

Қосымша  
"ҚазҰҚЫЗПУ" КЕАҚ Басқарма Төрағасы –  
Ректорының бұйрығына  
2024 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
№ \_\_\_\_\_

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 3

"БЕКІТІЛДІ"  
"ҚАЗҰҚЫЗПУ" КеАҚ Басқарма  
Төрағасы-Ректордың бұйрығымен  
2024 жылғы «\_»\_\_\_бастап  
Бұйрық № \_\_\_\_\_

**"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ  
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Е 025 ІЕТЕ/HR-24**

Тіркеу № \_\_\_\_\_  
Дана № \_\_\_\_\_

Енгізілген күні \_\_\_\_\_  
(күні, айы, жылы)

**Алматы қ., 2024 жыл**

---

**МАЗМҰНЫ**

1	Қолданылу саласы.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Терминдер мен анықтамалар.....	4
4	Белгілеулер мен қысқартулар .....	4
5	Мақсаттар .....	4
6	Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі.....	4
7	Басшылықтың негізгі құқықтары мен міндеттері.....	11
8	Жұмыскерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері.....	12
9	Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері.....	17
10	Жұмыс тәртібі, жұмыс уақыты және демалыс уақыты.....	21
11	Қызметкерге қолданылатын көтермелеулер.....	23
12	Қызметкерлерге қолданылатын жазалар .....	24
13	Еңбекке ақы төлеу .....	25
14	Қызметкерлердің жалпыға бірдей қабылданған мінез-құлық нормалары ...	26
15	Қоғам ғимараттарындағы тәртіп .....	27
16	Өзгерістер енгізу .....	27
17	Келісу, сақтау, тарату.....	27
	Келісу парағы	
	Танысу парағы	
	Өзгерістерді тіркеу парағы	

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. Ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі – Ережелер) "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі еңбек тәртібін, қызметкерлерді қабылдау және босату тәртібін, қызметкерлердің негізгі міндеттерін, жұмыс уақыты мен оны пайдалануды, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік шараларын және басқа да еңбек қатынастарын реттеу саласындағы мәселелерді анықтайды.

1.2. Ереже еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек нәтижелілігін арттыруға, жұмыстың жоғары сапасына ықпал етеді.

1.3. Ереже Қоғамның барлық қызметкерлеріне қолданылады. Осы Ережедегі қызметкерлер деп Қоғаммен еңбек қатынастарына түскен жеке тұлғаларды атайды.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Ереже Қазақстан Республикасының сыртқы нормативтік-құқықтық актілеріне және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген.

2.2. Қағидалар осы құжатта баяндалған талаптар мен қағидаттарды ескере отырып әзірленген. *сыртқы нормативтік құқықтық актілерді* құжаттарда:

- Конституцияның Қазақстан Республикасының;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде;
- Лауазымдардың біліктілік анықтамалығында басшылардың, мамандардың және өзге де қызметшілердің Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020 жылғы № 553 бұйрығымен бекітілген (бұдан әрі – КЖ);

2.3. Ережеде Қоғамның келесі ішкі құжаттарына сілтемелер жасалған:

- Жарғы;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- Кадрлық саясат;
- Әдеп және мінез-құлық кодексі;
- Әкімшілік-басқарушылық персоналдың (бұдан әрі – ӘБК) басшы лауазымдарына конкурстық іріктеу ережесі;
- Профессор-оқытушылар құрамы мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарына конкурстық орналасу туралы ереже;
- Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының жалпы біліктілік сипаттамаларын айқындау туралы ереже;
- Ұжымдық еңбек шарты;
- Кадр резервіне қою қағидалары;
- Қызметкерлерді аттестаттау туралы ереже;
- ӘБК-ды оқыту және кәсіби дамыту ережесі;
- Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары, өкімдері, Ғылыми кеңес пен Басқарманың шешімдері;
- HR департаменті туралы ереже.

### 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде терминдер мен анықтамалар қолданылады:

<i>Қызметкер</i>	- Жұмыс берушімен еңбек қатынастарындағы жеке тұлға
<i>Жұмыс беруші</i>	- Қоғам атынан Басқарма Төрағасы-Ректор
<i>Еңбек тәртібі</i>	- Барлық Қызметкерлер үшін міндетті түрде осы Ережеге, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Ұжымдық шартқа және Қоғамның басқа да жергілікті нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес анықталған тәртіп ережелерін сақтау.

### 4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қағидаларда келесі қысқартулар қолданылды:

КЕАҚ	- Коммерциялық емес акционерлік қоғам
ПОҚ	- Профессорлық-оқытушылық құрам
ҚБ	- Құрылымдық бөлімшелер
ЭҚЖ	- Электрондық құжат айналымы жүйесі
ӘБП	- Әкімшілік-басқарушылық персонал
ЛН	- Лауазымдық нұсқаулық
ЭЦҚ	- Электрондық-цифрлық қолтаңба

### 5. МАҚСАТТАР

Ереженің мақсаты еңбек тәртібін нығайту, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, еңбек өнімділігі мен өнімділігін арттыру, жұмыстың жоғары сапасы, ұжымда кәсіби қызметкерлерді қалыптастыру болып табылады.

### 6. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

#### 6.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

1) Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы ұйымда жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады. Еңбек шарты, әдетте, кем дегенде бір жыл мерзімге жасалады. Еңбек шартын жасасу кезінде онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынақтан өткізу туралы талап көзделуі мүмкін.

2) Атқарушы органдардың қызметкерлерін жұмысқа қабылдау кезінде үміткердің атқарушы органдарының персоналын басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері Комплаенс-қызметімен бірлесіп, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ықтимал бұзушылықтары немесе сигналдар ретінде анықталуы мүмкін фактілер мен тәуекелдердің бар-жоғын кешенді

тексеруден өткізеді.

3) Кешенді тексеру корпоративтік саясат пен заңнамаға сәйкес жұмысқа қабылдау кезінде және ұсынылған ақпаратқа күмән туындаған жағдайда ұсынылған ақпаратты іріктеп тексеру кезінде жүргізіледі. Егер үміткер жұмысқа орналасу кезінде атқарушы органдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ұлттық заңнаманы бұзуы мүмкін деп айтуға негіз болмаса, онда қызметкерді жұмысқа орналастырудың одан әрі рәсімдері өткізілмеуі мүмкін. Егер мұндай негіздер кандидатта пікір білдіру үшін болса, кандидаттың Қоғаммен ынтымақтасуының мүмкін еместігі туралы шешім қабылданады.

4) Жұмысқа қабылдау, кандидаттарды қабылдау туралы түпкілікті шешім қабылданғаннан кейін, кандидатқа шақыруды (Job offer) электрондық пошта арқылы немесе басқа электрондық хабарламалар жіберу арқылы жүргізіледі, Басқарма Төрағасы-Ректордың, Басқарма мүшелерінің, педагогикалық қызметкерлердің (техникалық персонал, концертмейстерлер), ішкі аудит қызметінің, комплаенс қызметінің, Корпоративтік хатшының, сондай-ақ толық емес жұмыс күнімен қабылданған қызметкерлерді қоспағанда.

5) ҚБ басшысы жұмысқа қабылдау туралы өтінішті электрондық құжат айналымы жүйесіне (бұдан әрі – ЭҚЖ) нақты жұмысқа қабылданған күннен бастап кемінде бес жұмыс күні бұрын жібереді, үміткер өтінішке өзінің жеке ЭЦҚ-сымен қол қояды. Жұмысқа қабылдау туралы өтінішті тікелей басшымен келіскеннен кейін, қызметкер қабылданған күні онымен ЭСҚ-да еңбек шарты жасалады.

6) Қызметкердің жеке ісінде мыналар орналастырылады: түйіндеме, кәсіптік тестілеу нәтижелері, жұмысқа орналасуға келісілген өтініш, қажетті құжаттардың көшірмелері. Қызметкердің жеке ісі HR департаментінде сақталады.

7) Негізгі қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына қабылдануы мүмкін және бұл жағдайда шарттар еңбек шартында немесе еңбек шартына қосымша келісімде келісіледі.

8) Профессорлық-оқытушылық құрамы мен оған теңестірілген тұлғаларды жұмысқа қабылдау Профессорлық-оқытушылық құрам мен оған теңестірілген тұлғалардың лауазымдарына конкурстық орналасу туралы Ережеге сәйкес Конкурстық комиссияның шешімі негізінде жүзеге асырылады. Байқаудың мақсаты - Қоғамдағы профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарына, тиісті ғылым саласында терең кәсіби білімі мен ғылыми жетістіктері бар, заманауи талаптарға сай жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз ете алатын тұлғаларды іріктеу, конкурстан өткен оқытушылар мен оқытушылар құрамы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес лауазымға бір жыл мерзімге тағайындалады.

9) Еңбек шартын жасасу үшін өтініш берушіге HR департаменттің қызметкері ұсынатын құжаттардың барлық пакетін дайындау қажет (ҚР ЕК 32 бабы негізінде):

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін), еңбек кітапшасын және өзге де құжаттарды дейінқұжаттар (бойынша қызметкердің қалауы

бойынша еңбек кітапшасы еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде жұмыс берушіде сақталады);

- Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы;
- Т-2 карточкасы;
- Білімі туралы дипломдардың көшірмелері (диплом қосымшасының көшірмелері бірге қоса беріледі);
- "Құрмет грамоталары", "Төсбелгі" наградаларын растайтын сертификаттардың көшірмелері;
- Ғылыми еңбектерінің тізімі (ПОҚ үшін);
- Соттылығының жоқтығы немесе бар екендігі туралы анықтама (EGOV KZ);
- Адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (прокуратура);
- Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (прокуратура);
- Наркологиялық диспансерден, туберкулез диспансерінен, психологиялық диспансерден есепте тұрмайтыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар (EGOV KZ);
- Медициналық кітапша (флюорография суреті);
- Жеке куәліктің көшірмесі (2 дана);
- Фото 3x4 (2 дана.), CD дискідегі электронды фотосурет;
- Әскери билеттің көшірмесі (әскери міндеттілер үшін);
- Туу туралы куәліктің көшірмелері (14 жасқа дейінгі балалар - Кәсіподақ үшін);
- Зейнетақы кітапшасының көшірмесі (егер зейнеткер болса);
- Мүгедектігі туралы анықтама (бар болса);
- Анықтамалар, немесе жеңілдіктер туралы құжаттар (бар болса);
- Түйіндеме.

10) шетелдік қызметкерлерді тарту кезінде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен шетелдік қызметкерлерді тарту тәртібіне сәйкес айқындалады.

11) Қоғам бұрынғы жұмыс орындарынан ұсыныс хаттарды талап етуге құқылы.

12) Лауазымға тағайындау туралы шешім қабылданған адамның өтініші және еңбек шарты бос лауазымға орналасуға негіз болып табылады.

13) Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректорының еңбек шартына қол қоюының негізі өтініш беруші ұсынған құжаттардың толық пакеті болып табылады. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32-бабы және "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы, бірлескен кәсіпорынның басшысымен,

жетекшілік ететін проректормен келісілген және қол қойылған.

14) Жұмысқа қабылдау туралы өтінішті үміткер өз қолымен толтырады ЭҚЖ электрондық құжат айналымы жүйесі.

15) Қызметкермен қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтан өту қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі инженердің тиісті журналдағы жазбасымен расталады.

16) ҚР ЕК 23 бабы, 2 тармағы, 24 тармақшасына сәйкес Қоғам қызметкердің дербес деректерін жинауды және өңдеуді жүзеге асырады. Мәліметтерді ұсыну үшін HR департамент қызметкері жеке және заңды тұлғаларға, дербес деректерді "С-1" базасына, қызметкерлерге еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі "Электрондық еңбек биржасы" порталына (enbek.kz), Ұлттық білім беру дерекқорына және басқа да электрондық автоматтандырылған дерекқорларға енгізеді.

17) Ұсынылған құжаттар пакетіне сәйкес HR департамент қызметкері іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жүргізеді.

18) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу кезінде еңбек шартында қызметкердің тапсырылған жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімінің шарты белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартында көрсетілген жұмыс басталған күннен басталады.

19) Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және үш айдан аспауы керек. ҚБ басшылары мен олардың орынбасарлары, бас бухгалтер мен олардың орынбасарлары, ұйымдардың филиалдары мен өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін. Сынақ мерзімі қызметкер қандай да бір себептермен іс жүзінде жұмыста болмаған кезеңге тоқтатыла тұрады:

– еңбекке уақытша жарамсыздық, оның ішінде жүктілікке және босануға байланысты демалыста;

– оқу демалысында болу;

– жалақысы сақталмайтын демалыста болу.

20) Қызметкердің сынақ мерзіміндегі жұмысының нәтижесі теріс болған жағдайда, жұмыс беруші еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып, оны жазбаша түрде (сынақ мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей) хабардар ете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

21) Басшы құрамды жұмысқа қабылдау туралы бұйрыққа Басқарма Төрағасы-Ректор, Басшы деңгейіне дейін Аппарат басшысы қол қояды. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықта қызметкердің лауазымы көрсетіледі, қызметкер бұйрықпен ЭҚЖ электрондық құжат айналымы құралдары бойынша танысады.

22) HR департаментінің қызметкері жеке құрам бойынша бұйрықтарын ЭҚЖ бұйрықтарының электрондық журналына тіркейді және қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады.

23) Жұмысқа қабылдау рәсімінен кейін қызметкер ЭСҚ-ның электронды құжат айналымы жүйесімен танысады:

- Тиісті қабылданатын лауазымның ЛН;
- Ішкі еңбек тәртібінің ережесімен;
- Ұжымдық шартпен;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен.

24) Еңбек шартына, еңбек шартына қосымша келісімге қызметкер мен жұмыс беруші өздерінің ЭЦҚ-ларымен қол қояды.

25) Қоғамның ПОҚ және қызметкерлермен еңбек шартында көрсетілмеген қосымша жұмыс, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі шеңберінде негізгі жұмысынан бос уақытында орындалуы тиіс.

26) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 33-бабының 3-тармағына сәйкес қызметкерді жұмысқа қабылдау еңбек шарты жасалғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

27) Үміткер еңбек шартын жасасу немесе кешіктіріп ұсыну үшін қажетті құжаттар пакетін тиісті түрде рәсімдемеген жағдайда Қоғам еңбек шартын жасасудан бас тарту құқылы.

28) Жұмысқа қабылдаудың барлық процедураларын орындағаннан кейін қызметкер үш күндік мерзімде СКУД картасын және Face ID өту процедурасын толтыруы керек.

29) Қызметкерлерге жалақы қызметкердің картасына ақша аудару арқылы төленеді.

## **6.2. Аударымдар мен орын ауыстырулардың тәртібі**

6.2.1. Қызметкерді ауыстыру Қоғамның Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 38-бабының 2-тармағында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады;

6.2.2. Кадрлық құрамды оңтайландыру мақсатында Қоғам кадрларын ротациялау жүйесі пайдаланылады. Персоналды ротациялау ішкі қызметкердің бос жұмыс орнын жабу қажет болған жағдайда, болашағы зор қызметкерді ынталандыру кезінде қолданылады, немесе лауазымын өзгертпестен оның лауазымдық міндеттерін өзгерту. Қоғамның кадрлық ротациясы Кадр саясатымен реттеледі.

6.2.3. Аударым Басқарма Төрағасы-Ректордың (басшылар үшін) және/немесе Аппарат басшысының (қызметкерлер үшін) бұйрығы, қызметкердің жазбаша өтінішімен расталған жеке келісімі негізінде жүзеге асырылады.

6.2.4. Аударым келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- Қоғам басшылығының шешімі бойынша жоғары нәтижелермен, қызметкердің жеке жетістіктерімен және т.б. ерекше маңызы бар жеке / ұжымдық жұмыстың нәтижелері бойынша (ротация);
- бос орын болған жағдайда;
- аттестаттау нәтижелері бойынша, Аттестаттау комиссиясының шешіміне сәйкес.

6.2.5. Қызметкерді ауыстыру/ауыстыру қажет болған жағдайда, ҚБ басшысы ауысуды қызметкермен және жетекшілік ететін проректормен келіседі және Басқарма Төрағасы-Ректордың атына жадынама жібереді. Қызметкер бір ҚБ-ден екіншісіне ауысқан кезде өтінішке ҚБ басшыларының екеуі де келісім қояды.



6.2.6. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

6.2.7. Қоғамдағы құрылым/штат кестесінің өзгеруіне байланысты ал жұмыс көлемін қысқарту арқылы сол мамандық, біліктілік, лауазым бойынша жұмысты жалғастыра отырып, еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі. Қызметкер еңбек жағдайларының өзгергені туралы жазбаша түрде бір айдан кешіктірілмей хабардар етілуге тиіс. Егер қызметкер жаңа жағдайларда жұмысын жалғастыруға келіспесе, онда онымен жасалған еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес бұзылады.

6.2.8. Қызметкердің басқа лауазымға тағайындалуы бұйрықпен ресімделеді және еңбек шартына қосымша келісім жасалады.

6.2.9. Басқа лауазымға ауысқан кезде:

1) өтінішті уақтылы (күнтізбелік 3-5 жұмыс күнінен кешіктірмей) HR департаментіне ұсынуы қажет;

2) кез келген деңгейдегі басшыны ауыстыру кезінде қабылдау-тапсыру актілерін ресімдеуге міндетті;

3) бар болған жағдайда материалдық үстелдің бухгалтері арқылы мөртабандар мен мөрлерді қабылдау-тапсыруды жүзеге асыруға міндетті;

4) қосымша келісімді ресімдеуге және аударым туралы бұйрықпен танысуға міндетті.

5) ПД-мен, қызметкер ауыстырылатын ҚБ туралы ережемен танысуға міндетті;

6.2.10. Қызметкерді ауыстыру туралы HR департамент қызметкері тиісті жазбаны еңбек кітапшасына жүргізеді.

6.2.11. Бірлескен кәсіпорын басшылары қызметкерлердің қозғалысы туралы құжаттарды уақтылы ресімдеуі және тапсыруы қажет. HR департамент 3-5 жұмыс күнінен кешіктірмей/ауыстыру, жұмыстан босату туралы өтініштер, қабылдау-тапсыру актілері, есептер, жадынамалар және т.б.

#### **6.2.12. Кадрларды жылжыту келесідей болуы мүмкін:**

- көлденең – түбегейлі өзгеше кәсіптік білім мен дағдыларды игеру мақсатында бір ҚБ екіншісіне ауысу.

- тігінен – Қоғамның лауазымдарын иерархия **бойынша конкурстық рәсімнен өткеннен кейін** жоғарылату.

6.2.13. Қоғам ішіндегі персоналдың орын ауыстыруының негізі персоналды бағалау нәтижелері, қызметкердің тікелей басшысының қызметтік хаты, қызметкердің өзінің өтініші болып табылады.

6.2.14. Қоғам ішіндегі кадрлардың ауысуы қызметкердің біліктілігі мен тәжірибесі бос лауазымға сәйкес келген жағдайда, қызметкердің өзінің келісімімен және тиісті ҚБ басшыларының келісімі мен мүдделерімен, сондай-ақ Қоғамдағы кадрлық жағдай тұрғысынан осы ауысымның мақсаттылығымен жүзеге асырылады.

### **6.3. Қызметкерлерге демалыс беру тәртібі**

6.3.1. Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы беру және төлеу тәртібі демалыстар ҚР ЕК регламенттелген.

6.3.2. Қоғам қызметкерлеріне жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақтала отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген демалыстардың басқа түрлері беріледі.

6.3.3. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы келесіге бөлінеді:

- 1) негізгі демалыс;
- 2) қосымша демалыс.

6.3.4. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезектілігі жұмыскерлердің пікірін ескере отырып, демалыс кестелерімен айқындалады.

6.3.5. Қоғам қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының келесі ұзақтығы күнтізбелік күндермен белгіленеді:

- 56 (елу алты) күн - педагог қызметкерлерге және оларға теңестірілген қызметкерлерге;

- 30 (отыз) күн – барлық басқа қызметкерлерге;

6.3.6. Бұйрық ҚБ басшысы немесе жетекшілік ететін проректор қол қойған еңбек демалысын беру туралы өтініш негізінде ресімделеді.

6.3.7. Еңбек демалыстары нақты жұмыс істеген уақытына пропорционалды түрде беріледі.

6.3.8. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бір бөлігі күнтізбелік он төрт күннен кем болмауға тиіс.

6.3.9. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, еңбек демалысы кестесіне түзетулер енгізуге және қызметкерлердің келісімімен олардың демалысынан (жұмыс берушінің қалауы бойынша) кейін пайдаланылмаған еңбек демалысын заңнамада белгіленген тәртіппен басқа уақытта беруге немесе өтемақы төлеуге рұқсат етіледі.

6.3.10. Қызметкер еңбек демалысынан шығарылған кезде құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жетекшілік ететін проректор қызметкердің қызметтік жазбасы мен келісімін береді.

6.3.11. Жыл сайынғы қосымша ақы төленетін еңбек демалыстары қолданыстағы заңнамаға сәйкес беріледі:

- ұзақтығы бірінші және екінші топтағы мүгедектерге - кемінде күнтізбелік 6 күн (ҚР ЕК 89-бабы);

- қызметкерлердің өзге санаттарына жыл сайынғы қосымша еңбек демалысын беру және оның ең төменгі ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленуі мүмкін.

6.3.12. Жыл сайынғы қосымша ақы төленетін еңбек демалысын беру тәртібі мен шарттары:

- қосымша демалыс жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысынан тыс, ал егер қызметкер басқа негіздер бойынша қосымша демалыс алуға құқылы болса, осы

демалыстан тыс уақытта беріледі;

- қосымша демалыс атқарып отырған лауазымы бойынша көзделген жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысына қосылады;

- қосымша еңбек демалысын белгілеу Қоғамның Ұжымдық шартымен реттеледі.

6.3.13. Қоғам қызметкерлеріне әлеуметтік демалыстар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қоғамның Ұжымдық шартына сәйкес беріледі.

6.3.14. Еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша қызметкердің өтініші негізінде оған Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 97-бабына сәйкес жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Жалақысыз еңбек демалысының ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің келісімі және Қоғамның Ұжымдық шарты бойынша анықталады.

#### **6.4. Еңбек шартын бұзу, тоқтату тәртібі**

6.4.1. Еңбек шартын бұзу, тоқтату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.4.2. Еңбек шарты тараптар арасында келісімге қол жеткізілген жағдайда, тікелей басшымен, HR департаменттің жауапты қызметкерімен және басшылықтың тиісті резолюциямен қызметкердің ЭСК арқылы берген өтініші негізінде бұзылады.

6.4.3. Еңбек шарты бұзылған жағдайда қызметкер ҚБ басшысымен келісіп, қол қойылған арнайы нысандағы кету парағы және өтінішті HR департаментіне ЭҚЖ арқылы жіберуге міндетті.

6.4.4. Лауазымды тұлғалар қол қойған жұмыстан шығу парағы қызметкердің Қоғамның алдындағы қарызының жоқтығын көрсетеді.

6.4.5. Материалдық-жауапты қызметкер еңбек қатынастары тоқтатылғанға дейін материалдық құндылықтарды, мөрлерді, мөртабандарды қабылдау-тапсыру актісінің бір данасын ұсынуға міндетті. Егер нәтижелер бойынша материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, бүліну және т.б. анықталған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шаралар қолданылуы мүмкін.

6.4.6. Еңбек шарты басшылық лауазымдар үшін Басқарма Төрағасы-Ректор және Аппарат басшысы басшылар деңгейіне дейін тиісті бұйрыққа қол қойғаннан кейін, бұзылған болып саналады.

6.4.7. HR департаменттің қызметкерлері еңбек шартын бұзу/тоқтату туралы бұйрығының негізінде қызметкердің еңбек кітапшасына тиісті жазба енгізеді.

6.4.8. Жұмыстан босатылған кезде қызметкерге жұмыстан босатылған күні еңбек кітапшасы беріледі және тиісті журналда еңбек кітапшасын алу туралы жазба жасалады.

#### **6.5. Ғылыми атағын, ғылыми дәрежесін бекіту кезінде:**

6.5.1. Ғылыми атақ немесе ғылыми дәреже алған жағдайда өтініш жазып, дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесін қоса беру тапсыру қажет.

## **7. БАСШЫЛЫҚТЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **7.1. Басшылық құқылы:**

7.1.1. Берілген өкілеттіктер шегінде Қоғамды және персоналды басқару, шешімдер қабылдау;

7.1.2. Қарамағындағы қызметкер үшін міндетті нұсқаулар беру;

7.1.3. Қарамағындағы қызметкерлердің жұмысын бағалау;

7.1.4. Қызметкерлердің заңдарды, сондай-ақ Қоғамның ережелері мен рәсімдерін сақтауын бақылауға.

Сонымен қатар, Серіктестік басшылығы Жұмыс берушіге қатысты бөлігінде еңбек шартында көзделген Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген басқа құқықтарды пайдаланады.

### **7.2. Басшылық міндетті:**

7.2.1. Қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына қажетті құрал-жабдықтармен және кеңсе техникасымен қамтамасыз ете отырып, белгілі бір жұмыс орнын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау ережелеріне (қауіпсіздік техникасы, санитарлық нормалар, өртке қарсы ережелер) сәйкес келетін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау;

7.2.2. Еңбек тәртібінің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге; тәртіпті сақтауға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, еңбек ресурстарының ұтымды пайдаланылуына бағытталған ұйымдастырушылық жұмыстарды ұдайы жүзеге асыруға;

7.2.3. Еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қолдану;

7.2.4. Жұмыста мас күйінде (белгілі бір жұмыс күні) пайда болған қызметкерді өз міндеттерін орындауға жібермеуге және оған тәртіптік жаза қолдануға (еңбек шартын бұзуға дейін).;

7.2.5. Еңбек заңнамасын бұлжытпай сақтауға.

Сонымен қатар, Қоғам басшылығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген басқа да міндеттерді орындайды.

## **8. ЖҰМЫСҚЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **8.1. Қызметкерлер құқылы:**

8.1.1 осы Ережеде көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру және тоқтату;

8.1.2 жұмыс берушіден еңбек шартының, ұжымдық шарттың, жұмыс беруші актілерінің келісімдерінің талаптарын орындауды талап ету;

1) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

2) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және шынайы ақпарат алу;

3) еңбек, ұжымдық шарт талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;

4) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ұжымдық шартқа, келісімдерге, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес үзілістерді төлеу;

- 5) демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;
- 6) өзінің еңбек құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз ету және қорғау үшін Кәсіподақ құру, сондай-ақ Кәсіподаққа мүше болу құқығын қоса алғанда, бірлесу, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе;
- 7) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 8) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу;
- 9) міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- 10) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;
- 11) кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 12) өз құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;
- 13) қандай да бір кемсітушіліктің бірдей еңбегі, сондай-ақ тең өндірістік және тұрмыстық жағдайлары үшін бірдей ақы төлеу;
- 14) жеке еңбек дауларын қарау үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа дәйекті түрде жүгіну;
- 15) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- 16) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз ету;
- 17) денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тарту, бұл туралы жұмыс берушінің тікелей басшысына немесе өкіліне хабарлау;
- 18) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауға сараптама жүргізу, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік ету туралы өтініш;
- 19) жұмыс берушінің еңбек және олармен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттерге (әрекетсіздікке) шағымдану;
- 20) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекке ақы төлеу;
- 21) жеке ұжымдық еңбек дауларын, оның ішінде ереуілге шығу құқығын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен шешу;
- 22) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету;

23) еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесін, сондай-ақ олардың қызметі туралы еңбек шарты туралы мәліметтерді алу;

24) Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен және өзінің еңбек қызметін жүзеге асыруға байланысты мақсаттарда қызметкерлерге ұсынылатын кітапхана және ақпараттық қорларды, құрал-жабдықтарды, кеңсе жабдықтарын, ақпараттық ресурстарды, соның ішінде Интернет ресурстарын, корпоративтік электрондық поштаны (бар болса) пайдалану, телефон, сондай-ақ Қоғамның әлеуметтік, медициналық және басқа бөлімшелерінің қызметтері;

25) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек шартында және тараптардың басқа келісімдерінде, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықта көзделген басқа құқықтарға ие;

#### **Профессорлық-оқытушылық құрамның құқықтары:**

- ғылыми зерттеулер жүргізу, Қоғамның ғылыми-зерттеу қызметіне қатысу;
- баяндамалар, мақалалар, монографиялар, оқу құралдарын жариялау;
- Қоғам бекіткен білім беру стандарты мен білім беру бағдарламасына сәйкес оқу пәндерін жүзеге асырудың мазмұны мен нысанын анықтау, білім беру бағдарламаларын, оқу пәндерін әзірлеу;

- жоспарланған білім беру нәтижелеріне, білім алушылардың қажеттіліктеріне барынша толық жауап беретін және білім беру процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ететін оқыту әдістері мен құралдарын таңдау;

- білім алушылар үшін ғылыми жобалардың тақырыптары мен мазмұнын ұсыну, Қоғам білім алушыларының ғылыми-зерттеу, жобалық және практикалық қызметіне басшылықты жүзеге асыру;

- жұмыста озық ғылыми-техникалық ақпарат пен тәжірибені қолдану;
- жаңа әдістемелердің, оқу пәндерінің жобаларын ұсыну;
- ғылыми және әдістемелік семинарларды ұйымдастыру және өткізу;
- жетекші білім беру ұйымдарында біліктілігін арттыру үшін педагогикалық және ғылыми тағылымдамадан өту.

Сонымен қатар, қызметкерлер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген және еңбек шартында қызметкерге қатысты бөлігінде көзделген басқа құқықтарды пайдаланады.

#### **8.2. Қызметкерлер міндетті:**

1) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындау;

2) еңбек тәртібін сақтау;

3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;

4) жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарау;

5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін туындаған ахуал туралы, сондай-ақ еңбек

міндеттерінің туындауы туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

6) мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын, өзіне еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған мәліметтерді жария етпеу;

7) басқалардың жеке өмірін және жеке ақпараттың, қызметтік ақпараттың құпиялылығын құрметтеу, қызметтік және жеке ақпаратты қауіпсіз сақтау;

8) жеке немесе қызметтік ақпаратты қамтитын материалдардың кез келген физикалық көшірмелерін қауіпсіз басып шығару, құпия ретінде сақтау;

9) Қоғамдағы немесе Қоғамнан тыс жерде біреуге жеке ақпаратты беру кезінде абай болу, ақпараттың қолжетімділігі мен көлемін тек уәкілетті және өз жұмысын орындауға мұқтаж қызметкерлерге шектеу;

10) қызметтік ақпаратты ол жиналған заңды мақсатқа жету үшін қажет болған жағдайда ғана пайдалану және сақтау;

11) жұмыс берушіге келтірілген залалды осы Ережеде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде өтеуге;

12) Қоғамның, клиенттердің немесе іскер серіктестердің құпия немесе қызметтік ақпаратын жарияламау. Құпиялылық туралы келісімнің шарттарын білу және сақтау;

13) әлеуметтік желілердегі Қоғамды немесе Қоғамның тұтынушыларын дұрыс емес немесе әділетсіз түрде көрсететін пікірлерге немесе ақпаратқа жауап бермеу;

14) Қоғамның ресурстарын жоғалудан немесе бүлінуден қорғау;

15) Қоғам активтерін рұқсатсыз пайдалануға, қарызға алуға немесе қарызға беруге болмайды;

16) компьютерлік жабдықты, телефондарды, корпоративтік электрондық поштаны және Интернетке қосылуды тек іскерлік мақсаттарда пайдалану;

17) ешбір жағдайда Қоғамға қатысты құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеу;

18) СМС және/немесе WhatsApp хабарламаларын пайдаланбау, қоғамға қатысты құжаттарды және өзге де материалдарды және осы мақсаттар үшін Қоғамның корпоративтік поштасын пайдалануға арналған мессенджерлер немесе Microsoft Teams арқылы жіберуге;

19) компьютерлік жабдықты әрқашан қауіпсіз жерде сақтау және жұмыс компьютерлерінің пайдаланушы идентификаторлары мен құпия сөздерін тазартылған жерде қорғау;

20) құпия ақпаратты қауіпсіз және қауіпсіз сақтау;

21) Қоғамның зияткерлік меншігіне қамқорлық жасау және басқа әріптестердің зияткерлік меншік құқықтарын құрметтеу;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерінде, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарында және Қоғамның өзге де жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарды сақтай отырып, еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта жүктелген

міндеттерді адал орындау;

23) жұмыс сапасын жақсарту;

24) жұмысты орындау үшін жабдықты және оларға бөлінген басқа жабдықты жарамды күйде ұстау және оған тиісті күтімді қамтамасыз ету;

25) жұмыс орныңызды тазалықта ұстау;

26) біліктілікті арттырудың қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша оқыту арқылы өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттыру;

27) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымына сәйкестігін растау мақсатында аттестаттаудан өту;

28) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде көзделген тәртіппен мерзімді медициналық тексерулерден, сондай-ақ кезектен тыс медициналық тексерулерден өту;

29) еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта көзделген жұмыстарды дәлелді себептермен кез келген белгіленген тәртіпте (жазбаша, электрондық пошта, телефон арқылы SMS хабарлама және т.б.) жұмысты кешіктірмей орындай алмау туралы жұмыс берушіге дереу хабарлау (HR департамент);

30) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс берушінің мүлкінің, оның ішінде басқа қызметкерлердің мүлкі, оның ішінде жұмыс берушідегі үшінші тұлғалардың мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуалдың туындағаны туралы, егер жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса, Жұмыс берушіге дереу хабарлау;

31) өз мүддесі үшін немесе жұмыс берушінің атынан, сондай-ақ үшінші тұлғалардың мүддесі үшін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау және/немесе жасауға қатысу жағдайларына жол бермеу;

32) тікелей басшыға басқа жауапты тұлғаға қызметкердің мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігі немесе туындауы туралы хабарлау;

33) жұмыс барысында өзіне белгілі болған басқа қызметкерлер мен білім алушылардың дербес деректерін жария етпеу;

34) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алған жұмыс мерзімі аяқталғанға дейін жұмыстан босатылған жағдайда жұмыс берушінің алдында жұмыс істемеген демалыс үшін берешегін өтеу;

35) еңбек заңнамасында, жергілікті нормативтік құқықтық актілерде және жұмыс берушінің ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындау.

### **8.3. Профессорлық-оқытушылар құрамы міндетті:**

– оқу-әдістемелік жұмыстың бекітілген жеке оқу-әдістемелік жоспарына сәйкес оқу (тәрбие) және оқу-әдістемелік жұмыстарды орындау, сабақ кестесінде белгіленген аудиториялық сабақтар мен консультациялардың сағаттарын, сондай-ақ міндетті түрде қатысу және/немесе консультациялық күндерді сақтау/немесе Қоғамның жергілікті ережелерімен белгіленген сағаттар;



- 
- оқытылатын пән(дер)бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеуді жүзеге асыру, оның ішінде жоғары оқу орнының жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіпке сәйкес оқу пәндерінің бағдарламаларын әзірлеу және уақтылы бекітуге және бекітуге ұсыну;
  - университеттің жергілікті нормативтік-құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар бойынша есеп беру материалдарын дайындауға қатысу, өзінің білім беру және ғылыми-зерттеу қызметінің бағыттары бойынша заманауи ғылыми-әдістемелік әзірлемелер саласында құзыретті болу;
  - еңбек шарты мен лауазымдық нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес өздеріне жүктелген тәрбиелік, әдістемелік, ғылыми-зерттеу, ұйымдастырушылық және басқа да жұмыс түрлерін адал атқару;
  - оқу-әдістемелік жұмыстың бекітілген жеке жоспарына сәйкес Қоғам студенттері мен докторанттарының ғылыми жұмыстарына жетекшілік ету, зерттеу нәтижелерін оқу үдерісіне енгізу, ғылыми қызметінің нәтижелерін талқылау және жариялау;
  - Қоғам ғалымдарының жарияланымдық белсенділігін бағалау критерийлеріне сәйкес келу және жарияланымға қойылатын талаптарды сақтау;
  - ұйымдастырушылық жұмыстарды, оның ішінде Қоғамның алқалық басқару органдарының жұмысына қатысуды, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің ұйымдастырушылық жұмысы деп танылған және Қоғам мүддесі үшін жүзеге асырылатын ұйымдастырушылық сипаттағы жұмыстардың басқа түрлерін, сондай-ақ журналистік, ағартушылық қызметті жүзеге асыру;
  - білім алушыларға, оларға кәсіби құзыреттілік мәселелері бойынша жүгінген Қоғам қызметкерлеріне консультациялық және ақпараттық көмек көрсету;
  - білім алушылардың білім беру нәтижелерін бағалау кезінде объективтілік пен талапшылдықты көрсету, ағымдық, аралық немесе қорытынды бақылау кезінде академиялық нормаларды бұзу фактілерін анықтау және жолын кесу;
  - өзінің кәсіби деңгейі мен педагогикалық біліктілігін үнемі арттырып отыру, еңбек шартына және Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес үздіксіз білім беру бағдарламаларына қатысу;
  - Қоғамда өткізілетін ғылыми, әдістемелік және кәсіби іс-шараларға, сондай-ақ Қоғамда білім алушыларды қабылдау арқылы Қоғамды ақпараттандыруға байланысты іс-шараларға қатысу;
  - авторлық, сабақтас, патенттік құқықтардың бұзылуына, оның ішінде авторлықты иеленуге (плагиат) жол бермеуге міндетті;
    - Қоғамның беделін жақсартуға қамқорлық жасау;
    - білім алушының жеке басына физикалық және/немесе психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбие әдістерін қолдануға жол бермеу, сондай-ақ ғылыми-педагогикалық жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін басқа да әдепсіз қылықтар жасамау;

– академиялық және/немесе оқытушылық этика нормаларын бұзуға жол бермеу;

– Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, Серіктестіктің Жарғысына және Серіктестіктің жергілікті нормативтік құқықтық актілеріне, еңбек шартына сәйкес басқа міндеттерді орындау.

8.4. Қызметкер өзінің лауазымы, мамандығы, кәсібі бойынша орындайтын еңбек міндеттерінің тізбесі лауазымдық нұсқаулықпен, сондай-ақ еңбек шартымен және Қоғамның жергілікті ережелерімен анықталады;

8.5. Еңбек шартының күші жойылған жағдайда, қызметкер Қоғамның уәкілетті тұлғаларына жұмыс кезеңінде және Қоғамға тиесілі, Қоғам берген материалдарды, құрал-жабдықтарды, электронды рұқсаттаманы, мөрдi, басқа мүлікті және оның қарамағында болған құжаттарды қайтаруға міндетті.

## **9. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **9.1. Жұмыс берушінің құқығы:**

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) қызметкерлермен еңбек шарттарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзу;
- 3) өз өкілеттіктері шегінде жұмыс берушінің актілерін шығару;
- 4) өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестік (қауымдастықтар, одақтар) құру және оған кіру;
- 5) қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттарды, еңбек тәртібі ережелерін және жұмыс берушінің басқа да актілерін орындауды талап ету;
- 6) қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жазалар қолдану, қызметкерлерді Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайлар мен тәртіп бойынша жауапкершілікке тарту;
- 7) қызметкердің еңбек міндеттерін атқару кезінде келтірген залалын өтеуге;
- 8) еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгіну;
- 9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеу;
- 10) қызметкерлерді Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету;
- 11) ҚР ЕК сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;
- 12) жеке еңбек дауларын қарау үшін келісім комиссиясына, сотқа Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен дәйекті түрде жүгінуге;
- 13) еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және қызметкерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға;

14) жұмыскерлерді жұмыс орындарында қолайлы еңбек жағдайларын жасауға жәрдемдескені, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі ұтымды ұсыныстары үшін көтермелеу;

15) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын бұзған қызметкерлерді жұмыстан шеттету және тәртіптік жауапкершілікке тарту;

16) қызметкерден өндірістегі жұмыстарды қауіпсіз жүргізу жөніндегі талаптардың мүлтіксіз сақталуын талап ету;

17) қызметкерге құпия ақпаратқа қызметкердің Жұмыс беруші қабылдаған оны қорғау шараларын орындауы шартымен қол жеткізуге мүмкіндік беру;

18) жетекшілік ету құпия ақпараттың қорғалу деңгейін қамтамасыз етуді тұрақты бақылау;

19) жетекшілік ету құпия ақпаратқа рұқсат алған тұлғаларды есепке алу;

20) қызметкерлерді өз қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе жұмыс берушінің актісінде көзделген жағдайларда профилактикалық медициналық тексеруден өтуге жіберу.

## **9.2. Жұмыс беруші міндетті:**

1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық шарттардың, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға міндетті;

2) жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасу;

3) жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге міндетті;

4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға міндетті;

5) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеуге;

6) жұмыскерді еңбек тәртібінің қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті;

7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарттар жасасуға, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауға қажетті толық және дұрыс ақпаратты ұсынуға міндетті;

8) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу;

9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес қызметкерлерге еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;

10) жұмыскерлерді жабдықпен, құрал-саймандармен, техникалық құжаттамамен еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;

11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беру;

12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға міндетті;

13) егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға міндетті;

14) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға міндетті;

15) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;

16) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге міндетті;

17) жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;

18) жұмыскерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік ауруға шалдығу мүмкіндігі туралы ескертуге міндетті;

19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кәсіптік қатерлерді болғызбау жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге міндетті;

20) әрбір жұмыскер орындайтын жұмыс уақытының, оның ішінде үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге міндетті;

21) қызметкердің еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарына, қызметкерлердің өкілдеріне, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларға ұйымдардағы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізуге, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеуге кедергісіз кіруге, кәсіптік аурулар;

23) жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні көрсетілетін тізілімдерді немесе басқа құжаттарды жүргізуді қамтамасыз етуге міндетті;

24) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыру;

25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті;

26) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясын құру;

27) жұмыскерге Қазақстан Республикасының және денсаулық сақтау саласының заңнамасында айқындалған тәртіппен және көлемде жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге міндетті;

28) 1), 2), 3), 4), 5) және 13) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 28-бабының 1-тармағының, еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне жұмыскермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы, тармақшаларда көзделген мәліметтерді қамтитын мәліметтерді енгізуге міндетті;

29) жұмыскерлерге бірдей еңбегі үшін бірдей ақы төлеуді, сондай-ақ қандай да бір кемсітушіліксіз бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайларды қамтамасыз етуге міндетті;

30) кәсіптік қатерді бағалауды жүргізуге және профилактика жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық процестерді неғұрлым қауіпсіздерге ауыстыру арқылы оны барынша азайту және болдырмау жөнінде шаралар қабылдауға міндетті;

31) жұмыскерлерді еңбекті қорғау қауіпсіздігі мәселелері бойынша оқытуды, оларға нұсқау беруді, білімдерін тексеруді жүргізуге, сондай-ақ өз қаражаты есебінен өндірістік процесті және жұмыстарды қауіпсіз жүргізу жөніндегі құжаттармен қамтамасыз етуге міндетті;

32) басшыларды және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытуды және білімдерін тексеруді ұйымдастырады. жұмыс берушінің актісімен бекітілген тізімге сәйкес еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындайтын тәртіппен, кадрлардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын ұйымдарда кемінде үш жылда бір рет мерзімді түрде;

33) қызметкерлерге қажетті санитарлық-гигиеналық жағдайларды жасауға, қызметкерлердің арнайы киімдері мен аяқ киімдерін беру мен жөндеуді қамтамасыз етуге, оларды профилактикалық емдеу құралдарымен, жуғыш және дезинфекциялаушы құралдармен, медициналық қобдишамен, сүтпен қамтамасыз етуге; немесе баламалы тамақ өнімдері, және (немесе) диеталық (емдік және профилактикалық) тамақтануға арналған мамандандырылған өнімдер, еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген нормаларға сәйкес жеке ұжымдық қорғаныс құралдары;

34) он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерді өздерінің шекті нормалары үшін белгіленгеннен асатын ауыр заттарды көтеруге және қозғалтуға жол бермеуге міндетті;

35) әйелдердің өздері үшін белгіленген шекті нормалардан асатын ауыр заттарды қолмен көтеруіне және жылжытуына жол бермеуге міндетті;

36) еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тіркеуді, есепке алуды және талдауды жүзеге асыруға міндетті;

37) тоқсанына бір рет еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға, жұмыскерлердің өкілдеріне олардың жазбаша сұрау салуы бойынша еңбек жағдайларының, қауіпсіздігінің және еңбекті қорғаудың жай-күйін мониторингтеу үшін қажетті ақпаратты ұсынуға міндетті;

38) еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қамтамасыз етуге міндетті;

39) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамалары мен қорытындыларын орындауға міндетті;

40) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен қағидаларға сәйкес жұмыскерлер өкілдерінің қатысуымен өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша мерзімдік, кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өткізуге міндетті;

41) бір ай мерзімде жазбаша түрде немесе еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі ақпараттық жүйе арқылы өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелері туралы мәліметтер ұсынуға міндетті;

42) авариялық ахуалдың дамуын болғызбау, жарақаттанушы факторлардың басқа адамдарға әсерін болғызбау жөнінде кезек күттірмейтін шаралар қолдануға міндетті;

43) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуді, бекітуді және еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен қайта қарауды жүзеге асыру;

44) келісімде, ұжымдық шартта, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, сондай-ақ еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты басқа жұмысқа ауысқанда немесе кәсіптік аурудың белгілері пайда болған жағдайда қызметкерлерді міндетті, мерзімді (еңбек қызметі барысында) медициналық тексеруден және ауысым алдындағы медициналық тексеруден өткізуге өз қаражаты есебінен;

45) еңбекті қорғауды басқару жүйесін енгізу және оның жұмыс істеуін бақылауды жүзеге асыру;

46) Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға құқығы бар.

## **10. ЖҰМЫС ТӘРТІБІ, ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ**

### **10.1. Қоғам қызметкерлері үшін келесі жұмыс тәртібі белгіленеді:**

1) бес күндік 40 сағаттық жұмыс аптасы, күніне 8 сағаттан артық емес, сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

2) сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін тынығуға және тамақтануға арналған ұзақтығы бір сағаттық үзіліс.

10.2. Қоғамның педагогикалық қызметкерлері үшін жұмыс тәртібі (жұмыс аптасы ішіндегі жұмыс күндері, демалыс күндері, жұмыстың басталу және аяқталу уақыты, жұмыс күнінің ұзақтығы) қызметкердің сабақ кестесін және оқытушылардың жеке жұмыс жоспарын ескере отырып анықталады. Бұл жағдайда бір апта 40 сағаттан аспауы керек. Жексенбі демалыс күні болып табылады. Демалуға және тамақтануға арналған үзілістің ұзақтығы – 1 сағат.

Жұмыс күні ішінде оқытушылар атқаратын лауазымына, оқу жоспарына, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарына және жеке жоспарға сәйкес оқу, әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, клиникалық, қоғамдық жұмыстардың барлық түрлерімен айналысуы керек.

10.3. Педагогикалық қызметкерлердің оқу сабақтарының кестесін, қатысу және/немесе кеңес беру күндерін және/немесе сағаттарын сақтауын, сондай-ақ оқу-әдістемелік жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бақылауды Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің тиісті басшылары жүзеге асырады.

10.4. Оқу жүктемесінің орындалуы мен дұрыс есептелуін бақылау академиялық қызмет жөніндегі проректорға жүктеледі.

10.5. Жұмыс уақытының режимін бес немесе алты күндік жұмыс аптасының кестелерімен ұйымдастыру мүмкін болмайтын үздіксіз өндірістерде, сондай-ақ өндірістік процестің ұзақтығы немесе өндірістік қызметтің режимі күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан асып кеткен жағдайларда, ауысымдық жұмыс жиынтық есеппен белгіленеді.

10.6. Ауысымдық жұмыс вахтерлерге, күзетшілерге және слесарларға белгіленеді.

10.7. Ауысымдық жұмыс кезінде жұмыс ауысымының ұзақтығы, бір жұмыс ауысымынан екіншісіне ауысу ауысым кестелерімен белгіленеді, бұл персоналдың бірдей ұзақтықтағы ауысымдармен үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

10.8. Ауысым кестелерін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің тиісті басшылары бекітеді және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

10.9. Ауысымаралық тынығудың ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауы тиіс.

10.10. Қызметкерді қатарынан екі жұмыс ауысымы ішінде жұмысқа тартуға тыйым салынады.

10.11. Үстеме жұмыстарға тартуға Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлердің келісімімен ғана жол беріледі.

10.12. Қызметкерлердің кейбір санаттары үшін Қоғаммен келісім бойынша толық емес жұмыс күні (ауысым) немесе толық емес жұмыс күні, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс белгіленуі мүмкін.

10.13. Қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен үстеме жұмыстарға, демалыс және мереке күндері жұмыс істемейтін жұмыстарға тартылуы мүмкін.

10.14. Еңсерілмейтін күш жағдайларын қоспағанда, жұмыс орнында кез келген болмауға тікелей басшының алдын ала рұқсатымен, келісім бойынша ғана рұқсат етіледі. Қызметкердің жұмыс орнында рұқсатсыз болмауы жұмысқа келмеу болып саналады және қызметкерге тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғуы мүмкін.

10.15. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкердің жұмыста болмағаны туралы HR департаментке хабарлауға міндетті.

10.16. Еңсерілмейтін күш жағдайларына мыналар жатады: ауру, оның ішінде қатты ауырсыну, жұмысқа кедергі келтіретін созылмалы аурулардың өршуі, шұғыл хирургиялық араласу, жол-көлік оқиғасы, өрт және т.б.

10.17. Ауру себебінен жұмыс орнында болмауы:

1) қызметкер денсаулығына байланысты жұмысқа бара алмаса, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын алуға құқылы. Ауырған жағдайда қызметкер өзінің тікелей басшысына жұмыс орнында болмаған жұмыс уақытының келесі екі сағатынан кешіктірмей хабарлауы керек, тікелей басшы өзінің қарамағындағы қызметкердің жұмыста болмағаны туралы HR департаментке хабарлауға міндетті.

2) жұмысқа шыққан күні қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздық парағын HR департаментке тіркеп, толтырып және бухгалтерияға тапсыру үшін ұсынуға міндетті, сондай-ақ қызметкердің сырқаттануына байланысты жұмыста болмауын жұмыс уақытының есепке алу табеленде белгілеу үшін.

10.18. Қоғам қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде немесе Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында белгіленген жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысы беріледі.

10.19. Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және/немесе Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілеріне, еңбек шартына сәйкес басқа да қосымша демалыстар ұсынылуы мүмкін.

10.20. Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы демалыс кестесінде белгіленген жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұсыну тәртібіне сәйкес жыл сайын беріледі.

10.21. Отбасылық жағдайларға және басқа да дәлелді себептерге байланысты қызметкерге жазбаша өтініші бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушілер арасында анықталады.

## **11. ҚЫЗМЕТКЕРГЕ ҚОЛДАНЫЛАТЫН КӨТЕРМЕЛЕУЛЕР**

11.1. Қоғам қызметкерлерін еңбек міндеттерін адал атқарғаны, еңбектегі табыстары мен жетістіктері, ұзақ мерзімді мінсіз еңбегі, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін көтермелеу мақсатында көтермелеу наградаларының мынадай түрлері белгіленеді:

- 1) Қоғамның Құрмет грамотасымен марапаттау;
- 2) Қоғамның Алғыс жариялауы;



3) сыйлықақы төлеу (көтермелеу сыйлықақысы);

4) Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес сыйақылардың басқа түрлері.

11.2. Еңбекке ақы төлеу тәртібі мен шарттары Қоғамның жергілікті ережелерімен анықталады;

11.3. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерен еңбегі үшін Қоғам қызметкерлері мемлекеттік, үкіметтік және салалық наградалармен (ордендермен, медальдармен, құрмет грамоталарымен, төсбелгімен, құрметті атақтармен және т.б.) марапатталуға ұсынылуы мүмкін).

## **12. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ҚОЛДАНЫЛАТЫН ЖАЗАЛАР**

12.1. Қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны деп түсінілетін тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Қоғам қызметкері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жауаптылықта болады.

12.2. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші келесі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескертпе;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- еңбек шартын бұзу.

12.3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының басқа заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол беріледі.

12.4. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметкерден жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі керек. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болып табылмайды және дербес тәртіптік теріс қылық ретінде қарастырылмауы тиіс.

12.5. Тәртіптік жазалар теріс қылық анықталғаннан кейін және жасалған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және анықталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей тікелей қолданылады, қызметкердің ауырған немесе демалыста болған уақытын санамағанда.

12.6. Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, жасалған мән-жайлар, қызметкердің бұрынғы жұмысы мен мінез-құлқы ескерілуі тиіс.

12.7. Тәртіптік жаза жұмыс беруші қол қойған бұйрықпен қолданылады. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық оның қолданылу себептерін көрсете отырып, үш күн ішінде қолхат бойынша жазаға тартылған қызметкерге хабарланады (хабарланады).

12.8. Еңбек шартын бұзу қызметкердің еңбек шартында өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз жүйелі түрде орындамағаны үшін қолданылуы

мүмкін. Лауазымдық нұсқаулықта және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде, егер қызметкерге бұрын тәртіптік жаза қолданылған болса, жұмысқа келмегені үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін) дәлелді себептерсіз, жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық жұмысқа шыққаны үшін) дәлелді себептерсіз, есірткіден немесе уытқұмарлықтан ес-түссіз күйде жұмысқа шыққаны үшін, сондай-ақ жұмыс орнында заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген мемлекеттік немесе қоғамдық мүлікті жымқырғаны (оның ішінде ұсақ-түйек) үшін.

12.9. Тәртіптік жазаны жұмыс беруші өз бастамасы бойынша, тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасап, өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, алып тастай алады.

12.10. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде қызметкерге осы Ереженің 7-бөлімінде көрсетілген көтермелеу шаралары қолданылмайды, ал Қоғамның жергілікті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген жағдайда көтермелеу және ынталандыру төлемдері белгіленбейді (төленбейді).

12.11. Қоғамның Әдеп және мінез-құлық кодексінің ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілік қарастырылған.

### **13. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ**

13.1. Қызметкердің жалақысы жұмыс берушіде қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйелеріне сәйкес еңбек шартында белгіленеді.

13.2. Ондағы төлем жүйесі еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарымен және (немесе) жұмыс берушінің актілерімен анықталады.

13.3. Қызметкерлердің өндіріс тиімділігі мен орындалатын жұмыстардың сапасын арттыруға деген қызығушылығын арттыруды күшейту үшін жұмыс беруші сыйақы беру жүйесін және басқа да ынталандыру нысандарын ұжымдық шарттың талаптарымен анықталған еңбек және (немесе) еңбек шарты жұмыс берушінің актілерімен енгізе алады.

13.4. Еңбекке ақы төлеу жүйесі біржолғы ынталандыру төлемдерін қоспағанда, негізгі жалақының және қызметкерлердің жалақысының кемінде 75 пайызын қамтамасыз етуі тиіс.

13.5. Келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде айқындалған еңбекке ақы төлеу шарттары.

13.6. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу еңбек немесе ұжымдық шарттардың және (немесе) жұмыс берушінің актісінің талаптарына сәйкес жоғарылатылған мөлшерде, бірақ бір жарым еседен төмен емес мөлшерде жүзеге асырылады. күндізгі (сағаттық) негізде қызметкердің мөлшерлемелері.

13.7. Түнгі уақыттағы жұмыстың әрбір сағаты еңбек немесе ұжымдық шарттардың және (немесе) жұмыс берушінің актісінің талаптарына сәйкес жоғарылатылған мөлшерде, бірақ күндізгі (сағаттық) жұмыс уақытына байланысты бір жарым еседен төмен емес мөлшерде төленеді. қызметкердің мөлшерлемелері.

13.8. Жалақы ақшалай нысанда Қазақстан Республикасының ұлттық валютасымен айына кемінде бір рет, келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей белгіленеді және төленеді. Жалақыны төлеу күні еңбек шартында, ұжымдық шартта көзделеді. Егер жалақы төленетін күн демалыс немесе мереке күндерімен сәйкес келсе, төлем олардың қарсаңында жүзеге асырылады.

13.9. Жалақыны төлеген кезде жұмыс беруші ай сайын жазбаша немесе электронды түрде әрбір қызметкерге тиісті кезеңдегі өзіне тиесілі жалақының құрамдас бөліктерін, жүргізілген ұстап қалулардың мөлшері мен негіздерін, оның ішінде ұстап қалынған және аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы мәліметтерді хабарлауға міндетті, сондай-ақ төленуге тиісті жалпы ақша сомасы туралы.

13.10. Жұмыс беруші жалақыны толық көлемде және еңбек, ұжымдық шарттарда белгіленген мерзімде төлемеген жағдайда, жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауап береді. Жұмыс беруші қызметкерге төлемді кешіктірген кезең үшін берешек пен өсімпұлды төлейді. Өсімпұл мөлшері Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің жалақы төлеу жөніндегі міндеттемелерді орындау күніндегі 1,25 еселенген ресми қайта қаржыландыру мөлшерлемесі негізінде есептеледі және төлемдер жүзеге асырылуы тиіс келесі күннен бастап әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін есептеледі. және төлем жасалған күнмен аяқталады.

13.11. Еңбек шарты тоқтатылған жағдайда, жұмыс берушіден қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

#### **14. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАЛПЫҒА БІРДЕЙ ҚАБЫЛДАНҒАН МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ НОРМАЛАРЫ**

14.1. Басшыға, жасы үлкен адамға, бейтаныс адамға "Сіз" деп, аты-жөні мен әкесінің аты бойынша хабарласыңыз.

14.2. Бір-біріне құрметпен қарауға, жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес істермен айналыспауға.

14.3. Әріптестеріне өздерінің жаман көңіл-күйлерін көрсетпеуге, балағат сөздер айтпауға, ұстамдылық пен агрессияны көрсетпеуге.

14.4. Әріптестерге көмектесу, білімдерімен және тәжірибелерімен бөлісу.

14.5. Әріптестердің жеке немесе кәсіби қасиеттерін олар болмаған кезде талқыламауға.

14.6. Сыпайы және әдепті болу, басқалардың пікіріне мұқият болу.

14.7. Басқа қызметкерлердің көзінше қызметкерлерді сынамау, қарамағындағы қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтірмеу.

14.8. Қарамағындағылардың алдында өз қателіктерін мойындай білу және оларды өз атына сындарлы сын айтқаны үшін қудаламау.

14.9. Қызметкерлерге қызметтік міндеттерін атқару кезінде Қоғамның құрметті және кәсіби имиджін қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын сақтау ұсынылады.

14.10. Қызметкерлер сөйлесулерді, соның ішінде телефон арқылы сөйлесу мәдениеті ережелерін сақтауы керек.

14.11. Сондай-ақ, телефон арқылы сөйлескен кезде әріптестер бір бөлмеде болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына ұқыпты қарау керек және қатты сөйлесумен алаңдамау керек.

14.12. Кеңеске қатысқан кезде телефондарыңызды өшіру немесе дыбыссыз режимге орнату қажет.

14.13. Үй-жайларда сырт киіммен жүруге тыйым салынады.

14.14. Киім-кешек пен жеке заттарды киім ауыстыратын бөлмелерден және оларды сақтауға арналған орындардан тыс қалдыруға.

14.15. Осы мақсаттарға арналмаған жерлерде темекі шегуге тыйым салынады.

14.16. Алкогольдік, есірткілік немесе уытты масаң күйде ғимараттарға кіруге және онда болуға тыйым салынады.

## **15. ҚОҒАМ ҒИМАРАТТАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП**

15.1. Қоғам ғимараттарының қорғалуын қамтамасыз етуге, ғимараттарды техникалық жарамды жағдайда ұстауға міндетті. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қалыпты жұмыс істеуіне, Қоғамның оқу, ғылыми және шаруашылық қызметінде пайдаланылатын құрал-жабдықтар мен басқа да мүліктердің сақталуына мүмкіндік беретін.

15.2. Қоғам ғимараттарының терроризмге қарсы қорғалуына, өртке қарсы және санитарлық жағдайына, мүліктің сақталуына қауіпсіздік қызметінің басшысы жауапты болады.

15.3. Қоғам ғимараттарының жабдықталуы мен жағдайын қамтамасыз етуге (қажетті құрал-жабдықтардың болуы, жиһаздың тиісті деңгейде ұсталуы, қалыпты жарықтандыруды қамтамасыз ету және т.б.) жауапкершілік Инфрақұрылымды дамыту департаментінің директорына жүктеледі.

## **16. ӨЗГЕРІСТЕР**

1) Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды, сондай-ақ олардың жаңа редакциясын әзірлеуді Қазақстан Республикасының заңнамасы және Қоғамның жергілікті нормативтік құжаттары негізінде HR департамент жүзеге асырады.

2) Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығы негізінде енгізіледі және "Өзгерістерді тіркеу парағында" тіркеледі.

## **17. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

17.1. Осы құжатты келісу мыналармен жүзеге асырылады Аппарат басшысымен және келесі басшылармен:

1) Заң бөлімінің;

2) Жоспарлау-экономикалық бөлімінің;

Түпнұсқаның сақталуына жауапкершілік құжаттама айналымы және мұрағат бөліміне жүктеледі.





