглашать частную информацию – данные о работниках, информацию отдела кадров, данные о заработках, внутренние базы данных;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- честно и справедливо относиться к коллегам.

3.2 Круг обязанностей (работ) каждого отдельного работника определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями подразделений.

3.3 Работникам запрещено:

- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к исполнению работником должностных обязанностей;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- употребление в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения;
- заниматься посторонними делами в рабочее время, предназначенное для решения личных вопросов;
- пользоваться оборудованием, телефонами, материалами Университета для выполнения посторонней работы;
- выступать от имени ректора без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации, по согласованию с Администрацией;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- охрану труда;
- добровольное членство в профессиональных союзах или других общественных объединениях, если иное не предусмотрено другими законодательными актами;
- предоставление гарантированного ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и социальных отпусков;
- предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством;
- разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
- участие в разработке и знакомство с актами Администрации;

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 4 из 9

- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Администрация академии обязана:

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников для эффективной работы по своей должности;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно давать работникам задания, сообщать преподавателям и студентам расписание учебных занятий, снабжать их всем необходимым (оборудованием, техническими средствами обучения и т.д.);
- контролировать соблюдение работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды студентов, посетителей, работников академии;
- предоставлять работникам социальные пособия, предусмотренные законодательством;
- выдавать заработную плату работникам в установленные дни месяца;
- морально поощрять и материально вознаграждать работника за трудовые успехи.

5.2 Администрация обязана в определенные дни недели принимать работников по личным вопросам. Графики приема установлены на дверных табличках кабинетов.

VI. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

- 6.1 Управление работниками Университета, принятие решений в пределах полномочий.
- 6.2 В порядке, установленном законодательством заключать, изменять и расторгать с работниками трудовые договора.
- 6.3 Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.
- 6.4 На требования возмещения вреда, нанесенного ему работником.
- 6.5 На возмещение своих затрат, связанных с обучением, стажировкой и повышением квалификации работника.
- 6.6 При приеме на работу требовать от работника предоставления документов, подтверждающих возможность выполнять возлагаемые на работника трудовые обязанности.
- 6.7 Периодически проводить аттестацию работника на его профессиональную пригодность.

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА ПРИЧИНЕННЫЙ УЩЕРБ РАБОТОДАТЕЛЮ

- 7.1. Обязанность стороны трудового договора по возмещению причиненного ущерба (вреда)
- 7.1.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.
- 7.1.3. В трудовом, коллективном договорах может конкретизироваться материальная ответственность работника и работодателя.
- 7.1.4. Прекращение трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) другой стороне.
- 7.2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора за причинение ущерба (вреда)

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 5 из 9

7.2.1. Материальная ответственность стороны трудового договора за ущерб (вред), причиненный ею другой стороне трудового договора, наступает за ущерб (вред), причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) и причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным ущербом (вредом), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

7.2.2. Работник несет материальную ответственность перед работодателем:

7.2.3. за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества работодателя;

7.2.4. за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) работника.

7.2.5. Работодатель и работник несут взаимную материальную ответственность в других случаях, установленных коллективным, трудовым договорами.

7.3. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику незаконным лишением его возможности трудиться.

7.3.2. Трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, согласованными с представителями работников, могут быть установлены дополнительные случаи возмещения работодателем ущерба, причиненного незаконным лишением работника возможности трудиться.

7.4. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.

7.4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, обязан возместить его в полном объеме в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров.

7.5. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника.

7.5.1. При причинении вреда жизни и (или) здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей работодатель обязан возместить вред в объеме, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан.

7.5.2. Вред, предусмотренный пунктом 1 настоящей статьи, возмещается в полном объеме при отсутствии у работника страховых выплат. При наличии страховых выплат работодатель обязан возместить работнику разницу между страховой суммой и фактическим размером вреда.

7.5.3. Порядок возмещения работодателями вреда, причиненного жизни и (или) здоровью работников, определяется законодательством Республики Казахстан.

7.6. Материальная ответственность работника за причинение ущерба работодателю

7.6.1. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, наступает в случаях и размерах, предусмотренных настоящим Кодексом.

7.6.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный работодателю.

7.7. Ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, исключается, если ущерб возник в результате непреодолимой силы либо крайней необходимости, необходимой обороны, а также неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности имущества, переданного работнику.

7.7.1. Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

7.7.2. Работодатель обязан создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

7.7.3. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 6 из 9

ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.8. Пределы материальной ответственности работника

7.8.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своей средней месячной заработной платы, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

7.9. Случаи полной материальной ответственности работника за причинение ущерба работодателю Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного работодателю, возлагается на работника в случаях:

7.9.1. необеспечения сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности;

7.9.2. необеспечения сохранности имущества и других ценностей, полученных работником под отчет по разовому документу;

7.9.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов);

7.9.4. недостачи, умышленного уничтожения или умышленной порчи материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование;

7.9.5. причинения ущерба незаконными действиями работника, подтвержденными в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7.10. Договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной) материальной ответственности

7.10.1. Работник, занимающий должность или выполняющий работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных ему имущества и ценностей, и работодатель заключают в письменной форме договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику.

7.10.2. Работники, совместно выполняющие работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных им имущества и ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника за причинение ущерба, и работодатель заключают в письменной форме договор о полной коллективной (солидарной) материальной ответственности работников за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам.

7.10.3. Договоры о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности могут быть заключены как при заключении трудового договора, так и в дополнение к трудовому договору.

7.10.4. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности утверждаются коллективным договором (при его наличии) или актами работодателя.

7.11. Порядок возмещения сторонами трудового договора причиненного ущерба (вреда)

7.11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в размерах, установленных настоящим Кодексом и законами Республики Казахстан, на основании решения суда либо в добровольном порядке.

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 7 из 9

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1 В Университете установлена 6-ти дневная рабочая неделя:

8.2 Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-ти часовой рабочий день. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по УМР и АМ, начальником отдела планирования и организации учебно-методической работы, начальником Офиса регистратора и заведующими кафедрами.

8.3 Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 7 часов при недельной норме 40 часов.

8.4 Время начала и окончания работы устанавливается с 9-00 до 17-00 час с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00, в субботу – с 9-00 до 14-00 час. Работникам в индивидуальном порядке может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Заведующие кафедрами, начальники отделов, служб и вспомогательных подразделений обязаны организовать и вести строгий учет явки на работу и уход с работы работников и ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени работников в бухгалтерию Университета.

При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим преподавателем.

8.5 Работники привлекаются к сверхурочным работам только в исключительных случаях, согласно законодательству.

8.6 Ежемесячно в Университете проводятся следующие основные мероприятия:

- заседание Ученого совета;
- заседание учебно-методического совета;
- заседание ректората;
- заседание кафедр.

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и её началом в следующий день не может быть менее 12 часов.

9.2 В течение ежедневной работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 1-го часа с 13-00 до 14-00. Перерыв в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

9.3 Выходным днем является воскресенье.

9.4 Ежегодный трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 24 календарных дней профессорско – преподавательскому составу 56 календарных дней.

9.5 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части.

9.6 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 января текущего года и доводится до сведения всех работников академии. Профессорско-преподавательскому составу отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

9.7 Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при регистрации брака, рождении ребенка и смерти близких родственников.

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 8 из 9

X. ПООЩРЕНИЯ

10.1 За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения к работнику применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждения грамотами.

За особые заслуги работнику присваивают почетное или академическое звание.

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

XI. ВЗЫСКАНИЯ

11.1 За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового распорядка, к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора

Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3-х часов за один рабочий день.

11.2 До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение применяется одно дисциплинарное взыскание. При этом учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.3 Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок, затем приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива.

11.4 Действие дисциплинарного взыскания не может превышать 6-ти месяцев со дня его применения. Если в течение 6-ти месяцев работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация может досрочно снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству работников при условии хорошей и добросовестной работы.

XII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Администрация Университета обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

12.2 Ответственность за благоустройство и порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет комендант корпуса.

12.3 За содержание в исправности учебного оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты кафедр.

 Kunaev University	УНИВЕРСИТЕТ КУНАЕВА	ПВТР УК 23-01	Издание: первое
	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Университет Кунаева»		Страница 9 из 9

12.4 В помещениях Университета воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах.

12.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

12.6 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на стенде.