

УТВЕРЖДАЮ

Ректора

УО «Международный университет
информационных технологий»








Ускенбаева Р.К.

«01» ноября 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

R-01
Редакция 6

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор Департамента управления персоналом и документацией	Буркутбаев А.Г.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Проректор по цифровизации и инновациям	Кожалы К.Б.	
Согласовано	Проректор по науке и международной деятельности	Дайнеко Е.А.	
Согласовано	Директор юридического департамента	Бегимбетова Б.У.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

1	ЦЕЛЬ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3	ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	3
4	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	6
5	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.....	6
6	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ	7
7	РЕЖИМ РАБОТЫ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, НАГРУЗКА, ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРУДОЗАТРАТ	8
8	РЕГУЛИРОВАНИЕ СЛУЧАЕВ ЗАДЕРЖКИ И НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО НЕВЫХОДА НА РАБОТУ	9
9	ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	10
10	ВЫХОДНЫЕ ДНИ.....	11
11	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	12
12	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	13
13	ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	14
14	ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ.....	14
15	ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.....	15
16	ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.....	16
17	ВНЕШНИЙ ВИД.....	16

1 Цель

- 1.1 Настоящие «Правила внутреннего распорядка» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения, основные обязанности, режим рабочего времени и отдыха работников в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет). А также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, регулирование трудовых отношений, включая специалистов и преподавателей с обучающимися.

2 Общие положения

- 2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными внутренними документами Университета.
- 2.2 Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Университета, независимо от их должностей и регалий.

3 Правила приема на работу, перевода, расторжения и прекращения трудового договора

- 3.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в Главе 4 Трудового кодекса РК. Прием на работу, оформляется заключением трудового договора и изданием приказа, с которым работник знакомится под роспись.
- 3.2 При приеме, со всеми работниками заключаются договора о полной материальной ответственности и соглашение о конфиденциальности.
- 3.3 При приеме на работу кандидат обязан предоставить, запрошенные ранее, документы, требуемые в рамках кадрового делопроизводства Университета. Прием и оформление на работу без предоставления затребованных документов не производится.
- 3.4 Согласно 36 статьи Трудового кодекса РК, работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытательного срока согласуется при заключении трудового договора.
- 3.5 Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.
- 3.6 После заключения трудового договора с работником, ответственные лица Департамента управления персоналом и документацией знакомят его под роспись с должностной инструкцией, в которой оговариваются права и обязанности работника, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.7 Инженер по технике безопасности с правилами техники безопасности, противопожарной, санитарной безопасности и охраны труда в Университете.
- 3.8 Непосредственный руководитель со стратегией, политикой, целями, внутренними документами Университета.
- 3.9 Перевод на другую работу, изменение условий труда работника производится в соответствии с положениями Трудового кодекса РК.
- 3.10 Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета либо поручение иной работы в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда такое перемещение (работа) содержит иные условия труда.
- 3.11 Перевод, перемещение, изменение условий труда оформляется приказом Ректора и внесением соответствующих изменений/дополнений в трудовой договор.

3.12 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- нарушения условий заключения трудового договора;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом.

3.13 Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- 3.13.1 ликвидации Университета;
- 3.13.2 сокращения численности или штата работников;
- 3.13.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, которая устанавливается на основании аттестации и сертификации преподавателей;
- 3.13.4 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- 3.13.5 отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- 3.13.6 отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день;
- 3.13.7 нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- 3.13.8 нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- 3.13.9 совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- 3.13.10 совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 3.13.11 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка и этических норм, указанных в пункте 14 настоящих Правил, не совместимого с продолжением данной работы;
- 3.13.12 разглашения работником сведений, составляющих коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 3.13.13 повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 3.13.14 представления работником Департаменту управления персоналом и документацией Университета заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора;
- 3.13.15 нарушения трудовых обязанностей руководителем подразделения Университета, либо его заместителем, повлекшего причинение материального ущерба Университету;
- 3.13.16 неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также, если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый Правительством Республики Казахстан. За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- 3.13.17 совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с судебным актом возможность дальнейшей работы в учебном заведении.
- 3.14 На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с кадровым делопроизводством РК. Личное дело работника хранится в Департаменте управления персоналом и документацией. После увольнения работника, его дело хранится в архиве Университета. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета.
- 3.15 В день увольнения работника Департамент управления персоналом и документацией обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РК и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК.
- 3.16 Днем увольнения считается последний фактический день работы.
- 3.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предоставив письменно заявление на увольнение в Департамент управления персоналом и документацией, с визой непосредственного руководителя, за один месяц до расторжения трудового договора.
- 3.18 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник, по согласованию с непосредственным руководителем.
- 3.19 Трудовой договор может быть прекращен обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
- 3.19.1 при призыве (поступлении) работника на воинскую службу со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трехдневный срок;
- 3.19.2 при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- 3.19.3 в случае смерти работника, а также в случае объявления судом работника умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 3.19.4 в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения прежней работы;

- 3.19.5 в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.
- 3.20 Трудовой договор может быть прекращен при отказе работника от выполнения им трудовых отношений в случаях:
- 3.20.1 отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
 - 3.20.2 отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
 - 3.20.3 отказа работника от продолжения работы при реорганизации работодателя
 - 3.20.4 отказа работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья.
- 3.21 Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений.

4 Защита персональных данных работника

- 4.1 Персональные данные работника - это информация о работнике, необходимая при возникновении, продолжении и прекращении трудовых отношений.
- 4.2 При передаче персональных данных работника, в Университете соблюдаются следующие требования:
- 4.2.1 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
 - 4.2.2 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
 - 4.2.3 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Университета, в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.
- 4.3 Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.
- 4.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у должностных лиц Университета, работники имеют право на:
- 4.4.1 безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
 - 4.4.2 исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса;
 - 4.4.3 требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях, сделанные ответственными работниками Университета;
 - 4.4.4 обжалование в суде действий (бездействия) ответственных работников Университета работодателя, допущенных при обработке его персональных данных.

5 Основные обязанности работников Университета

Работники Университета обязаны:

- 5.1 соблюдать законодательство Республики Казахстана, Устав Университета, настоящие Правила;

- 5.2 беспрекословно выполнять условия заключенного с ним Трудового договора, выполнять приказы и иные акты (распоряжения, правила, положения, инструкции), действующие в Университете;
- 5.3 осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- 5.4 соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- 5.5 обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- 5.6 постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию,
- 5.7 соблюдать отношения взаимного уважения, товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, правила субординации;
- 5.8 не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной, не разглашать сетевые пороли домена Университета;
- 5.9 беречь и укреплять собственность Университета, нести полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества Университета, а также имущества, находящегося в общем пользовании, при увольнении в установленном порядке сдать вверенное имущество Университета в надлежащем состоянии;
- 5.10 строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- 5.11 соблюдать меры предосторожности по предотвращению распространению вирусных инфекций по Университету;
- 5.12 поддерживать положительный имидж Университета личным примером, не допускать фактов, роняющих имидж Университета;
- 5.13 соблюдать корпоративные нормы и правила, принятые в Университете, в том числе носить персональный бейдж на постоянной основе;
- 5.14 не допускать распространение личных и семейных конфликтов на рабочие и деловые отношения;
- 5.15 для работников, которые работают на полную ставку в Университете в обязательном порядке информировать Администрацию о дополнительной работе.
- 5.16 соблюдать чистоту, не курить, не употреблять спиртные и наркотические средства, не пребывать в состоянии опьянения в помещениях офисов и учебных аудиторий, в том числе прилегающей территории в пределах ограждения.

6 Основные обязанности работодателя

Работодатель несет перед работниками следующие обязанности:

- 6.1 правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Университета;
- 6.2 предоставить работнику оборудованное рабочее место, необходимое для выполнения им своих обязанностей, право пользования техническими средствами, библиотечно-информационным фондом;
- 6.3 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- 6.4 принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- 6.5 строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- 6.6 оплачивать труд работника по совмещению им своих обязанностей с обязанностями отсутствующего работника на основании соответствующего приказа;
- 6.7 неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- 6.8 обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- 6.9 обеспечивать соблюдение условий контракта работника;
- 6.10 выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 6.11 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 6.12 создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- 6.13 поддерживать и развивать инициативу работников;
- 6.14 застраховать ответственность работодателя от причинения вреда здоровью работнику при выполнении им своих трудовых обязанностей;
- 6.15 во взаимоотношениях с работниками придерживаться принципов гласности и открытости;
- 6.16 не допускать ограничения прав работников и дискриминации по половому, национальному, возрастному и иным признакам, по должностному положению.

7 Режим работы, совместительство, нагрузка, порядок возмещения трудовых затрат

- 7.1 Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.
- 7.2 Для работников административно управленческого персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - 7.2.1 пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с 09:00 по 18:00 часов;
 - 7.2.2 часовой перерыв на обед с 13:00 по 14:00;
 - 7.2.3 выходные дни в воскресенье и субботу.
- 7.3 Рабочее время профессорского и преподавательского состава формируется на основании учебного расписания. При этом согласно расписанию суббота может быть рабочим днем. Во время каникул рабочее время устанавливается в режиме с 09:00 по 18:00 часов.
- 7.4 Допускается совмещение должностей, а также замещение временно отсутствующих работников (без освобождения от своих основных обязанностей) в следующих случаях:
 - 7.4.1 наличие вакансии по совмещаемой должности;
 - 7.4.2 отпуска отсутствующего работника;
 - 7.4.3 пребывания в командировке, курсах повышения квалификации свыше 10 календарных дней;
 - 7.4.4 отпуска по беременности и родам;
 - 7.4.5 отпуска по уходу за ребенком;
 - 7.4.6 временной нетрудоспособности свыше 10 календарных дней;
 - 7.4.7 учебного отпуска.

- 7.5 Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы более, чем на 4 часа. Размер доплаты за совмещение должностей устанавливается Ректором в зависимости от объема дополнительной работы, но не более 50% заработной платы заменяемого работника.
- 7.6 Привлечение работников к сверхурочной работе (по окончании рабочего времени, в выходные, праздничные дни) осуществляется на основании приказа Ректора работодателя с указанием причин необходимости и срока таких работ.
- 7.7 Компенсация трудозатрат по сверхурочным работам осуществляется путем предоставления работнику дополнительного времени отдыха, пропорционально сроку сверхурочных работ, который предоставляется по согласованию с работником в качестве отгулов или оплаты согласно трудового законодательства.
- 7.8 Продолжительность рабочего времени профессорского и преподавательского состава устанавливается Университетом в соответствии и в пределах норм, установленных законодательством РК по регулированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, организаций образования.
- 7.9 Норма годовой нагрузки (ставка) преподавателя на текущий год устанавливается на текущий год в соответствии с положением «Планирование учебной работы и педагогической нагрузки ППС» Р-01.
- 7.10 Размер оплаты преподавателям на текущий год устанавливается в соответствии с их годовой учебной нагрузкой, рассчитанной в зависимости от утвержденного штата ППС, годового объема учебной работы Университета в целом и индивидуальным планом преподавателя.
- 7.11 В любом случае продолжительность рабочего времени преподавателей не должна превышать 12-ти часов в день и 40 часов в неделю.

8 Регулирование случаев задержки и незапланированного невыхода на работу

- 8.1 В случае если работник задерживается и не успевает к началу работы, независимо от причины, он должен заблаговременно, не позднее, чем за 30 минут, оповестить своего непосредственного руководителя об опоздании. В случае если задерживается и не успевает к началу работы руководители подразделений, то независимо от причины, они не позднее 30 минут должны известить директора Департамента управления персоналом и документации об опоздании.
- 8.2 Если работник не может выйти на работу, он обязан:
- 8.2.1 заблаговременно (не позднее, чем за один день) известить своего непосредственного руководителя;
 - 8.2.2 сообщить причину отсутствия;
 - 8.2.3 предоставить документ, подтверждающий причину отсутствия (лист нетрудоспособности при отсутствии по болезни, повестка уполномоченного органа при вызове последнего, объяснительная о причине отсутствия). Документ должен быть предоставлен руководителю в первый день выхода на работу.
- 8.3 Предупреждение о невыходе на работу необходимо для предотвращения срыва учебных занятий, запланированных мероприятий, отставания от графика работы и т. д., обеспечения своевременной замены отсутствующего работника. В случаях, когда отмена мероприятия допустима без ущерба рабочему процессу и взаимоотношениям с третьими лицами, руководитель отсутствующего работника обязан откорректировать время проведения такого мероприятия.

- 8.4 В случае, если сообщение об опоздании или отсутствии от работника не поступило, руководитель подразделения в первые 5-10 минут задержки обязан принять все меры, чтобы связаться с ним по телефону и обеспечить необходимую замену.
- 8.5 Если работник отсутствует по предварительному согласованию с руководителем подразделения, последний принимает на себя персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение функциональных обязанностей, закрепленных за отсутствующим работником.

9 Время отдыха, отпуска, праздничные дни

9.1 Видами времени отдыха являются:

9.1.1 в течение рабочего дня:

- у административных работников - обеденный перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,
- у преподавателей – время перемен между занятиями;

9.1.2 выходные дни:

- у административных работников - суббота, воскресенье
- у преподавателей – согласно расписанию;

9.1.3 праздничные дни;

9.1.4 отпуска.

9.2 Работникам предоставляются социальные и трудовые отпуска.

9.3 Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

9.3.1 отпуск без сохранения заработной платы;

9.3.2 учебный отпуск оплачиваемый и неоплачиваемый;

9.3.3 отпуск по беременности и родам;

9.3.4 отпуск по уходу за ребенком;

9.3.5 отпуск для завершения научной работы.

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

9.5 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью:

- у административных работников - 30 календарных дней;
- у профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней;

9.6 Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска.

9.7 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года.

9.8 По соглашению между работником и руководством Университета работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

- 9.9 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым Ректором университета работодателем с учетом мнения работников.
- 9.10 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть с согласия работника перенесен или продлен полностью, или частично в случаях:
- 9.10.1 временной нетрудоспособности работника;
 - 9.10.2 исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
- 9.11 На основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 5-ти календарных дней подряд при:
- 9.11.1 регистрации брака работника;
 - 9.11.2 рождении ребенка работника;
 - 9.11.3 смерти близких родственников;
- 9.12 По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника, подаваемого не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предлагаемой работником даты начала отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и руководством Университета

10 Выходные дни

- 10.1 Выходными днями, помимо субботы и воскресенья, признаются Национальные и Государственные праздничные дни.
- 10.2 Национальным праздником в Республике Казахстан является День Независимости 16 декабря, отмечаемый 16-17 декабря.
- 10.3 Государственными праздниками в Республике Казахстан являются праздники, отмечаемые в следующие дни:
- Новый год - 1-2 января;
 - Международный женский день - 8 марта;
 - Наурыз мейрамы - 21 - 23 марта;
 - Праздник единства народа Казахстана - 1 мая;
 - День Победы - 9 мая;
 - День Столицы - 6 июля;
 - День Конституции Республики Казахстан - 30 августа.
 - День первого президента – 1 декабря;
- 10.4 Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями.
- 10.5 При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем является следующий после праздничного рабочего дня.
- 10.6 В случаях изменения сроков праздничных дней работники об этом уведомляются приказом Ректора.

10.7 Кроме того, выходными днями признаются первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю и 7 января — православное Рождество. При совпадении с выходным днем (суббота, воскресенье) время отдыха не переносится.

11 Поощрения за успехи в работе

11.1 За добросовестное выполнение функциональных обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- виды поощрений, не запрещенные законодательством РК.

11.2 Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

- За особые трудовые заслуги Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Повышение в должности.

11.3 Другие документы на отдельных работников Университета могут быть в установленном порядке представлены в соответствующие органы для награждения их орденами, медалями, Почетными грамотами, а также для присвоения им почетных званий.

11.4 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

11.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Университета может предоставить дополнительные льготы.

11.6 Для поощрения и признания результатов, вклада работников в развитие Университета может выплачиваться вознаграждение, предназначенное для дополнительного стимулирования эффективности их труда в виде премии согласно утвержденного Советом директоров внутренним документом «Положение о системе оплаты труда и премирования работников АО "МУИТ»."

11.7 Премирование работников производится по результатам работы, на основании оценки исполнения поставленных перед подразделением и самим работником целей и задач за отчетный период. Основными показателями для премирования административных работников являются:

- 11.7.1 Наличие экономии по фонду оплаты труда работников за квартал, предшествующий выплате;
- 11.7.2 Выполнение поставленных перед работником целей и задач;
- 11.7.3 Качество, своевременность и результативность выполненных работ.

11.8 Премии по итогам работы за отчетный период не начисляются лицам, находящимся на испытательном сроке. Для исчисления премий время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) и краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы (не более 5 рабочих дней) включаются в фактически отработанное время.

11.9 Основанием для выплаты премий по итогам работы за отчетный период работникам Университета является Приказ Ректора.

11.10 Размер премии работника по итогам работы за отчетный период определяется из расчета положительных показателей пропорционально фактически отработанному времени в

отчетном периоде. Размер премии работника не может превышать 1/3 части должностного оклада за каждый месяц отчетного периода.

11.11 Премии по итогам работы за отчетный период работникам не выплачиваются:

11.11.1 При низких показателях итогов работы за отчетный период;

11.11.2 За время действия дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

11.11.3 При расторжении индивидуального трудового договора вследствие вины работника.

11.12 За достижения высоких профессиональных результатов работнику может выплачиваться премия в разовом порядке по решению руководства Университета. Представление на премию исходит от курирующего руководителя структурного подразделения.

12 Дисциплинарные взыскания

12.1 За нарушение работником трудовой дисциплины и совершение дисциплинарного проступка к ним могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

12.1.1 Замечание;

12.1.2 Выговор;

12.1.3 Строгий выговор;

12.1.4 Расторжение трудового договора.

12.2 Применение дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора производится в случаях, установленных Трудовым кодексом РК.

12.3 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РК, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой или квартальной работы и с ограничением льгот.

12.4 Дисциплинарное взыскание налагается путем издания Приказа Ректора.

12.5 Работник обязан дать письменное объяснение о причине проступка. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

12.8 Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

12.9 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

12.10 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.11 Наложение на работника дисциплинарного взыскания, может быть снято досрочно по заявлению работника или представления руководителя структурного подразделения.

13 Гарантии и компенсационные выплаты

- 13.1 За время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата. Порядок отправления в командировку, возмещение затрат по ней регулируется отдельным внутренним нормативным документом «Правила о служебных командировках работников АО «МУИТ».
- 13.2 В Университете выплачиваются работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, за время отпуска женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденных детей. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 13.3 В Университете выплачиваются работникам материальную помощь в случаях:
- 13.3.1 Регистрации брака работника в размере одного должностного оклада;
 - 13.3.2 Рождению ребенка работника в размере одного должностного оклада. В случае если оба родителя являются работниками Университета, материальная помощь оказывается только одному родителю;
 - 13.3.3 Юбилея работника (50, 60, 70, 80 лет) в размере должностного оклада;
 - 13.3.4 Смерти близких родственников в размере одного должностного оклада. Согласно п.п. 13 п. 1 ст.1 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года №518-IV», близкие родственники – это родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.
- 13.4 В Университете может быть оказана материальная помощь работникам в случаях:
- 13.4.1 Лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное длительное лечение, кроме санаторного);
 - 13.4.2 Причинения имущественного вреда работнику вследствие стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.), хищения личного имущества;
- 13.5 Решение о выплате материальной помощи работнику принимается Ректором Университета в пределах сумм, предусмотренных в бюджете на текущий год.
- 13.6 При наличии у работника неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания администрация Университета праве не выплачивать материальную помощь или сократить ее размер, за исключением случаев смерти близких родственников.

14 Правила взаимоотношения работников с руководством

- 14.1 Руководство Университета придерживается демократичного стиля управления, при котором любой работник может, открыто высказать свою точку зрения, информировать руководство о несоответствиях в своей работе и работе подразделения, предлагать конструктивные варианты улучшения в своей работе и работе своего подразделения.
- 14.2 Руководство Университета открыто для общения с любым работником при личной встрече, а также посредством средств коммуникации. Тем не менее, работник должен обращаться к руководству лишь по тем вопросам, которые не смог разрешить самостоятельно и соблюдать следующие условия:

- 14.2.1 Субординация: вопрос, волнующий работника, последний должен предварительно вынести на обсуждение и решение своего непосредственного руководителя. Лишь убедившись, что непосредственным руководителем вопрос не решается, вынести его на обсуждение руководителю;
- 14.2.2 Подготовленность: прежде чем обращаться к руководству работник должен грамотно и лаконично сформировать исчерпывающее сообщение, а также возможные варианты решения (при их наличии);
- 14.2.3 Доказательность: любая информация должна иметь под собой доказательную базу;
- 14.2.4 Продуманность: прежде чем обращаться к руководству работник должен продумать конкретную цель своего визита;
- 14.2.5 Электронный способ: работник может обратиться к руководителю через электронную почту или чат. Если руководитель не ответил, работник организует личную встречу;
- 14.2.6 Предварительное согласование: работник должен предварительно, не позднее, чем за один день согласовать свой визит к руководству со своим непосредственным руководителем либо с офис-менеджером, либо записаться на визит, согласно установленному расписанию приема посетителей;
- 14.2.7 Регламент: при беседе с руководителем работник должен соблюдать регламент: время визита должно быть согласовано предварительно; сообщение должно быть лаконичным и, вместе с тем содержательным;
- 14.2.8 Пунктуальность: работник не должен опаздывать на встречу с руководством;
- 14.2.9 Этичность: работник не должен вовлекать руководство в интриги и сплетни, личные разногласия и неприязни.

15 Этические правила взаимоотношений специалистов и преподавателей с обучающимися

- 15.1 Работники должны:
 - 15.1.1 Обращаться к обучающемуся на «Вы»;
 - 15.1.2 Контролировать свою жестикуляцию и мимику, жесты должны быть к месту и не агрессивны;
 - 15.1.3 Не использовать ненормативную лексику, слова-паразиты.
- 15.2 Работники не имеют права:
 - 15.2.1 Унижать личное достоинство обучающихся, а именно: использовать однозначно нецензурные выражения, грубо кричать на них, давать им клички, демонстративно искажать их имена и фамилии, делать язвительные замечания о внешности и одежде обучающихся, публично обсуждать их личную жизнь или их личностные недостатки без их согласия;
 - 15.2.2 Обсуждать с обучающимися профессиональные и личностные недостатки своих коллег;
 - 15.2.3 Проводить на учебных занятиях коммерческую рекламу;
 - 15.2.4 Назначать студентам денежную плату за экзамен (если это не предусмотрено правилами Университета);
 - 15.2.5 Выгонять обучающегося с учебного занятия, если он не нарушал дисциплины (этот пункт обусловлен прецедентом выпроваживания с лекции только за то, что тот не

писал конспекта, а только слушал, хотя конспектирование лекции не является обязанностью);

- 15.2.6 Проводить на учебных занятиях явную политическую агитацию (призывать вступать в партию, призывать голосовать за или против какого-либо кандидата), поскольку обучающийся находится в неравноправном положении и не может возразить в этих случаях преподавателю, без риска благополучно сдать экзамен;
- 15.2.7 Проявлять излишнее внимание к обучающемуся, обусловленное личной симпатией или антипатией к нему (эксплуатация или насилие в различных видах: расовом, религиозном, интеллектуальном, сексуальном).

16 Этические правила поведения работников Университета

16.1 Работники университета должны знать и соблюдать следующие правила:

- 16.1.1 Ни в какой форме и ни по какому поводу не допускаются оскорбления коллег, работников Университета;
- 16.1.2 Обращаться к руководителям и старшим по возрасту по имени и отчеству и на «Вы». (внутри коллектива допускается обращения по имени);
- 16.1.3 При встрече обязательно здороваются со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека. Если у входных дверей образовалась очередь, мужчины должны пропускать женщин;
- 16.1.4 Во время совещаний, занятий устанавливать мобильные устройства на беззвучный режим;
- 16.1.5 Не демонстрировать свое материальное превосходство;
- 16.1.6 На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал во время пауз между выступлениями;
- 16.1.7 Не реже одного раза в день проверять свою электронную почту.
- 16.1.8 Принимать пищу следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях и не на ходу. Недопустимо оставлять за собой мусор.

17 Внешний вид

- 17.1 Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере Университета, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.
- 17.2 Основные правила, формирующие внешний вид:
 - 17.2.1 Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность;
 - 17.2.2 Умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;
 - 17.2.3 Стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
 - 17.2.4 Соответствие одежды сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации;
 - 17.2.5 Обувь не должна быть изношенной, грязной.
- 17.3 Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления.

- 17.4 При ношении любой одежды, предметов и аксессуаров, подчеркивающих принадлежность работника к какой-либо религии или вероисповеданию, рекомендуется придерживаться делового стиля.
- 17.5 Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами, футболки, тенниски, спортивные свитера во время образовательного процесса.
- 17.6 Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключается излишняя, чрезмерная пестрота (наличие более трех ярких цветовых оттенков, крупных надписей, крупных вызывающих рисунков на элементах одежды).
- 17.7 Недопустимо появление на работе в не глаженной, неопрятной одежде.
- 17.8 Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, либо аккуратно уложены, короткие - аккуратно подстрижены и уложены.
- 17.9 При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.
- 17.10 Для женщин исключена длина юбки - «мини». Недопустимо использование одежды, имеющей глубокий вырез декольте, либо прозрачные и просвечивающие. Не рекомендуется большое количество кружев в одежде.