

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»

Президент МТГУ, д.т.н., профессор

А.Д. Омаров

2023 г.

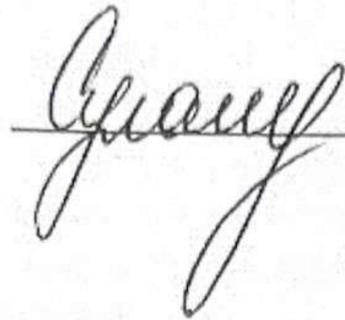
П Р А В И Л А
трудового распорядка
Учреждения «Международный транспортно-гуманитарный
университет»

Алматы, 2023

РАЗРАБОТАНО: Отделом внутреннего и внешнего обеспечения качества

Проректор по Международным
отношениям

«23» 02 2023 г.

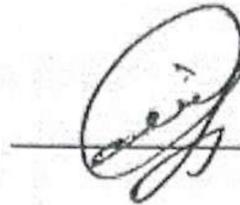


Сулаимбекова С.Д.

СОГЛАСОВАНО:

Ректор-проректор по учебной работе

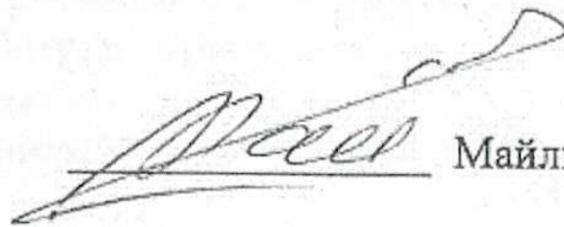
«23» 02 2023 г.



Турдалиев А.Т.

Проректор по Науке и
цифровизации

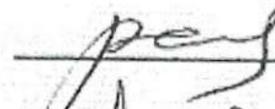
«23» 02 2023 г.



Майлыбаев Е.К.

Проректор по Воспитательной и
Социальной работе

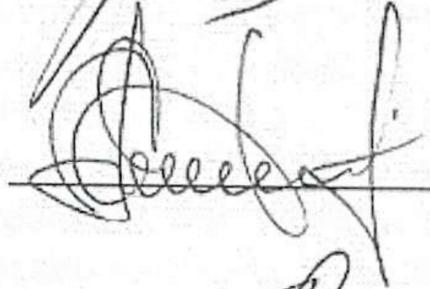
«23» 02 2023 г.



Кашабаева Р.А.

Директор ДПО

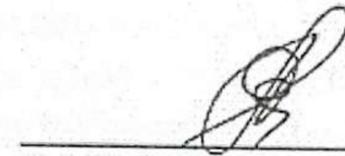
«23» 02 2023 г.



Саржанов Т.С.

Начальник Учебной работы

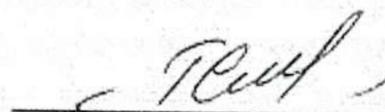
«23» 02 2023 г.



Аканова Ж.Ж.

/ Начальник Офис регистратор

«23» 02 2023 г.



Нуралина А.К.

Настоящие Правила трудового распорядка Учреждения «Международный транспортно-гуманитарный университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса, определяют трудовой распорядок в Учреждении «Международный транспортно-гуманитарный университет» (далее, в тексте настоящих Правил именуется как «университет»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации университета, режим рабочего времени и его использование, время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в университет осуществляется заключением трудового договора с университетом. Прием на работу в университет может осуществляться на конкурсной основе. Прием на работу оформляется приказом Президента университета или уполномоченного им лица, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме работника на работу в университет и заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании (согласно статье 39 Закона РК «Об образовании»), документ о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), согласно статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

7) справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда) для заключения трудового договора с университетом о работе по совместительству.

Кроме документов, предусмотренных в пункте 1.2. Правил, работник предоставляет в университет:

1) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства. При этом, допускается прием на работу работника, имеющего место прописки на территории Республики Казахстан;

2) фотографии 3x4 в количестве 2 шт.

Прием работника на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация университета может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, например, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

1.3. Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

1.4. Университет не вправе требовать документы, не предусмотренные пунктом 1.2. настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.5. В случае согласия работника на хранение подлинников документов в университете либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур университет выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация университета обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета и ответственности за ее разглашения или передачу другим лицам.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об это администрацию университета не менее чем за один месяц, если иной срок не предусмотрен трудовым договором, заключенным с работником.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана произвести с ним расчет и выдать ему трудовую книжку, при ее предоставлении в университет.

По договоренности между работником и администрацией университета трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника, или по соглашению сторон.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией университета законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Президента университета или уполномоченного им лица. В день увольнения администрация университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при предоставлении трудовой книжки в университет) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета обязаны:

- добровольно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять акты (приказы, распоряжения) администрации университета и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно, на высоком профессиональном уровне и в срок выполнять производственные задания и поручения в соответствии с законодательством, государственными образовательными стандартами и учебными программами, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и материальные ценности;
- соблюдать нормы педагогической этики, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за успеваемостью студентов, за посещаемостью студентами учебных занятий и в необходимых случаях принимать меры воздействия через различные органы управления университета;
- на постоянной основе вести учебно-воспитательную и другую работу в курируемой группе по формированию достойных специалистов высшей квалификации;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами университета, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред университету или его работникам;
- участвовать на различных мероприятиях, проводимых руководством университета и структурными подразделениями университета по совершенствованию профессионального мастерства, знаний, культурно-нравственных аспектов, также по наведению порядка в учебных корпусах и общежитиях университета.

2.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Республики Казахстан;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация университета осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности университета.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников университета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начало и окончание работы:

- для научного, учебно-вспомогательного и административно – хозяйственного персонала с 8-00 до 17-00 час, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.

- другим сотрудникам, профессорско-преподавательскому составу устанавливается другое время в зависимости от времени работы со студентами.

4.2. В соответствии с трудовым законодательством и законодательством о праздниках работа не осуществляется в праздничные дни. При работе в выходные и праздничные дни, с согласия и по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 Трудового кодекса Республики Казахстан.

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

4.3. Ежемесячно в университете проводятся заседания:

- понедельник - ректората;
- четверг - ученого совета;
- пятница - преподавателей у ректора.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией университета с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска для работников Университета устанавливается в следующем количестве:

- для педагогических работников и приравненных к ним лиц (для работников профессорско-преподавательского состава) - **56 календарных дней**;

- для педагогических работников организаций учебно-методического обеспечения - **42 календарных дня**;

- для административных работников - **30 календарных дней**;

- для иных работников, в том числе методистов, лаборантов - **24 календарных дня**;

Ежегодный трудовой отпуск может быть прерван по желанию администрации университета и с согласия работника (отзыв из трудового отпуска). Не использованная в связи с этим часть трудового отпуска по договоренности между сторонами предоставляется в течение текущего года или выплачивается компенсация. По соглашению между работником и университетом 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 с работником.

4.5. Женщинам кроме отпусков по беременности и родам, женщине по ее заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. За время дополнительного отпуска сохраняется место работы (должность).

4.6. При расторжении трудового договора выплачивается компенсация за неиспользованный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Администрация университета обязана:

- оплачивать труд работника в соответствии с трудовым договором. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца;
- производить тарификацию и присвоение квалификации, категории по действующим тарифно- квалификационным справочникам работ и единой тарифной сетке.
- определять размер заработной платы (ставок, окладов, надбавок) в соответствии с внутренними документами университета с учетом эффективной работы и в зависимости от трудового вклада в достижении конечных результатов (профессиональное мастерство, высокое достижение в труде), с учетом межразрядных коэффициентов.
- устанавливать межразрядные коэффициенты (соотношение между тарифными ставками смежных тарифно-квалификационных разрядов, при котором, тарифная ставка (оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени) исходя из специфики деятельности университета, в соответствии с актом Учреждения и законодательством Республики Казахстан;
- возместить расходы (суточные, проезд, по найму жилого помещения) при служебных командировках в соответствии законодательством РК и в пределах норм, утвержденных внутренними документами университета.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников университета:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом Президента университета или уполномоченного им лица и могут быть занесены в трудовую книжку работника по его желанию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение работником дисциплинарного проступка администрация университета вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

При определении вида дисциплинарного взыскания администрация университета должна учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации университета, кроме как по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, также за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом

состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, вступлением в законную силу приговора суда или постановления органа и применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Университета. Администрация университета имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Трудового кодекса и другими законами Республики Казахстан. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. В случаях, предусмотренных статьей 176 Трудового кодекса, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией досрочно по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, путем издания приказа Президента университета или уполномоченного им лица, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники университета, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.