



УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

АО «Международный университет
информационных технологий»

от 20 августа 2026 г.

(Протокол № 23/26 от 20.08.2026 г.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

R-01

Редакция 10

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор Департамента по управлению персоналом	Мельникова Т. С.	
	Исполняющий обязанности Финансового директора	Шакаева Г.С.	
	Директор Юридического департамента	Керімбек А. Қ.	
	Специалист по системе менеджмента качества	Кежембаева Ж. К.	

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	3
4 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	4
5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	5
6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.....	5
7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	6
8 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	6
9 РЕЖИМ РАБОТЫ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, НАГРУЗКА, ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРУДОЗАТРАТ 7	
10 РЕГУЛИРОВАНИЕ СЛУЧАЕВ ЗАДЕРЖКИ И НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО НЕВЫХОДА НА РАБОТУ..	8
11 ОТПУСК, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	9
12 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	10
13 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
14 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	11
15 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ	12
16 БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ	12
17 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
18 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.....	13
19 ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ И КОРПОРАТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ.....	13
20 ЭТИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ	14
21 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ	15
22 ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ	15
23 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	16

1 ЦЕЛЬ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», Законом РК «О персональных данных и их защите», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет и/или Работодатель).

1.2 Настоящие Правила определяют порядок организации цифрового и очного трудового процесса в Университете, регулируют процедуры приема, перевода, расторжения и прекращения трудовых договоров, регламентируют режим работы, время отдыха, порядок компенсации трудозатрат, права, обязанности и ответственность сторон, систему поощрений, а также устанавливают единые стандарты корпоративной культуры, этики и профессионального поведения.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящие Правила направлены на обеспечение высокого качества и эффективную организацию труда, создание комфортных, безопасных условий для профессиональной деятельности, а также на развитие открытой корпоративной культуры и взаимного уважения в Университете.

2.2 Выполнение требований настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета независимо от занимаемой должности, режима работы (очный, дистанционный, смешанный) и вида трудового договора (по основному месту работы или совместительству).

2.3 Ознакомление работника с настоящими Правилами осуществляется в электронном формате при приеме на работу с использованием системы электронного документооборота (СЭД) или иных корпоративных информационных сервисов Университета.

2.4 Несоблюдение норм настоящих Правил влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

2.5 Признание отдельных норм настоящих Правил недействительными в связи с изменениями законодательства Республики Казахстан не влечет за собой недействительности Правил в целом.

3 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Прием на работу:

3.1.1 Трудовые отношения возникают на основании Трудового договора, заключаемого в электронном формате (СЭД / ЭЦП) или на бумажном носителе в соответствии с Трудовым кодексом РК. Одновременно с трудовым договором оформляются Согласие на обработку персональных данных, а также Договор о полной материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

3.1.2 Кандидат обязан предоставить пакет документов согласно с Трудовым кодексом РК (в т.ч. путем загрузки электронных скан-копий в СЭД). Прием на работу без предоставления документов не допускается.

3.1.3 Работнику может устанавливаться испытательный срок до 3 (трех) месяцев (для руководителей и главного бухгалтера — до 6 месяцев).

3.1.4 При приеме на работу подразделение по работе с персоналом обеспечивает ознакомление работника в электронном формате (СЭД) с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Должностной инструкцией и локальными актами Университета. Первичный инструктаж по безопасности и охране труда проводится инженером по БиОТ.

3.2 Особенности оформления профессорско-преподавательского состава (ППС). Замещение должностей ППС, изменение должности, грейда осуществляется строго по результатам конкурсного отбора на основании Правил R-43 и протокола Конкурсно-контрактной комиссии (ККК).

3.3 Работник обязан извещать Подразделение по работе с персоналом об изменении своих персональных данных и реквизитов (в том числе адреса проживания/регистрации, контактного телефона, смене документов, удостоверяющих личность, и семейного положения) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента таких изменений. Уведомление и подтверждающие документы направляются посредством СЭД, с корпоративной электронной почты Работника либо предоставляются в подразделение по работе с персоналом на бумажном носителе. Несвоевременное извещение о смене реквизитов влечет риски возможных последствий, связанных с ненадлежащим исполнением трудовых обязательств и оформлением кадровых/финансовых документов.

3.4 Изменение условий труда и перевод:

3.3.1 Перевод, изменение должности, оплаты труда или вида занятости (переход с основного места на совместительство и наоборот) оформляются Дополнительным соглашением в СЭД и приказом Работодателя.

3.3.2 Изменение условий труда по инициативе Работодателя осуществляется с письменным/электронным уведомлением работника не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.5 Прекращение и расторжение трудового договора:

3.4.1 Расторжение трудового договора по инициативе работника или по соглашению Сторон осуществляется на основании электронного заявления в СЭД (или письменного заявления) в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РК.

3.4.2 Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до прекращения трудового договора работник обязан оформить и сдать Обходной лист в электронном виде (через СЭД) или на бумажном носителе.

3.4.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день увольнения Работодатель выдает копию приказа, делает запись в трудовую книжку (при наличии) и производит окончательный расчет в течение 3 (трех) рабочих дней.

4 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1 Порядок работы с персональными данными:

4.1.1 Сбор, обработка, хранение, передача и защита персональных данных работников осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением «О сборе, обработке и защите персональных данных работников АО «МУИТ» (Р-92).

4.1.2 Обработка персональных данных проводится исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества.

4.1.3 Доступ к персональным данным работников предоставляется только уполномоченным работникам подразделения по работе с персоналом и иным должностным лицам в пределах их служебных функций с соблюдением режима конфиденциальности.

4.1.4 Передача персональных данных третьим лицам без письменного или электронного согласия работника не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

4.1.5 Работник имеет право на доступ к своим персональным данным, требование внесения исправлений в неверные или неполные данные, а также на защиту своих прав в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.2 Применение системы видеонаблюдения:

4.2.1 В целях обеспечения безопасности, охраны порядка, противопожарной защиты и пресечения противоправных действий на территории и в зданиях Университета ведется видеонаблюдение.

4.2.2 Видеокамеры устанавливаются исключительно в местах общего и служебного доступа (холлы, коридоры, входы, аудитории, рабочие кабинеты). Установка средств видеозаписи в санитарно-бытовых и личных помещениях запрещена.

4.2.3 Порядок функционирования средств видеофиксации и доступа к материалам регулируется Положением о системе видеонаблюдения в АО «МУИТ» (Р-87).

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Работники Университета имеют право на:

5.1.1 **Трудовые отношения и условия труда:** Заключение, изменение, дополнение, расторжение и прекращение трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан; требование от Работодателя выполнения условий трудового договора, коллективного договора (при наличии) и внутренних актов.

5.1.2 **Оплату и нормирование труда:** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы; равную оплату равного труда без дискриминации.

5.1.3 **Охрану труда и безопасность:** Рабочее место, оборудованное по стандартам безопасности и охраны труда; получение достоверной информации об условиях труда; отказ от выполнения работы при возникновении угрозы жизни или здоровью с обязательным извещением непосредственного руководителя.

5.1.4 **Отдых и социальные гарантии:** Предоставление времени отдыха, включая ежегодные оплачиваемые и социальные отпуска; обязательное социальное страхование и страхование от несчастных случаев при исполнении служебных обязанностей; возмещение вреда, причиненного здоровью на производстве.

5.1.5 **Защиту прав и персональных данных:** Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя; получение сведений о своей трудовой деятельности из Единой системы учета трудовых договоров; обжалование действий Работодателя и разрешение индивидуальных или коллективных трудовых споров в согласительной комиссии и суде в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Основные трудовые обязанности работников:

6.1.1 **Исполнение функций и регламентов:** добросовестно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией и актами Университета; соблюдать дисциплину труда, режим рабочего времени и настоящие Правила.

6.1.2 **Охрана труда и безопасность:** соблюдать правила техники безопасности, противопожарной защиты, санитарные нормы; незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ситуациях, угрожающих жизни, здоровью людей или сохранности имущества.

6.1.3 **Бережное отношение к имуществу:** поддерживать порядок на рабочем месте; бережно использовать оборудование, технические средства и имущество Университета по назначению.

6.1.4 **Служебные процедуры:** проходить обязательные медицинские осмотры и инструктажи; при необходимости направляться в служебные командировки; уведомлять подразделение по работе с персоналом о выполнении дополнительной работы и возникновении условий для конфликта интересов.

6.2 Стандарты профессионального поведения и корпоративной этики:

В целях поддержания благоприятной рабочей среды, защиты репутации и ресурсов Университета работникам рекомендуется соблюдать следующие стандарты:

6.2.1 Уважительная среда и культура общения: проявлять корректность и вежливость во взаимодействии с коллегами, обучающимися и посетителями; воздерживаться от проявлений дискриминации, нетерпимости, нецензурной лексики, агрессии или действий, нарушающих профессиональную атмосферу.

6.2.2 Безопасность и пропускной режим: соблюдать порядок доступа в здания, правила внутриобъектового режима и порядок хранения служебных документов; хранение или пронос предметов и веществ, представляющих угрозу безопасности, на территории Университета не допускается.

6.2.3 Конфиденциальность и цифровая гигиена: обеспечивать сохранность служебной, коммерческой тайны и персональных данных; не передавать учетные данные доступа к информационным системам третьим лицам; использовать только лицензионное программное обеспечение.

6.2.4 Публичные коммуникации и бренд: Официальные заявления и комментарии СМИ от имени Университета осуществляются исключительно уполномоченными лицами. При выражении личного мнения на публичных площадках и в социальных сетях работник обеспечивает понимание того, что высказываемая позиция является его частным мнением. Использование символики и бланков Университета в личных целях не допускается.

6.2.5 Предотвращение конфликта интересов: использовать служебное положение и имущество Университета для выполнения служебных задач; воздерживаться от ведения предпринимательской или конкурирующей деятельности на территории Университета без согласования с Работодателем.

7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1 Управление персоналом и кадровый учет: свободно осуществлять подбор, прием, перевод и расторжение трудовых договоров; устанавливать испытательный срок; направлять работников на обучение или повышение квалификации с правом требования возмещения затрат в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан; получать сведения о трудовой деятельности из Единой системы учета трудовых договоров.

7.1.2 Нормотворчество и управление процессом: издавать обязательные для исполнения акты Работодателя, вносить изменения во внутренние нормативные документы и требовать от работников соблюдения условий трудового договора, настоящих Правил и дисциплины труда.

7.1.3 Мотивация и ответственность: поощрять работников за высокий профессионализм и достижения; применять меры дисциплинарного взыскания; привлекать работников к материальной ответственности и требовать возмещения ущерба, причиненного Университету.

7.1.4 Защита интересов: обращаться в согласительную комиссию и суд для защиты прав и законных интересов Университета в сфере труда.

8 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1 Работодатель обязан:

8.1.1 Организация труда и обеспечение процесса: предоставлять работнику рабочее место, оборудование и условия, необходимые для эффективного исполнения трудовых обязанностей; знакомить работников (в том числе посредством СЭД и информационно-коммуникационных технологий) с настоящими Правилами, актами Работодателя и регламентами, непосредственно связанными с их работой.

8.1.2 Оплата и стимулирование труда: обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; производить доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания и исполнение обязанностей временно отсутствующих работников в соответствии с актами Университета.

8.1.3 Безопасность и охрана здоровья: обеспечивать безопасные и здоровые условия труда; осуществлять обязательное страхование ответственности Работодателя за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им служебных обязанностей.

8.1.4 Соблюдение прав и законодательства: соблюдать нормы трудового законодательства Республики Казахстан, условия трудовых договоров; создавать условия для профессионального развития работников; гарантировать равную оплату за равный труд и не допускать дискриминации.

9 РЕЖИМ РАБОТЫ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, НАГРУЗКА, ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРУДОЗАТРАТ

9.1 Общие условия и состав рабочего времени:

9.1.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

9.1.2 К рабочему времени относятся:

- периоды подготовительно-заключительной работы (получение заданий, документов, подготовка и уборка рабочего места);
- перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда и требованиями охраны труда;
- время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не вправе распоряжаться временем по своему усмотрению;
- дежурства в выходные/праздничные дни и дежурства на дому;
- иные периоды, относимые к рабочему времени актами Работодателя.

9.2 Режим работы по категориям персонала:

9.2.1 Административно-управленческий персонал (АУП):

- Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- График работы: с 09:00 до 18:00 (либо с 08:00 до 17:00) согласно условиям трудового договора.
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13:00 до 14:00 либо с 12:00 до 13:00) в рабочее время не включается.

9.2.2 Профессорско-преподавательский состав (ППС):

- Норма годовой педагогической нагрузки (ставка) определяется в соответствии с Положением Р-01.
- Рабочее время формируется на основе расписания занятий и индивидуального плана (включает аудиторную, методическую, научную и воспитательную работу).
- Зависимо от расписания может устанавливаться шестидневная рабочая неделя (выходной — воскресенье). В каникулярный период режим работы определяется с учетом индивидуального плана.
- Отсутствие аудиторных занятий в отдельные дни не освобождает ППС от исполнения иных видов внеаудиторной нагрузки.

9.2.3 Учебно-вспомогательный (УВП) и обслуживающий персонал:

- Устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя согласно графику работы подразделения.
- Для отдельных категорий (административно-хозяйственная служба и др.) может вводиться сменный режим с применением суммированного учета рабочего времени и ограничением смены не более 11 часов.

9.3 Особые режимы и формы занятости:

9.3.1 По соглашению Сторон могут устанавливаться: неполное рабочее время, гибкий график, скользящий график или четырехдневная рабочая неделя с правом чередования.

9.3.2 Дистанционная и комбинированная работа: осуществляется на основании трудового договора или Дополнительного соглашения к нему в соответствии с актами Университета.

9.3.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени: устанавливается работникам — инвалидам I и II групп (не более 36 часов в неделю). Работник обязан своевременно письменно уведомить подразделение по работе с персоналом о наступлении обстоятельств, дающих право

на сокращенную норму.

9.4 Порядок привлечения к сверхурочной работе и компенсация трудозатрат:

9.4.1 Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, на основании письменного согласия работника и приказа Председателя Правления – Президента (либо уполномоченного лица).

9.4.2 Компенсация за работу в выходные/праздничные дни и сверхурочное время производится:

- Преимущественно путем предоставления другого дня отдыха (отгула) в течение календарного года (при этом фактически отработанные часы оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается);
- Либо в денежной форме в полуторном размере в соответствии с Положением об условиях оплаты труда, премирования и иных выплат работникам АО «МУИТ» (Р-09), если предоставление отгула невозможно.

9.4.3 Нахождение на рабочем месте по собственной инициативе за пределами рабочего дня или в выходные дни без приказа Работодателя не накладывает на Университет обязательств по дополнительной оплате или предоставлению дней отдыха.

9.4.4 Совмещение и расширение зоны обслуживания: Работнику может быть поручено совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы на основании приказа и Дополнительного соглашения с установлением доплаты согласно Положению Р-09.

9.4.5 Совместительство: разрешается работа по внутреннему или внешнему совместительству (не более 0,5 ставки по каждому договору) в свободное от основной работы время.

9.5 Окончание рабочего дня: По окончании работы работники обязаны сохранить и закрыть служебные файлы, убрать документы с рабочих столов (в рамках Политики «чистого стола»), отключить от сети электроприборы, закрыть окна и обесточить помещение.

10 РЕГУЛИРОВАНИЕ СЛУЧАЕВ ЗАДЕРЖКИ И НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО НЕВЫХОДА НА РАБОТУ

10.1 Учет рабочего времени и порядок уведомления об отсутствии:

10.1.1 Учет присутствия работников на рабочем месте, фиксирование явки и ухода осуществляются руководителями структурных подразделений посредством автоматизированных систем контроля доступа и табельного учета.

10.1.2 Любое отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня допускается исключительно по предварительному согласованию с непосредственным руководителем (через СЭД, корпоративную почту или корпоративный мессенджер), за исключением случаев действия обстоятельств непреодолимой силы.

10.1.3 В случае задержки или невозможности выхода на работу работник обязан до начала рабочего дня (либо в кратчайший срок при форс-мажоре) известить непосредственного руководителя и подразделение по работе с персоналом с указанием причин и предполагаемых сроков отсутствия.

10.1.4 Предварительное уведомление является обязательным для своевременного перераспределения нагрузки, организации замещения и обеспечения непрерывности образовательного процесса и административной деятельности Университета.

10.2 Подтверждающие документы и порядок оформления невыхода:

10.2.1 В первый день выхода на работу после отсутствия работник обязан предоставить в подразделение по работе с персоналом документ, подтверждающий уважительность причины (электронный или бумажный лист временной нетрудоспособности, повестку, справку уполномоченного органа и др.).

10.2.2 К обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажор) относятся событийно подтвержденные случаи, объективно препятствовавшие выходу на работу (внезапное острое

заболевание, дорожно-транспортное происшествие, коммунальные или природные чрезвычайные ситуации).

10.2.3 При отсутствии работника на рабочем месте более 3 (трех) часов подряд в течение рабочего дня без предварительного уведомления и уважительных причин непосредственный руководитель оформляет Акт о невыходе на работу и направляет его в подразделение по работе с персоналом для фиксации нарушения дисциплины.

10.3 Отстранение от работы и дисциплинарные последствия:

10.3.1 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, подлежит немедленному отстранению от работы в соответствии с актами Работодателя и законодательством Республики Казахстан.

10.3.2 Работодатель вправе направить работника на медицинское освидетельствование. Отказ или уклонение от прохождения освидетельствования фиксируется актом и является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности.

10.3.3 Опоздания, прогулы (отсутствие более 3 часов подряд без уважительной причины) и непредставление подтверждающих документов квалифицируются как нарушение трудовой дисциплины и подлежат рассмотрению в установленном порядке.

11 ОТПУСК, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

11.1 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск:

11.1.1 Всем работникам гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

11.1.2 Продолжительность отпуска составляет:

- 30 (тридцать) календарных дней — для работников административно-управленческого (АУП) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- 56 (пятьдесят шесть) календарных дней — для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 24 (двадцать четыре) календарных дня — для работников, привлекаемых к реализации научных и научно-технических проектов (если иное не установлено трудовым договором).

11.1.3 График отпусков утверждается Председателем Правления – Президентом (или уполномоченным лицом) не позднее 10 января текущего года. Для ППС отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска вне графика допускается по соглашению Сторон в СЭД при условии обеспечения непрерывности образовательного и административного процесса.

11.1.4 Разделение отпуска на части допускается по соглашению Сторон, при этом одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.1.5 Отпуск переносится полностью или частично в случаях временной нетрудоспособности либо отпуска по беременности и родам. Перенесенная часть по соглашению Сторон присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо предоставляется отдельно в текущем году.

11.1.6 При прекращении трудового договора работнику выплачивается компенсация за все дни неиспользованного трудового отпуска.

11.2 Социальные отпуска:

11.2.1 Работникам предоставляются социальные отпуска с сохранением или без сохранения заработной платы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- отпуск для прохождения скрининговых исследований (до 3 рабочих дней в году);
- отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до 12 недель (не менее 3 рабочих дней).

11.2.2 Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

11.3 Выходные и праздничные дни:

11.3.1 Выходные дни предоставляются согласно режиму работы (суббота и воскресенье — при пятидневной неделе; воскресенье — при шестидневной неделе либо по графику сменности/расписанию занятий).

11.3.2 Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, и 7 января — православное Рождество являются выходными днями. При совпадении данных выходных дней с субботой или воскресеньем перенос на следующий рабочий день не производится.

11.3.3 Дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники Республики Казахстан, признаются праздничными днями. При совпадении праздничного дня с выходным днем (суббота или воскресенье) выходным является следующий за праздничным рабочий день.

11.3.4 В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 (один) час либо устанавливается отдельным актом Работодателя.

11.4 Особенности режима рабочего времени профессорско-преподавательского состава определяются учебной нагрузкой и утвержденным расписанием занятий.

12 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в работе, участие в научно-исследовательской деятельности, общественной жизни и вклад в развитие Университета к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование (единовременное, периодическое или по итогам работы за период);
- награждение ценным подарком или Почетной грамотой;
- представление к государственным и ведомственным наградам, а также к присвоению почетных званий;
- повышение в должности или грейде (по результатам оценки или конкурса).

12.2 Поощрения применяются на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с подразделением по работе с персоналом, и оформляются приказом Председателя Правления – Президентом. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12.3 Сведения о нематериальных видах поощрений (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой/ценным подарком, присвоение почетных званий и наград) могут доводиться до сведения коллектива Университета информационным сообщением по корпоративной электронной почте.

12.4 Премирование работников является мерой дополнительного материального стимулирования за результаты и качество труда и осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда, премирования и иных выплат работникам АО «МУИТ» (Р-09).

12.5 Выплата премий производится по результатам оценки выполнения поставленных целей и задач, с учетом фактически отработанного времени и при наличии финансовой возможности Университета.

12.6 Порядок, условия, ограничение выплат в период испытательного срока, а также показатели оценки эффективности деятельности работников различных категорий регулируются Положением Р-09.

13 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Работники Университета несут ответственность за добросовестное и качественное исполнение своих трудовых обязанностей, рациональное использование рабочего времени,

соблюдение Правил, условий трудового договора и внутренних актов Университета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей квалифицируется как дисциплинарный проступок.

13.3 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий, предусмотренные законодательством Республики Казахстан:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

13.4 Дисциплинарное взыскание налагается приказом Председателя Правления – Президента (либо уполномоченного лица) на основании материалов расследования, решений Дисциплинарного совета или заключений уполномоченных служб.

13.5 До наложения дисциплинарного взыскания от работника запрашивается письменное объяснение (в бумажной форме или в электронном виде через СЭД / с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП), либо с официально подтвержденной корпоративной электронной почты работника). Непредоставление объяснения по истечении 2 (двух) рабочих дней со дня вручения (получения) требования фиксируется актом и не препятствует применению взыскания.

13.6 При выборе вида взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и поведение работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.7 Применение дисциплинарного взыскания сочетается с условиями премирования, установленными Положением «Об условиях оплаты труда, премирования и иных выплат работников АО «Международный университет информационных технологий» (Р-09).

13.8 Сроки наложения, действия и порядок досрочного снятия дисциплинарных взысканий определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13.9 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать 6 (шесть) месяцев со дня его применения. Взыскание может быть снято досрочно по решению Председателя Правления – Президента на основании заявления работника или ходатайства руководителя структурного подразделения.

13.10 Порядок работы Дисциплинарного совета и процедура проведения дисциплинарных расследований регулируются Положением о Дисциплинарном совете (Р-83) и соответствующими процедурами Университета.

14 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

14.1 За работником, направленным в служебную командировку, сохраняются место работы (должность) и заработная плата в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Порядок направления в служебные командировки и условия возмещения связанных с ними расходов регулируются Правилами о служебных командировках работников АО «МУИТ».

14.2 Назначение и выплата социальных пособий (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам) осуществляются Работодателем на основании официально оформленного листа нетрудоспособности в порядке и размерах, установленных законодательством Республики Казахстан.

14.3 Порядок, условия, минимальный стаж работы в Университете и размеры предоставления материальной помощи работникам определяются Положением «Об условиях оплаты труда, премирования и иных выплат работников АО «Международный университет информационных технологий» (Р-09).

14.4 Выполнение работником трудовых функций у другого юридического лица (в организациях-партнерах, научных центрах или инновационных кластерах) допускается с письменного согласия работника путем подписания дополнительного соглашения к трудовому

договору. На период прикомандирования за работником сохраняется его место работы (должность) в Университете.

15 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ

15.1 Индивидуальные трудовые споры между Работником и Работодателем подлежат рассмотрению Согласительной комиссией Университета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Положением «О Согласительной комиссии АО «МУИТ» (Р-43).

15.2 Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор и принять решение в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и Положением Р-43.

15.3 В случае неурегулирования спора Согласительной комиссией в установленный срок либо неисполнения её решения Стороны имеют право обратиться за разрешением спора в суд в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16 БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

16.1 Обязанности в сфере охраны труда и техники безопасности:

16.1.1 Работники обязаны соблюдать требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

16.1.2 Работники обязаны содержать в исправном состоянии выделенное им оборудование, технику и инструменты, а также строго соблюдать порядок хранения личных вещей и документов в специально оборудованных местах.

16.1.3 Все работники обязаны своевременно проходить обучение, инструктажи и проверку знаний по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном актами Университета.

16.2 Регулирование рисков и медицинские осмотры:

16.2.1 Работник обязан незамедлительно информировать непосредственного руководителя о любых неисправностях оборудования, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью людей, либо сохранности имущества. Университет не вправе требовать возобновления работы при сохранении такой угрозы.

16.2.2 Университет организует и финансирует за свой счет проведение обязательных периодических медицинских осмотров штатных работников Университета в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

16.2.3 Работники, уклоняющиеся от прохождения обязательных медицинских осмотров, инструктажей по охране труда или не выполняющие рекомендации медицинских комиссий, не допускаются к исполнению трудовых обязанностей.

16.3 Нарушение требований по безопасности и охране труда влечет за собой применение мер дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

17 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17.1 Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя (включая оборудование, вычислительную технику, программное обеспечение и финансово-материальные ресурсы) и принимать меры к предотвращению ущерба.

17.2 Возмещение ущерба, причиненного работником Университету при исполнении трудовых обязанностей, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними актами Университета.

17.3 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, занимающими должности или выполняющими работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

17.4 Договоры о материальной ответственности могут быть заключены в форме электронного документа и подписаны посредством ЭЦП или через СЭД Университета.

18 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

18.1 Университет придерживается принципов открытого диалога, взаимного уважения и оперативного решения любых возникающих рабочих, трудовых и организационных вопросов в рамках внутренней корпоративной среды.

18.2 Любые обращения, спорные ситуации, предложения, а также вопросы, касающиеся условий труда, оплаты, режима работы или применения внутренних актов, подлежат обязательной первоочередной эскалации внутри Университета.

18.3 При возникновении спорных вопросов, несогласия с решениями или рабочих трудностей работник соблюдает следующий порядок рассмотрения:

18.3.1 **Этап 1 (Непосредственный руководитель):** работник обращается к своему непосредственному руководителю для оперативного разбора и решения ситуации на уровне подразделения.

18.3.2 **Этап 2 (Подразделение по работе с персоналом / HR):** в случае если вопрос не решен на этапе 1 либо касается компетенции кадровой службы, работник направляет официальное обращение в подразделение по работе с персоналом. Подразделение по работе с персоналом проводит всестороннюю проверку, организует консультации и предпринимает все меры для мирного и объективного урегулирования ситуации.

18.3.3 **Этап 3 (Согласительная комиссия):** если вопрос носит характер индивидуального трудового спора и не был урегулирован на этапе HR, работник вправе обратиться с письменным заявлением в Согласительную комиссию Университета (Положение Р-43).

18.4 Корпоративная система электронного документооборота (СЭД), информационные сервисы Университета и персональная корпоративная электронная почта работника (в домене @iitu.edu.kz) признаются Сторонами официальными каналами коммуникации и электронного взаимодействия между Работодателем и работником.

18.5 Все официальные обращения, заявления, разъяснения и требования направляются работниками исключительно через указанные официальные каналы связи либо в письменной форме через подразделение по работе с персоналом.

18.6 Направление обращений в государственные контролирующие или судебные органы до прохождения внутренних процедур урегулирования противоречит принципам корпоративной этики и стандартам профессионального взаимодействия, принятым в Университете.

19 ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ И КОРПОРАТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

19.1 В Университете применяется открытый и конструктивный стиль управления, основанный на принципах взаимного уважения, прозрачности, обратной связи и профессиональной ответственности.

19.2 Корпоративная система электронного документооборота (СЭД), информационные сервисы Университета и персональная корпоративная электронная почта работника (в домене @iitu.edu.kz) признаются официальными каналами коммуникации между Работодателем и работником.

19.3 Работники вправе открыто выражать профессиональное мнение, вносить предложения по совершенствованию работы Университета и информировать руководство о рабочих рисках.

19.4 При обращении к руководству работник соблюдает принцип субординации: первоначально вопрос адресуется непосредственному руководителю. Обращение к вышестоящему руководству допускается, если вопрос выходит за рамки полномочий непосредственного руководителя.

19.5 Любое обращение или запрос должны быть кратко и четко сформулированы, содержать суть вопроса, фактические данные и служебную необходимость.

19.6 Личные встречи с руководящим составом Университета проводятся по предварительному согласованию (через непосредственного руководителя или установленный порядок записи).

19.7 Взаимодействие работников с руководством и коллегами строится на принципах взаимного уважения, объективности и соблюдения норм делового этикета.

19.8 Для поддержания здоровой рабочей атмосферы и конструктивного диалога в Университете признаются недопустимыми:

- предоставление заведомо недостоверной, искаженной или непроверенной информации;
- вовлечение руководства и коллектива в личные конфликты, субъективные разногласия и распространение слухов;
- использование рабочих коммуникаций и обращений в целях манипуляции, давления или обхода установленных регламентов.

19.9 Соблюдение правил взаимодействия и деловой этики является частью профессиональных обязанностей каждого работника Университета.

20 ЭТИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

20.1 Взаимодействие преподавателей, сотрудников и административно-управленческого персонала с обучающимися строится на принципах взаимного уважения, равенства, академической честности, беспристрастности и недискриминации.

20.2 Работники Университета осознают свою роль представителей академического сообщества и обеспечивают формирование безопасной, инклюзивной и благоприятной образовательной среды.

20.3 Образовательный процесс основан на принципах академической свободы и ответственности. Работники обязаны соблюдать академическую нейтральность и объективность, избегая навязывания обучающимся личных политических, религиозных или идеологических убеждений.

20.4 Обсуждение общественно значимых, политических и религиозных тем допускается исключительно в рамках образовательной программы и учебного контекста, с соблюдением принципов научности и плюрализма мнений.

20.5 Оценивание знаний и учебных достижений обучающихся осуществляется исключительно на основе объективных критериев, установленных образовательными программами и актами Университета, исключая влияние личного отношения или внешнего давления.

20.6 В рамках академического и профессионального взаимодействия с обучающимися признаются недопустимыми:

- любые формы грубого, некорректного или унижающего достоинство обращения, а также создание психологического давления;
- проявление фаворитизма, предвзятости или дискриминации по любым основаниям;
- публичное обсуждение с обучающимися личных или профессиональных качеств своих коллег и руководства;
- использование служебного положения, академического статуса или образовательного процесса в личных интересах.

20.7 Работники обязаны соблюдать принципы академической добросовестности и неподкупности. Вымогательство, принятие или предложение материальных и нематериальных выгод, а также выстраивание неформальных финансовых/услуговых отношений с обучающимися строго запрещены.

20.8 При возникновении ситуаций потенциального или реального конфликта интересов (в том числе наличие родственных или личных связей с обучающимися) работник обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и подразделение по работе с персоналом для принятия мер по перераспределению функций (включая приём экзаменов и оценку работ).

20.9 Коммуникация с обучающимися, включая переписку в электронных средствах связи, мессенджерах и социальных сетях, должна носить исключительно корректный, служебный характер, соответствовать целям образовательного процесса и нормам деловой этики.

21 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ

21.1 Работники Университета соблюдают нормы деловой этики, корректный стиль общения и уважительное отношение к коллегам, обучающимся и посетителям.

21.2 В служебной среде и при использовании корпоративных средств коммуникации признаются недопустимыми:

- использование ненормативной лексики, грубых, оскорбительных или уничижительных выражений;
- проявления агрессии, дискриминации, а также действия, нарушающие рабочую атмосферу;
- публичные высказывания и действия, направленные на дискредитацию профессиональной репутации, квалификации или достоинства других работников.

21.3 Работники обязаны соблюдать правила деловой переписки, регулярно проверять служебную электронную почту (в домене @iitu.edu.kz) и СЭД, а также своевременно реагировать на рабочие запросы и поручения.

21.4 Работники обязаны соблюдать конфиденциальность служебной информации, коммерческой тайны и персональных данных (работников, обучающихся и партнеров Университета), ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

21.5 Не допускается передача логинов, паролей, ключей ЭЦП и доступа к информационным системам Университета (СЭД, LMS и др.) третьим лицам, а также использование служебных данных в личных целях.

21.6 При проведении рабочих совещаний, учебных занятий и официальных мероприятий работники соблюдают регламент и проявляют уважение к участникам и выступающим.

21.7 Работники обязаны поддерживать чистоту, порядок и правильный режим эксплуатации в учебных аудиториях, лабораторных комплексах и офисных помещениях Университета.

22 ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

22.1 Внешний вид работников Университета должен быть аккуратным, опрятным и соответствовать нормам академической среды, специфике выполняемых задач и формированию положительного имиджа Университета.

22.2 В Университете приветствуется современный деловой и повседневный деловой стиль (*smart casual*), включая ношение аккуратных джинсов и классической трикотажной одежды.

22.3 При проведении учебных занятий, экзаменов, консультаций, а также при участии в официальных мероприятиях и приеме внешних партнеров работники придерживаются классического или делового стиля одежды.

22.4 Требования к внешнему виду распространяются на случаи дистанционного взаимодействия (при проведении видеоконференций и онлайн-занятий).

22.5 Для работников ИТ-подразделений, учебно-производственных лабораторий и административно-хозяйственного персонала форма одежды определяется спецификой выполняемых функций и требованиями техники безопасности при условии соблюдения общей опрятности.

22.6 В помещениях Университета и при проведении служебных мероприятий признаются недопустимыми:

- ношение одежды и обуви пляжного стиля (шорты, открытые майки, сланцы), а также чрезмерно откровенной одежды;
- нахождение в учебных аудиториях и офисах в верхней одежде (за исключением случаев, обусловленных медицинскими показаниями или религиозными убеждениями).

23 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

23.1 Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Председателем Правления – Президентом Университета и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

23.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения Председателя Правления – Президента Университета с учетом мотивированного мнения соответствующих руководителей структурных подразделений и требований законодательства Республики Казахстан.

23.3 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.