

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Бердимуратов Т.Б.
2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КАЗАХСКО-РУССКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Актобе-2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Товариществе с ограниченной ответственностью «Международное Высшее Учебное Заведение «Казахско-Русский Международный университет» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества с ограниченной ответственностью «Международное Высшее Учебное Заведение «Казахско-Русский Международный университет» (далее Университет), действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в высших учебных заведениях Республики Казахстан.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в Университете (далее Правила), имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Нормы настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками, как из числа профессорско-преподавательского состава, так и административного персонала Университета. Для обучающихся в Университете обязательны для исполнения «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Товариществе с ограниченной ответственностью «Международное Высшее Учебное Заведение «Казахско-Русский Международный университет».

1.4. Правила имеют статус корпоративного документа Университета и носят обязательный для применения характер.

1.5. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику,

допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Ознакомление работников с Правилами возлагается на менеджера по персоналу, функция контроля за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

1.7. В части поддержания установленных в Университете режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих.

1.8. В свою очередь, действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на преподавателей и работников базовых кафедр и других лиц, работающих в Университете на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда.

1.9. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей функциональных компетенций, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с представительным органом работников Университета.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

2.1. Трудовые отношения в Университете регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, а также трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Круг трудовых обязанностей работников Университета определяется утвержденными президентом Университета положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующими в Республике Казахстан тарифно-квалификационными справочниками, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РК, иными законами Республики Казахстан, Уставом Университета, трудовыми договорами и внутренними нормативными актами Университета.

2.4. Трудовая дисциплина в Университете обеспечивается путем создания администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, индивидуального и коллективного труда, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу в КРМУ осуществляется работодателем в соответствии действующим Кодексом РК (статья 33 Кодекса). Заключение трудового договора оформляется приказом президента.

3.2. При приеме на работу в КРМУ работодатель, согласно действующему Кодексу РК, обязан потребовать от поступающего работника (статья 31 Кодекса):

- удостоверение личности или паспорт
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовки.
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка)
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- копии свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (РНН) и социального индивидуального кода (СИК);

- копия документа подтверждающего регистрацию по месту жительства.

Прием на работу работника без указанных документов не производится.

Для профессорско-преподавательского состава работников необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

- документы, подтверждающие наличие ученой степени и звания (нотариально заверенные);
- автобиографию;
- список научных работ и изобретений;
- характеристику с последнего места работы;
- автореферат.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, который удостоверяется подписью работника. При приеме на работу работодатель обязан:

-ознакомить работника с Правилами трудового распорядка в организации, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;

-ознакомить работника с должностной инструкцией;

-провести вводный инструктаж по безопасности и охране труда;

-проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну товарищества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.4. В трудовом договоре в соответствии со ст. 36 Кодекса может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока. Испытательный срок не может превышать три месяца. Испытательный срок не устанавливается для:

-лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

-лиц, окончивших организации послесреднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-инвалидов.

При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательного срока.

3.5. Переводом работника на другую работу считается: (статья 41 Кодекса) -изменение работы (трудовой функции) работника, т.е. выполнение работы по другой специальности, профессии, квалификации;

-поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;

Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и актом работодателя. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же предприятии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого предприятия в той же местности, если это не влечет за собой изменений .

3.6. Работодатель обязан отстранить работника от работы: (п.2 статьи 50 Кодекса)

-находящего на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;

-не сдавшего экзаменов по правилам безопасности и охраны труда;

-не использующего средства индивидуальной или коллективной защиты;

-не прошедшего медицинского осмотра;

-если его действия или бездействия могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности;

3.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 51 Кодекса):

-расторжение трудового договора по соглашению сторон (статья 52 Кодекса);

-истечение срока трудового договора (статья 53 Кодекса);

-расторжение договора по инициативе работодателя (статья 54 Кодекса);

-расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 57 Кодекса);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 58 Кодекса);

-отказ работника от продолжения трудовых отношений (статья 59 Кодекса);

-переход работника на выборную работу (должность) (статья 60 Кодекса);

-нарушение условий заключения трудового договора (статья 61 Кодекса);

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, заключенный на неопределенный срок,

предупредив об этом работодателя за один месяц до расторжения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением его срока. Датой истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок, является последний день работы работника согласно сроку, обусловленному трудовым договором.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (п.2 статьи 57 Кодекса). Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом.

Прекращение трудового договора в соответствии со статьей 62 оформляется приказом работодателя, в приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Кодексом РК. Датой прекращения трудового договора является последний день работы, копия приказа работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок. В день увольнения руководитель обязан в соответствии со статьей 63 Кодекса выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, при условии предоставления работником обходного листа с подписями соответствующих подразделений. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Кодекса,:

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Каждый работник Университета, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:

1) работать честно и добросовестно, сохранять преданность законным интересам Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности по отношению к Университету добросовестно и разумно, не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб его интересам и деловой репутации;

2) развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, уважать труд других работников Университета;

3) соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, быть вежливым, соблюдать этику общения с коллегами и сторонними организациями, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

4) добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

5) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально;

6) в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии, – вышестоящего руководителя;

7) оказывать администрации Университета необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины;

8) обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо владеть предметной областью выполняемой работы, точно и своевременно выполнять должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно

повышать свой культурный уровень, совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

9) знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы;

10) обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;

11) незамедлительно информировать вышестоящего руководителя и ответственных должностных лиц Университета:

при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей;

при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;

об утрате, недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

12) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а при его отсутствии ректора Университета, а также заинтересованных должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях в коллективе и с третьими лицами, с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

13) содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета общего пользования;

14) не оставлять без надзора служебные помещения;

15) уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических

приборов, закрыть окна, форточки, двери, ключ сдать охраннику с отметкой в соответствующем журнале;

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

17) незамедлительно сообщать администрации Университета о возникшей ситуации или происшествиях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в Университете, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

18) проходить обязательные медицинские осмотры;

19) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

20) бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета, предоставленным ему для хранения и/ или использования в служебных целях, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работнику, принимать все необходимые меры к предотвращению причинения им ущерба;

21) экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2. Помимо обязательств, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил, работники профессорско-преподавательского и научного состава университета обязаны:

1) добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом, рабочими учебными планами и программами;

2) обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

3) знать и выполнять нормативные правовые акты и внутренние нормативные документы Университета, регулирующие учебный и воспитательный процессы;

4) обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

5) воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

6) стремиться развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие и индивидуальные навыки;

7) быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

8) быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

9) постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;

10) не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию; работники профессорско-преподавательского и научного состава университета обязаны:

11) соблюдать нормы педагогической этики;

12) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;

13) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

14) посещать заседания кафедры и иные обязательные кафедральные мероприятия;

15) при выполнении внеаудиторных видов работы вне кафедры: обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой или информировать персонал кафедры о месте своего нахождения;

16) по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой (иного прямого руководителя) являться на кафедру в период её работы в случае организационной или производственной необходимости.

4.3. Работникам Университета запрещается:

1) разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;

2) при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету учебно-методические и научные материалы;

3) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

5) применять методы физического, морального и психического насилия (давления) по отношению к обучающимся и работникам Университета.

6) при общении с коллегами и сторонними организациями применять ненормативную лексику.

4.4. Каждый работник Университета имеет право:

1) требовать от администрации Университета предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных трудовым договором, внутренними нормативными актами Предприятия и действующим трудовым законодательством;

2) на безопасность и охрану труда;

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

4) знакомиться с содержанием внутренними нормативными документами Университета, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

6) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами Университета;

8) на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

9) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

10) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

11) на обращение за разрешением трудового спора в судебные органы;

12) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

4.5. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Университета также имеют право на:

1) занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;

2) занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

3) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

4) участие в работе коллегиальных органов управления Университета;

5) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;

6) моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде наград, почетных званий, премий;

7) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

8) творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением стажа;

9) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Администрация Университета обеспечивает выполнение Университетом уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей, пресечению нарушений настоящих Правил, в связи с чем, администрация Университета обязуется:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Университета;

2) правильно организовать труд Работников, направленный на эффективное развитие Университета;

3) знакомить работников с внутренними нормативными документами Университета, касающимися организационных вопросов деятельности Университета и выполняемой работниками работы;

4) всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

5) обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать необходимые условия для хранения одежды обучающихся и работников;

6) контролировать соблюдение обучающимися и работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

7) строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

8) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью

работников и иных лиц;

9) создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением профессиональной квалификации работников;

10) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета.

5.2. При поступлении на работу или переводе работника Университета на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, режимом работы Университета и соответствующего структурного подразделения;

3) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

5.3. Администрация Университета имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым кодексом РК;

3) издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения);

4) требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, настоящих Правил и других актов Университета;

5) поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде;

6) на возмещение Университету вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

Администрация и работники Университета имеют также иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и внутренними нормативными актами Университета, изданными в пределах его полномочий.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде администрация Университета вправе применять к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- продвижение по службе;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- установление надбавки к должностному окладу и иных видов надбавок к заработной плате;
- награждение медалью «За доблесть в труде»;
- награждение орденом «Золотые крылья».

6.2. Педагогические работники Университета имеют право на моральное и материальное поощрение в педагогической деятельности в виде наград, почетных званий, премий в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3. В Университете могут применяться другие виды поощрений за успехи в труде, предусмотренные внутренними актами Университета.

6.4. Порядок применения мер поощрения определяется действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Университета.

6.5. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению ведомственными и государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по соответствующей профессии.

6.6. Поощрения объявляются приказом президента Университета, доводятся до сведения работника, трудового коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии п 1.ст. 72 Кодекса работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Кодексом РК

Расторжение трудового договора может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, нарушения работником правил по безопасности и охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания, (п.2 ст.73 Кодекса) Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки

финансово-хозяйственной деятельности - не позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть вложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее и последующее поведение работника, отношение к труду поведение работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1.В соответствии с трудовым Кодексом РК для работников РМУ в соответствии п.1 ст. 82 Кодекса при недельной норме 40 часов устанавливается:

-для АУП, ректората - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- восьмичасовой рабочий день – начало работы с 9-00 часов
окончание работы в 18-00 часов

- один час на отдых и прием пищи с 13-00 до 14-00 часов

-для ППС, работников Парка оздоровительных технологий, студенческой поликлиники, хозяйственных и технических работников университета:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

- семичасовой рабочий день – начало работы в 9-00 часов окончание работы в 17-00 часов

- один час на отдых и прием пищи с 13-00 до 14-00 часов

- для работников отдела службы безопасности, вахтеров общежития установлен сменный режим работы.

8.2. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан праздничные дни являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем является следующий после праздничного рабочий день.

Праздничные дни, отмечаемые в Республике Казахстан:

Национальный праздник:

День Независимости - 16-17 декабря

Государственные праздники:

Новый год – 1-2 января

Международный женский день – 8 марта;

Наурыз мейрамы – 21-23 марта;

Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;

День защиты Отечества – 7 мая;

День Победы – 9 мая;

День Столицы – 6 июля;

День Конституции Республики Казахстан – 30 августа;

День Первого Президента Республики Казахстан – 1 декабря.

Первый день Курбан айта, отмечаемого по мусульманскому календарю,

7 января – православное Рождество - являются выходными днями.

8.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого

отпуска для работников КРМУ, согласно действующему трудовому Кодексу РК установлена не менее 24 календарных дней, за исключением:

- для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней;
- для работников аппарата управления - 28 календарных дней;

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и закрепленных за кафедрами учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

9.3. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут преподаватели и старосты групп.

9.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

9.5. В помещениях и на территории Университета запрещается:

1) приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

2) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

3) играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

4) курить в неустановленных местах;

5) употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;

6) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

7) наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;

8) портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

9) находиться в помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах;

10) загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

11) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, экзаменов и иных официальных мероприятий;

12) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

13) выносить имущество Университета без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;

14) осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

9.6. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

9.7.Порядок работы структурных подразделений Университета и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом Президента.

9.8.По окончании работ, проводимых в помещениях Университета, ключи от помещений сдаются дежурному охраннику Университета. Хранение и выдача ключей осуществляются в порядке, установленном администрацией Университета.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Предусмотренные настоящим Правила трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для его сотрудников, составляющих персонал университета.

10.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

10.3.Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Правила, при этом работник должен быть извещен о предстоящих изменениях не менее, чем за один месяц до даты внесения изменений.

10.4.Правила вступают в силу с момента подписания. Правила действуют без ограничения срока /до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.