

Приложение
к приказу Председателя Правления –
Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от «29» 02 2024 года
№ 67

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

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
от «29» февраля 2024 года
№ 67

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»**

П 025 ПВТР/HR-24

Рег. № 4
Экз. № (оригинал)

Дата введения _____
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения	4
5	Цели	4
6	Порядок приема и увольнения работников.....	4
7	Основные права и обязанности руководства.....	11
8	Основные права и обязанности работников.....	12
9	Основные права и обязанности работодателя.....	17
10	Режим работы, рабочее время и время отдыха.....	21
11	Применяемые к работнику поощрения.....	23
12	Применяемые к работникам взыскания	24
13	Оплата труда	25
14	Общепринятые нормы поведения работников	26
15	Порядок в зданиях Общества	27
16	Внесение изменений	27
17	Согласование, хранение, рассылка.....	27

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество) определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры ответственности за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила распространяются на всех работников Общества. Под работниками в настоящих Правилах понимается физические лица, вступившие в трудовые отношения с Обществом.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Правила разработаны в соответствии с внешними нормативно-правовыми актами РК и внутренними нормативными документами Общества.

2.2. Правила разработаны с учетом требований и принципов, изложенных во внешних нормативных документах:

- Конституции Республики Казахстан;
- Трудовом кодексе Республики Казахстан;
- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты РК от 30.12.2020 года № 553 (далее – КС);

2.3. В Правилах сделаны ссылки на следующие внутренние документы Общества:

- Устав;
- Антикоррупционный стандарт;
- Кадровая политика;
- Кодекс этики и поведения;
- Правила конкурсного отбора на руководящие должности административно-управленческий персонал (далее – АУП);
- Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц;
- Положение об определении общих квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;
- Коллективный трудовой договор;
- Правила зачисления в кадровый резерв;
- Положение об аттестации персонала;
- Правила обучения и профессионального развития АУП;
- Приказы, распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения

Ученого совета и Правления;

– Положение об HR департаменте.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются термины и определения:

<i>Работник</i>	- Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем
<i>Работодатель</i>	- Общество в лице Председателя Правления-Ректора
<i>Дисциплина труда</i>	- Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, Трудовым кодексом РК, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Общества.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

НАО	- Некоммерческое акционерное общество
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
СП	- Структурные подразделения
СЭД	- Система электронного документооборота
АУП	- Административно-управленческий персонал
ДИ	- Должностная инструкция
ЭЦП	- Электронно-цифровая подпись

5. ЦЕЛИ

Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование у коллектива профессиональных работников.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок приема на работу:

1) Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2) При приеме на работу сотрудников исполнительных органов проводится комплексная проверка работниками структурных подразделений, ответственных за управление персоналом исполнительных органов кандидата, совместно с Комплаенс службой на наличие предмет возможных нарушений антикоррупционного законодательства или фактов, которые могут быть определены как сигналы и риски.

3) Комплексная проверка проводится при приеме на работу согласно корпоративной политики и законодательства и выборочной проверки предоставленных сведений при возникновении сомнений в предоставляемой информации. Если нет оснований полагать, что кандидат при приеме на работу может нарушить антикоррупционную политику исполнительных органов и национальное законодательство в области противодействия коррупции, то дальнейшие процедуры трудоустройства сотрудника могут не проводиться. Если такие основания есть для сомнения в кандидате, принимается решение о невозможности сотрудничества кандидата с Обществом.

4) Прием на работу проводится после принятия окончательного решения о приеме кандидатов путем отправки приглашения (**Job offer**) кандидату по средствам электронной почты, либо по иным электронным мессенджерам, за исключением Председателя Правления-Ректора, членов Правления, педагогических работников (технический персонал, концертмейстеры), работников службы внутреннего аудита, работников комплаенс-службы, Корпоративного секретаря, а также работников, принятых по совместительству.

5) Руководитель СП направляет заявление о приеме на работу в системе электронного документооборота (далее – СЭД) не менее чем за пять рабочих дней со дня фактического приема на работу, кандидат подписывает заявление своим физическим ЭЦП. После согласования заявления о приеме на работу непосредственным руководителем, в день приема работника, с ним заключается трудовой договор в СЭД.

6) В личное дело работника размещаются: резюме, результаты профессионального тестирования, согласованное заявление о приеме на работу, копии необходимых документов. Личное дело работника хранится в HR департаменте.

7) Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы или сезонной работы и в таком случае условия оговариваются в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8) Прием на работу ППС и ПЛ, руководителей структурных подразделений проводится конкурсными комиссиями, созданными приказом Председателя Правления-Ректора и действующими на основании Положений. Решение конкурсной комиссии несет рекомендательный характер для приема работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Итоговое решение о принятии на работу остается за Председателем Правления-Ректором. Решение конкурсной комиссии принимается после коллегиального собеседования и оформляется протоколом, подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

9) Для заключения трудового договора претенденту необходимо подготовить весь пакет документов, который предоставляется работникам HR департамента (на основании ст.32 ТК РК):

– документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), трудовую книжку и иные документы (по желанию работника трудовая

книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя);

- Личный листок по учету кадров;
 - Карточка Т-2;
 - Копии дипломов об образовании (копии приложения дипломов прилагаются вместе);
 - Копии сертификатов, подтверждающих награды «Почетные грамоты», «Нагрудной знак»;
 - Список научных трудов (для ИПС);
 - Справка об отсутствии или наличии судимости (EGOV KZ);
 - Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми (прокуратура);
 - Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (прокуратура);
 - Справки с наркологического диспансера, с туберкулезного диспансера, психологического диспансера о том, что не состоит/состоит на учете (EGOV KZ);
 - Медицинская книжка (снимок флюорографии);
 - Копия удостоверения личности (2 шт.);
 - Фото 3x4 (2 шт.), электронная фотография на CD диске;
 - Копия военного билета (для военнообязанных);
 - Копии свидетельства о рождении (дети до 14 лет-для Профсоюза);
 - Копия пенсионной книжки (если пенсионер);
 - Справка об инвалидности (при наличии);
 - Справки, либо документы о льготах (при наличии);
 - Резюме.
- 10) перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством РК.
- 11) Общество вправе потребовать рекомендательные письма с предыдущих мест работы.
- 12) Основанием для принятия на вакантную должность является заявление лица, в отношении которого принято решение о назначении на должность и трудовой договор.
- 13) Основанием для подписания трудового договора Председателем Правления-Ректором Общество является предоставленный претендентом полный пакет документов согласно ст. 32 ТК РК и ст. 51 Закона РК «Об образовании», согласованный и завизированный руководителем СП, курирующим проректором.
- 14) Заявление о приеме на работу заполняется претендентом собственноручно в системе электронного документооборота СЭД.
- 15) Прохождение инструктажа по технике безопасности и инструктажа по

пожарной безопасности с работником подтверждается отметкой инженера по безопасности и охране труда в соответствующем журнале.

16) Согласно ТК РК пп.24, п.2, ст. 23 Общество осуществляет сбор и обработку персональных данных работника. Для представления сведения единую систему учета трудовых договоров физическим и юридическим лицам, сотрудником HR департамента вносятся персональные данные в базу «С-1», в портал «Электронная биржа труда» (enbek.kz), в Национальную образовательную базу данных и другие электронные автоматизированные базы данных.

17) Согласно предоставленного пакета документов, работник Общества проводится внутреннюю опись документов дела.

18) Согласно ст. 36 ТК РК при заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

19) Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей должностей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе по причине:

- временной нетрудоспособности, в том числе в отпуске по беременности и родам;
- нахождения в учебном отпуске;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

20) При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме (не позднее чем за пять календарных дней до истечения испытательного срока), с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

21) Приказ о приеме на работу руководящего состава подписывает Председатель Правления-Ректор Общества. До уровня руководителя Руководитель аппарата. В приказе о приеме на работу указывается должность работника, СП, статьи ТК РК. Работник знакомится с приказом по средствам электронного документооборота СЭД.

22) Сотрудник HR департамента регистрируют приказы в электронном журнале приказов СЭД по личному составу и формируют личные дела работников.

23) После проведения процедуры приема на работу, работника ознакомливается в системе электронного документооборота СЭД:

- ДИ соответствующей принимаемой должности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;

– Антикоррупционным стандартом и другими ВНД Общества.

24) Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, работник и работодатель подписывают своими ЭЦП.

25) Дополнительная работа, не оговоренная в трудовом договоре с ИПС и работниками Общества, должна выполняться в свободное от основной работы время в рамках Трудового кодекса Республики Казахстан.

26) Согласно п.3 ст. 33 ТК РК допуск к работе работника осуществляется только после заключения трудового договора.

27) В случае не оформления надлежащим образом необходимого пакета документов претендентом для заключения трудового договора или предоставления с опозданием, Общество в праве отказать в заключении трудового договора.

28) После проведения всех процедур приема на работу работнику необходимо оформить в трехдневный срок СКУД карту и процедуру прохождения Face ID.

29) Заработная плата выплачивается работникам путем перевода денежных средств на карту работника.

6.2. Порядок переводов и перемещений

6.2.1. Перевод работника Общества осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 ст.38 ТК РК;

6.2.2. В целях оптимизации кадрового состава используется система ротации кадров Общества. Ротация кадров используется при необходимости закрытия вакансии внутренним работником, при мотивации перспективного работника, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности. Ротация кадров Общества регламентируется настоящей Кадровой политикой.

6.2.3. Перевод осуществляется на основании приказа Председателя Правления-Ректора (для руководителей) и/или Руководителя аппарата (для работников), личного согласия работника, подтвержденного его письменным заявлением.

6.2.4. Перевод производится в следующих случаях:

– по итогам индивидуальной/коллективной работы особого значения с высокими результатами, индивидуальными достижениями работника и т. п., по решению руководства Общества (ротация);

– при наличии вакансии;

– по результатам аттестации, в соответствии с решением Аттестационной комиссии.

6.2.5. При необходимости перевода/перемещения работника руководитель СП согласовывает перевод с работником и курирующим проректором, и направляет служебную записку на имя Председателя Правления-Ректора. При перемещении работника из одного СП в другое заявление визируется обоими руководителями СП.

6.2.6. Перевод работника на другую работу осуществляется с письменного согласия работника.

6.2.7. В связи с изменениями структуры/штатного расписания в Обществе и сокращением объема работ допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, должности. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за один месяц. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с ТК РК.

6.2.8. Перевод работника на другую должность оформляется приказом и заключается дополнительное соглашение к трудовому.

6.2.9. При переводе на другую должность:

1) необходимо своевременно (не позднее 3-5 календарных рабочих дней) предоставить заявление в HR департамент;

2) при переводе руководителя любого уровня оформить акты приема-передачи;

3) при наличии осуществить прием-передачу штампов и печатей через бухгалтера материального стола;

4) оформить дополнительное соглашение и ознакомиться с приказом о переводе.

5) ознакомиться с ДИ, положением о СП, в которое переводится работник;

6.2.10. При переводе работника работник HR департамента производит соответствующую запись в трудовой книжке.

6.2.11. Руководителям СП необходимо своевременно оформлять и передавать документы по передвиганию персонала в HR департамент не позднее 3-5 рабочих дней/заявления о переводах, увольнении, акты приема-передачи, докладные, служебные записки и т.д.

6.2.12. Перемещение кадров может быть:

- горизонтальным – продвижение из одного СП в другое, в целях приобретения принципиально иных профессиональных знаний и умений.

- вертикальным – продвижение по иерархии должностей Общества, после прохождения конкурсной процедуры.

6.2.13. Основанием для кадровых перемещений внутри Общества являются результаты оценки персонала, служебное письмо непосредственного руководителя работника, заявление самого работника.

6.2.14. Кадровое перемещение внутри Общества осуществляется при соответствии квалификации и опыта работника вакантной должности, согласия самого работника и согласия и заинтересованности руководителей соответствующих СП, а также целесообразности данного перевода с точки зрения кадровой ситуации в Обществе.

6.3. Порядок предоставления отпусков работникам

6.3.1. Порядок предоставления и оплаты работникам Общества отпусков регламентирован ТК РК.

6.3.2. Работникам Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной

платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством РК.

6.3.3. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на:

- 1) основной отпуск;
- 2) дополнительный отпуск.

6.3.4. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, с учётом мнения работников.

6.3.5. Работникам Общества устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях:

- 56 (пятьдесят шесть) дней - педагогическим работникам и работникам, приравненным к ним;
- 30 (тридцать) дней - всем остальным работникам;

6.3.6. На основании заявления о предоставлении трудового отпуска, завизированного руководителем СП или курирующим проректором, оформляется приказ.

6.3.7. Трудовые отпуска предоставляются пропорционально фактически отработанному времени.

6.3.8. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.3.9. Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, вносить коррективы в график отпусков и отзывать работников из отпуска (на усмотрение работодателя) с их согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.

6.3.10. При отзыве работника из трудового отпуска руководителем структурного подразделения или курирующим проректором предоставляется служебная записка и согласие работника.

6.3.11. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством:

- инвалидам первой и второй групп продолжительностью - не менее 6 календарных дней (статья 89 ТК РК);
- иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его минимальная продолжительность могут устанавливаться законами РК.

6.3.12. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска:

- дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работника права на дополнительные отпуска по другим основаниям - сверх этих отпусков;
- дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности;
- установление дополнительного отпуска, регламентируется Коллективным

договором Общества.

6.3.13. Работникам Общества предоставляются социальные отпуска в соответствии с ТК РК и Коллективным договором Общества.

6.3.14. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статьи 97 ТК РК. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем и Коллективным договором Общества.

6.4. Порядок расторжения, прекращения трудового договора

6.4.1. Расторжение, прекращение трудового договора производится с соблюдением требований трудового законодательства РК.

6.4.2. При достижении согласия между сторонами трудовой договор расторгается на основании поданного заявления работника через СЭД для согласования с непосредственным руководителем, ответственным работником HR департамента и соответствующей резолюцией руководства Общества.

6.4.3. При расторжении трудового договора работник обязан запустить по средствам СЭД для согласования и представления после подписания в HR департамент обходной лист установленной формы, подписанный руководителями СП Общества и заявление.

6.4.4. Подписанный должностными лицами обходной лист свидетельствует об отсутствии задолженности работника перед Обществом.

6.4.5. До прекращения трудовых отношений материально-ответственный работник обязан предоставить один экземпляр оформленного акта приема-передачи материальных ценностей, печатей, штампов. В случае если по итогам установлена недостача материальных ценностей, порча и др. к работнику могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством РК.

6.4.6. Трудовой договор считается расторгнутым после подписания Председателем Правления-Ректором соответствующего приказа, для руководящих должностей и Руководителем аппарата до уровня руководителей.

6.4.7. Работники HR департамента на основании приказа о расторжении/прекращении трудового договора, в трудовой книжке работника производят соответствующую запись.

6.4.8. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения, и делается запись о получении трудовой книжки в соответствующем журнале.

6.5. При утверждении ученого звания, ученой степени:

6.5.1. При получении ученого звания или ученой степени, необходимо написать заявление и предоставить в HR департамент и приложить нотариально заверенную копию диплома.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

7.1. Руководство имеет право:

7.1.1. Управлять Обществом и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

7.1.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника;

7.1.3. Оценивать работу подчиненных работников;

7.1.4. Контролировать соблюдение работниками законов, а также правил и процедур Общества.

Кроме того, Руководство Общества пользуется другими правами, предусмотренными Трудовым Кодексом Республики Казахстан оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работодателю.

7.2. Руководство обязано:

7.2.1. Правильно организовать труд работников, закрепить за каждым их них определенное рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техник безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

7.2.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на поддержание дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

7.2.3. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7.2.4. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося, на работе в нетрезвом состоянии (в данный рабочий день) и применять к нему дисциплинарное взыскание (вплоть до расторжения трудового договора);

7.2.5. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство.

Кроме того, Руководство Общества выполняет другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РК.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники имеют право:

8.1.1 заключение, изменение, дополнение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами;

8.1.2 требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договора, соглашений актов работодателя;

1) безопасность и охрану труда;

2) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договора;

4) оплату простоя в соответствии с ТК РК, коллективного договора, соглашений, актов работодателя;

5) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

- б) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 7) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 8) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;
- 9) обязательное социальное страхование;
- 10) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 11) гарантии и компенсационные выплаты;
- 12) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 13) равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия какой-либо дискриминации;
- 14) обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренным ТК РК;
- 15) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 16) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РК, а также трудовым, коллективным договором;
- 17) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 18) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) и местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 19) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 20) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 21) разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным ТК РК, иными законами РК;
- 22) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

23) получение и единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре о своей деятельности;

24) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехниккой, информационными ресурсами, предоставленными работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой (при наличии), телефонной, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Общества;

25) имеет иные права, предусмотренные ТК РК, законодательством РК, трудовым договором и иными соглашениям им сторон, а также должностной инструкцией;

Профессорско-преподавательский состав имеет право:

- вести научные исследования, участвовать в научно-исследовательской деятельности Общества;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия;

- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утверждёнными Обществом, разрабатывать образовательные программы, учебные дисциплины;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, потребностям обучающихся и обеспечивает высокое качество образовательного процесса;

- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся Общества;

- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт;

- предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин;

- организовывать и проводить научные и методические семинары;

- проходить педагогическую и научные стажировки повышение квалификации в ведущих образовательных организациях.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым кодексом РК и оговорёнными трудовым договором в части, относящейся к работнику.

8.2. Работники обязаны:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договором, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении трудовых обязанностей;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) уважать частную жизнь других лиц и конфиденциальность личной информации, служебной информации, хранить служебную и личную информации в безопасности и сохранности;
- 8) надежно распечатывать, хранить как конфиденциальные любые физические копии материалов, содержащих личную или служебную информацию;
- 9) быть осторожными при передаче личной информации кому-либо в Обществе или за ее пределами, ограничивать доступ и объем информации только тем сотрудникам, кто уполномочен и нуждается в нем для выполнения своей работы;
- 10) использовать и хранить служебную информацию только до тех пор, пока это необходимо для достижения законной цели, для которой она была собрана;
- 11) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящими Правилами и иными законами РК;
- 12) не разглашать конфиденциальную или служебную информацию Общества, клиентов или деловых партнеров. Знать и соблюдать условия соглашения о конфиденциальности;
- 13) не отвечать на комментарии или информацию в социальных сетях, которые являются неточными или несправедливо представляют Общество или клиентов Общества.
- 14) защищать ресурсы Общества от потери или ущерба;
- 15) не использовать, не занимать и не ссужать активы Общества без разрешения;
- 16) использовать компьютерное оборудование, телефоны, корпоративную электронную почту и доступ в Интернет только для деловых целей;
- 17) не передавать конфиденциальную информацию, касающуюся Общества, третьим лицам ни при каких обстоятельствах;
- 18) не использовать СМС и/или WhatsApp мессенджеры для передачи документов и иных материалов, касающихся Общества, и использовать для данных целей корпоративную почту Общества или Microsoft Teams;
- 19) всегда хранить компьютерное оборудование в безопасности и защищать свои идентификаторы пользователей и пароли рабочих компьютеров в защищенном месте;
- 20) хранить конфиденциальную информацию в безопасности и сохранности;
- 21) заботиться об интеллектуальной собственности Общества и уважать права на интеллектуальную собственность других коллег;

22) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдая требования, установленные законодательством РК, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, антикоррупционными стандартом Общества, иными локальными нормативными актами Общества;

23) улучшать качество работы;

24) содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную им технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней;

25) содержать в чистоте своё рабочее место;

26) систематически повышать свой профессиональный уровень путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации;

27) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в порядке, установленном законодательством РК и локальными нормативными актами Общества;

28) проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством РК и локальными нормативными актами Общества;

29) незамедлительно оповещать Работодателя (HR департамент) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, не позднее начала рабочего любого фиксированным способом (письменно, по электронной почте, смс сообщение по телефону и т.д.);

30) незамедлительно оповещать Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

31) не допускать случаев совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений, в своих интересах или от имени работодателя, а также в интересах третьих лиц;

32) сообщить непосредственному руководителю ли иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем работника конфликте интересов;

33) не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы;

34) погасить имеющую задолженность за неотработанные для отпуска перед работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с ТК РК;

35) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством об образовании, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами работодателя.

8.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультации, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни/или часы, установленные локальными нормативными актами Общества;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) дисциплине (-ам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком установленными локальными нормативными актами вуза;
- вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами вуза, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности
- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора и должностной инструкции;
- руководить научной работой студентов и докторантов Общества в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников Общества и соблюдать требования к публикации;
- выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Обществом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Общества и осуществляемые в интересах Общества, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;
- оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, работникам Общества, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся, выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Общества;
- участвовать в проводимых в Обществе научных, методических и профессиональных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Обществе приемом обучающихся в Общество;
- не допускать нарушения авторских, смежных, патентных прав, в том числе

присвоение авторства (плагиат);

- заботиться об улучшении репутации Общества;
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством РК, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

8.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностной инструкцией, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Общества;

8.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Общества материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные Обществом, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащем Обществу.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 4) создавать и вступать в объединение (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;
- 7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

- 11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
- 12) на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 13) на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников;
- 14) поощрять работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;
- 15) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном ТК РК;
- 16) требовать от работника неукоснительного соблюдения требований по безопасному ведению работ на производстве;
- 17) предоставлять Работнику Доступ к Конфиденциальной информации на условиях, что Работником исполняются принятые Работодателем меры по ее защите;
- 18) вести постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности Конфиденциальной информации;
- 19) вести учет лиц, получивших Доступ к Конфиденциальной информации;
- 20) направлять работников за счет собственных средств на профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством РК или актом работодателя.

9.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства РК, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьёй 32 ТК РК;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым, коллективным договором актами работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленным ТК РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством РК, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами РК;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства РК, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, профессиональных заболеваний;

23) обеспечивать ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указывается фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

26) создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТК РК;

27) предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством РК и области здравоохранения;

28) вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменений и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28 ТК РК, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;

29) обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

30) проводить оценку профессионального риска и принимать меры по его минимизации и исключению путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

31) проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных средств;

32) организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющие повышение квалификации кадров, в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду, согласно списку, утвержденному актом работодателя;

33) создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком или равноценными пищевыми продуктами, и (или) специализированными продуктами для диетического (лечебного и профилактического) питания, средствами индивидуальной коллективной защиты в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду;

34) не допускать к переноске и передвижению работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, тяжестей, превышающих установленные для их предельной нормы;

35) не допускать подъема и перемещения вручную женщинами тяжестей, превышающих установленных для них предельных норм;

36) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

37) один раз в квартал предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охраны труда;

38) обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в порядке, установленном законодательством РК;

39) исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;

40) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

41) представлять в месячный срок письменно или посредством информационной системы по охране труда и безопасности сведения о результатах аттестации производственных объектов по условиям труда;

42) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации воздействия травмирующих факторов на других лиц;

43) осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности охраны труда в порядке, установленным уполномоченным государственным органом по труду;

44) проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и пред сменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных соглашением, коллективным договором, законодательством РК, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо появлении признаков профессионального заболевания;

45) внедрять систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием;

46) Работодатель имеет права исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХ

10.1. Для работников Общества, устанавливается следующий режим работы:

1) пятидневная 40-часовая рабочая неделя не более 8 часов в день с 09.00 до 18.00 часов.

2) перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час, с 13.00 ч. до 14.00 часов.

10.2. Для педагогических работников Общества режим работы (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется с учетом расписания учебных занятий работника и индивидуальным планом работы преподавателей на учебный год. При этом неделя не может превышать 40 часов. Выходным днём является воскресенье. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

В пределах рабочего дня преподаватели должны заниматься всеми видами учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, клинической, общественной работы согласно занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана.

10.3. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Общества.

10.4. Контроль за выполнением и правильностью учета учебной нагрузки возлагается на проректора по академической деятельности.

10.5. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован графикам пяти- или шестидневной рабочей недели, а также в случаях, когда длительность производственного процесса либо режим производственной деятельности превышает норму продолжительности ежедневной работы, устанавливается сменная работа при суммированном учете рабочего времени.

10.6. Сменная работа устанавливается для вахтеров, охранников и слесарей.

10.7. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливается графиками сменности, обеспечивающими непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

10.8. Графики сменности утверждаются соответствующими руководителями структурных подразделений Общества и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

10.9. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

10.10. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

10.11. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работниками за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством ТК РК.

10.12. Для некоторой категории работников по соглашению с Обществом может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

10.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РК порядке к сверхурочной работе, к работе выходные нерабочие праздничные дни.

10.14. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только после предварительного разрешения непосредственного руководителя, по согласованию с HR департаментом, при этом, отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, считается прогулом и может повлечь применение к работнику дисциплинарных взысканий.

10.15. Руководитель структурного подразделения обязан сообщить об отсутствии работника в HR департамент для фиксации в таблице учета рабочего времени

10.16. К случаям непреодолимой силы относятся: болезнь, включая острую боль, обострение хронических заболеваний, препятствующих работе, экстренно хирургическое вмешательство, ДТП, пожар и т.п.

10.17. Отсутствие на рабочем месте по причине болезни:

1) работник имеет право взять листок временной нетрудоспособности, если он не может присутствовать на работе по состоянию здоровья. В случае заболевания, работник должен известить своего непосредственного руководителя не позднее, чем в ближайшие два часа рабочего времени отсутствия на рабочем месте, непосредственный руководитель обязан известить об отсутствии своего подчиненного в HR департамент.

2) в день выхода на работу, работник обязан представить листок временной нетрудоспособности в HR департамент для регистрации, заполнения и передачи в бухгалтерию, а также фиксации отсутствия работника по причине болезни в таблице учета рабочего времени.

10.18. Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной ТК РК или локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

10.19. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующими законодательством РК и/или локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

10.20. Оплачиваемый отпуск представляется работникам ежегодно в соответствии с очередностью представления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

10.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

11. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКУ ПОощРЕНИЯ

11.1. В целях поощрения работников Общества за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград поощрений:

- 1) награждение Почетной грамотой Общества;
- 2) объявление Благодарности Обществом;
- 3) выплата премии (поощрительная премия);
- 4) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

11.2. Порядок и условия поощрений за труд определяется локальными нормативными актами Общества;

11.3. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Общества могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудным знаком, присвоению почетных званий и т.п.).

12. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Общества несет ответственность, предусмотренную законодательством РК.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами РК, не допускается.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок.

12.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения и не позднее шести месяцев со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанный работодателем. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.8. Расторжение трудового договора может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе вне трезвом состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, а в случае, установленных локальными нормативными актами Общества, - не устанавливается (не выплачивается) поощрительные и стимулирующие выплаты.

12.11. За нарушение положений Кодекса этики и поведения Общества предусмотрена дисциплинарная ответственность.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

13.2. Система оплаты труда определяется условиями трудового, коллективного договоров и (или) актами работодателя.

13.3. Для усиления повышения заинтересованности работников в увеличении эффективности производства и качества выполняемых работ работодателем могут вводиться системы премирования и другие формы стимулирования труда, определение условиями коллективного договора и (или) актами работодателя.

13.4. Система оплаты труда должна обеспечить долю основной заработной платы не менее 75 процентов и заработной плате работников без учета единовременных стимулирующих выплат.

13.5. Условия оплаты труда, определенные соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

13.6. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям, трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

13.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере согласно условиям, трудового или коллективного договоров и (или) акта

работодателя, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

13.8. Заработная плата устанавливается и выплачивается в денежной форме в национальной валюте РК не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца. Дата выплаты заработной платы предусматривается трудовым, коллективным договорами. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

13.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13.10. При невыплате заработной платы работодателем в полном объеме и в сроки, которые установлены трудовым, коллективным договорами, работодатель несет ответственность в соответствии с законами РК. Работодатель выплачивает работнику задолженность и пеню за период задержки платежа. Размер пени рассчитывается исходя из 1,25-кратной официальной ставки рефинансирования Национального Банка РК на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день начиная со следующего дня, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивая днем выплаты.

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

14. ОБЩЕПРИНЯТЫЕ НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14.1. Обращаться к руководителю, к человеку, старшему по возрасту, к малознакомому человеку на «Вы» и по именам и отчеству.

14.2. Уважительно относиться друг к другу, в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей.

14.3. Не демонстрировать коллегам свое плохое настроение, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию.

14.4. Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.

14.5. Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

14.6. Быть вежливым и корректными, быть внимательными к чужому мнению.

14.7. Не критиковать работников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных сотрудников.

14.8. Уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

14.9. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и

прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Общества.

14.10. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных.

14.11. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

14.12. При участии в совещании, необходимо выключить свои телефоны либо установить их на беззвучный режим.

14.13. Запрещается находиться в помещениях в верхней одежде.

14.14. Оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения.

14.15. Запрещается курить в не отведенных для этих целей местах.

14.16. Запрещается проходить и находиться в зданиях в состояниях алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ОБЩЕСТВА

15.1. Общество обязано обеспечивать охрану зданий Общества, содержать здания в технически исправном состоянии. Позволяющие нормальное функционирование всех структурных подразделений Общества, сохранность оборудования и другое имущество, используемого в образовательно, научной и хозяйственной деятельности Общества.

15.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Общества, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет руководитель службы безопасности.

15.3. Ответственность за оснащение и поддержание условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержания нормального освещения и т.п.) в зданиях Общества несет Директор департамента по инфраструктурному развитию.

16. ИЗМЕНЕНИЯ

1) Разработку изменений и дополнений в Правила, а также их новую редакцию осуществляет HR департамент на основании законодательства РК и локальными нормативными документами Общества.

2) Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании приказа Председателя Правления - Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

17. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

17.1. Согласование настоящего документа осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово-экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

29.02.2024

№ 61

Алматы қаласы

город Алматы

**Ішкі еңбек тәртібінің ережесін
бекіту туралы**

Қоғам Жарғысының 18-бөлімі 113-тармағы 17-тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоғамның Ішкі еңбек тәртібінің ережесі осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес бекітілсін.
2. HR департаментінің директоры Ю.В. Микропуло осы Ережені Қоғамның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Аппарат басшысы Н.Т. Шинтаевқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енгізілсін.

Басқарма Төрағасы-Ректор

Г. Қанай



Подписант	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ҚАНАЙ ГҮЛМИРА, Некоммерческое Акционерное общество "Казакский национальный женский педагогический университет", BIN990240005438
Уникальный код:	C4D5750DA96A4D31
Короткая ссылка:	https://short-sed.qyzpu.edu.kz/qrFe6X
	Электрондық құжатты тексеру үшін: https://salemoffice.kz/verify мекен-жайына өтіп, қажетті жолдарды толтырыңыз. Электрондық құжаттың көшірмесін тексеру үшін қысқа сілтемеге өтініз немесе QR код арқылы оқыңыз. Бұл құжат, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтарда шыққан Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес, қағаз құжатпен тең

	<p>дәрежелі болып табылады. / Для проверки электронного документа перейдите по адресу: https://salemoffice.kz/verify и заполните необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</p>
--	---

Лист согласования

ФИО, подразделение, должность	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Данные по ЭЦП
Микропуло Ю.В. - Директор департамента - HR Департамент	Согласовано	26.02.2024 15:37	МИКРОПУЛО Ю.В.
Маханов М.М. - Руководитель отдела - Юридический отдел	Согласовано	26.02.2024 16:16	МАХАНОВ М.М.
Шинтаев Н.Т. - Руководитель аппарата - Совет директоров	Согласовано	26.02.2024 16:32	ШИНТАЕВ Н.Т.
Қанай Г.Ә. - Председатель правления ректор	Подписано	29.02.2024 10:43	ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ҚАНАЙ ГҰЛМИРА, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет"

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с подпунктом 17 пункта 113 раздела 18 Устава Общества
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению к настоящему приказу.
2. Директору HR департамента Микропуло Ю.В. ознакомить с данными Правилами всех сотрудников Общества.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Руководителя аппарата Шинтаева Н.Т.
4. Настоящий приказ ввести в действие со дня подписания.

Председатель Правления-Ректор

Г. Қанай

Приложение
к приказу Председателя
Правления – Ректора НАО
«КазНационалЖенПУ»
от «24» 10 2025 года
№ 09-02-19/442

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

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
от «24» 10 2025 года
№ 09-02-19/442

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
П 025 ПВТР/HR-24**

Рег. № 14
Экз. № Оригинал

Дата введения 24.10.2025
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2025 год

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», утверждённые приказом Председателя Правления – Ректора № 61 от 29.02.2024 года, следующие изменения:

1. Раздел 7 «Основные права и обязанности руководства» пункта 7.2. дополнить подпунктом 7.2.6. следующего содержания:

«7.2.6. Обеспечить строгое осуществление руководителями структурных подразделений контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, режима рабочего времени, а также за учетом рабочего времени работников.».

2. Подпункт 2) пункта 8.2 раздела 8 «Основные права и обязанности работников» изложить в следующей редакции:

«2) соблюдать трудовую дисциплину, осуществлять фиксацию времени начала и окончания рабочего времени посредством прохождения идентификации через систему Face ID с использованием турникетов университета;».

3. Пункт 10.1 раздела 10 изложить в следующей редакции:

Для работников административного блока устанавливается следующий режим работы:

1) пятидневная 40-часовая рабочая неделя, не более 8 часов в день, с 8:00 до 17:00 часов;

2) перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 (один) час, с 12:00 до 13:00 часов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]