

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



**ESIL**  
UNIVERSITY



утверждаю

Ректор Учреждения «Esil University»

А. Таубаев

2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ESIL UNIVERSITY»**

---

**П EsU 20-05**

**Астана  
2022**



Правила внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики  
Учреждения «Esil University».

Утверждено на заседании Ученого Совета EsU (протокол № 6 от 23  
12, 2022 г.)

## **Содержание**

1.	<b>Общие положения</b>	4
2.	Правила работы в условиях ЧС; пандемии и карантина	5
3.	Основные права и обязанности работников Университета	6
4.	Основные права и обязанности администрации Университета	11
5.	Режим работы	13
6.	Правила содержания рабочего места	16
7.	Правила поведения и общения на работе	17
8.	Правила общения с руководством	17
9.	Правила перерывов для отдыха и приема пищи	18
10.	Правила внешнего вида	19
11.	Правила пользования телефонной и факсимильной связью	19
12.	Правила пользования служебным транспортом	20
13.	Меры поощрения за успехи в труде	20
14.	Порядок в помещениях и на территории Университета	21
15.	Правила пользования юридической консультацией	24
16.	Правила предоставления отпусков	25
17.	Правила командировок	28
18.	Правила увольнения для работников	28
19.	Контроль соблюдения правил	29
20.	Ответственность за нарушение правил	30
21.	Заключительные положения	31

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении «Esil University» (далее – Университет или EsU) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом EsU, действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в высших учебных заведениях Республики Казахстан.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики в EsU (далее - Правила) способствуют организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и добросовестного отношения к нему, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению качества учебного процесса.
- 1.3 Нормы настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками, как из числа профессорско-преподавательского состава (далее ППС), так и АУП, УВП Университета.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют статус внутреннего нормативного 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.
- 1.6 Действие настоящих Правил распространяется в полном объёме на все структурные подразделения Университета, а также все категории работников Университета.
- 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 Правил распространяется на работающих в Университете представителей сторонних организаций, работников предприятий и организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Университета на правах аренды или других предусмотренных действующим законодательством основаниях, а также на обучающихся, абитуриентов и посетителей Университета
- 1.8 В свою очередь, действие настоящих Правил распространяется в полном объёме на преподавателей, работающих в Университете на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда.

- 1.9 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором, проректорами (далее - администрация) Университета в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с представительным органом работников Университета (профсоюзом).
- 1.10 При приеме на работу работнику должны быть представлены Правила для ознакомления. Ответственный – непосредственный руководитель нового работника.

## **2.Правила работы в условиях ЧС; пандемии и карантина**

- 2.1. В целях обеспечения локализации очагов заражения и минимизации рисков распространения инфекции среди работников Университета ЧС, пандемии и карантина:
  - 2.1.1 максимально перевести сотрудников Университета на удаленный режим работы;
  - 2.1.2 при необходимости ввести ограничения на посещение университета профессорско-преподавательским составом и сотрудниками до 80% от общего числа работников;
  - 2.1.3 перевести обучающихся Университета на обучение по дистанционной образовательной технологии (ДОТ);
  - 2.1.4 усилить санитарно-эпидемиологические и профилактические мероприятия в учебных корпусах и Доме студентов;
  - 2.1.5 определить работников обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование Университета (ректор, проректор, главный бухгалтер, директор ЦИТ, директор ЦДО, руководитель программ послевузовского образования, деканы факультетов, руководитель международных бизнес программ, руководитель офис-регистратора, начальник отдела документационного обеспечения, начальник АХУ, начальник СЭЗ Университета, начальник СЭЗ Дома студентов, сантехники, электрики, охранники, вахтеры Дома студентов, инженер ГО, ЧС и ТБ, дневные уборщицы);
  - 2.1.6 обязательно носить маски на всей территории Университета; Доме студентов и менять их не менее 1 раза в 3 часа;
  - 2.1.7 проводить санитарно-карантинный контроль с обязательной бесконтактной термометрией всех работников, посещающих учебные корпуса и Дом студентов;
  - 2.1.8 при входе и на всех этажах оборудовать места обработки рук кожными антисептиками;
  - 2.1.9 прекратить проведение любых массовых мероприятий, а также ограничить направление сотрудников в командировки;

- 2.1.10 соблюдать дистанцию между работниками Университета не менее двух метров;
- 2.1.11 при выявлении фактов нарушений либо неисполнения вышеуказанных требований, установленных на период действия пандемии и карантина принимать соответствующие административные меры согласно пункту1 статьи 72 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 2.2. На период действия ограничительных мер в связи с пандемией и карантином все заявления (в том числе заявления для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС) от ППС и сотрудников университета могут приниматься в дистанционном формате путем отправки сканированного варианта либо фото заявления на электронную почту с обязательным указанием даты и подписи.

### **3.Основные права и обязанности работников Университета**

- 3.1 Каждый работник EsU, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:
  - 3.1.1 поддерживать положительный имидж EsU личным примером;
  - 3.1.2 соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, быть вежливым, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
  - 3.1.3 соблюдать принципы транспарентности, открытости и системности;
  - 3.1.4 способствовать созданию командного стиля работы;
  - 3.1.5 не допускать распространение личных и семейных конфликтов на рабочие и деловые взаимоотношения;
  - 3.1.6 стремиться к сотрудничеству и взаимовыгодному разрешению вопросов между коллегами по работе, уважать труд других работников Университета;
  - 3.1.7 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;
  - 3.1.8 быть пунктуальным, исполнительным и организованным;
  - 3.1.9 стремиться повышать свою профессиональную квалификацию;
  - 3.1.10 своевременно и точно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководства, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- 3.1.11 не нарушать требования регламентирующих нормативных документов, регулирующих деятельность EsU;
- 3.1.12 соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально (см. следующие главы);
- 3.1.13 в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии - Управление персоналом;
- 3.1.14 оказывать администрации Университета необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины;
- 3.1.15 знать и изучать действующие в Республике Казахстан нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы;
- 3.1.16 обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;
- 3.1.17 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, недостаче носителей конфиденциальной информации, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;
- 3.1.18 незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а при его отсутствии ректора/курирующего проректора 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;

- 3.1.19 содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета общего пользования;
- 3.1.20 не оставлять без надзора служебные помещения;
- 3.1.21 уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических приборов, закрыть окна, форточки, двери, ключ сдать на вахту;
- 3.1.22 соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 3.1.23 соответствующим работникам - работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.24 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 устраниению вредных последствий указанных происшествий;
- 3.1.25 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья;
- 3.1.26 проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
- 3.1.27 проходить обязательные медицинские осмотры;
- 3.1.28 соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.1.29 бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета, рационально и продуктивно его использовать, 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;
- 3.1.30 экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 3.1.31 не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну EsU, а также другую конфиденциальную информацию о деятельности EsU.

3.2. Помимо обязательств, предусмотренных выше настоящих Правил ППС университета обязан:

3.2.1 добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9 постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенациональный уровень;

3.2.10 соблюдать нормы педагогической этики;

3.2.11 уважать честь и достоинство обучающихся;

3.2.12 вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

3.2.13 посещать заседания кафедры и иные обязательные кафедральные мероприятия;

3.2.14 при выполнении внеаудиторных видов работы вне кафедры:

- обеспечивать возможность оперативной связи с кафедрой или информировать персонал кафедры о месте своего нахождения;
- по распоряжению (указанию) заведующего кафедрой (иного прямого руководителя) являться на кафедру в период её работы в случае организационной или производственной необходимости.

3.3 Педагогическим и другим работникам Университета запрещается:

3.3.1 разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или

ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;

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

3.3.3 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

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

3.4 Каждый работник Университета имеет право:

3.4.1 требовать от администрации Университета предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором, внутренними нормативными актами Университета и действующим трудовым законодательством;

3.4.2 на безопасность и охрану труда;

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

3.4.4 на получение от администрации Университета и профсоюза объективной информации по выполнению ими коллективного договора;

3.4.5 знакомиться с содержанием коллективного договора, внутренними нормативными документами Университета, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;

3.4.6 на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора и трудового договора;

3.4.7 на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

3.4.8 на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

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

3.4.10 на возмещение вреда, причинённого его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3.4.12 на гарантии и компенсационные выплаты;

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

3.4.14 на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, при необходимости в суд;

3.4.15 на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

3.5 Профессорско-преподавательский состав Университета также имеют право на:

3.5.1 занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;

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

3.5.3 индивидуальную педагогическую деятельность;

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

3.5.5 участие в работе коллегиальных органов управления Университета;

3.5.6 повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью 72 часа;

3.5.7 моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и др.;

3.5.8 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.5.9 отсрочку от призыва на воинскую службу;

3.5.10 творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением стажа;

3.5.11 обжалование приказов и распоряжений администрации Университета.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Университета**

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:

- 4.1 соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного договора, внутренних нормативных документов Университета;
- 4.2 правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Университета;
- 4.3 создавать условия для ознакомления работников с коллективным договором, внутренними нормативными документами Университета, касающимися организационных вопросов деятельности Университета и выполняемой работниками работы;
- 4.4 всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- 4.5 обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать необходимые условия для хранения одежды обучающихся и работников;
- 4.6 контролировать соблюдение обучающимися и работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 4.7 строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- 4.8 приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;
- 4.9 создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением профессиональной квалификации работников;
- 4.10 своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета.
- 4.11 При поступлении на работу или переводе работника Университета на другую работу администрация обязана:
  - 4.11.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, режимом работы Университета и соответствующего структурного подразделения;
  - 4.11.2 проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а при приёме на работу с условиями повышенной опасности – провести специальное обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.
- 4.12 Администрация Университета имеет право:
  - 4.12.1 на свободу выбора при приёме на работу;
  - 4.12.2 изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с

работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым кодексом;

- 4.12.3 издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные);
- 4.12.4 создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 4.12.5 требовать от каждого работника выполнения условий, заключенного с ним трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил и других внутренних актов Университета;
- 4.12.6 поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде;
- 4.12.7 на возмещение Университету вреда, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей.

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

## **5. Режим работы**

- 5.1 Для всех работников EsU в университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8 - ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени.  
К рабочему времени относятся
  - 5.2.1 фактическое время выполнения работником трудовых обязанностей;
  - 5.2.2 подготовительно-заключительные работы: подготовка методических и других материалов, в том числе вне места постоянной работы; получение материалов, инструментов; ознакомление с техникой, документацией; подготовка и уборка рабочего места и другие;
  - 5.2.3 перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда;
  - 5.2.4 время нахождения в командировке;
  - 5.2.5 дежурства в праздничные и выходные дни, дежурства на дому;

5.2.6 время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем и действует в интересах Университета;

5.2.7 другие периоды, определяемые трудовым договором, актами Университета либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5.3 В соответствии с действующим трудовым законодательством предусматриваются следующие виды продолжительности рабочего времени:

5.3.1 нормальная продолжительность;

5.3.2 сокращенная продолжительность;

5.3.3 неполное рабочее время.

5.3.4 Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете составляет: 36 часов в неделю - для ППС; 40 часов в неделю – для всех остальных работников Университета;

5.4 Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) составляет:

5.4.1 при пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов; 7,2 часа при недельной норме 36 часов;

5.4.2 Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную выше пунктом настоящих Правил, более чем на 4 часа.

5.5 Режим рабочего времени.

5.5.1 Работникам профессорско-преподавательского состава осуществляющим работу непосредственно в университете и удаленно, режим рабочего времени устанавливается согласно расписанию учебных занятий, составленного Управлением планирования и мониторинга учебного процесса исходя из педагогической нагрузки, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5.3 Остальным категориям работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

При пятидневной рабочей неделе время начала работы – 9.00 часов.

Перерыв для отдыха и приёма пищи – с 13.00 до 14.00 часов. Время завершения работы – 18.00 часов.

5.6 Сверхурочные работы. Под «сверхурочной работой» понимается работа, выполняемая работником по инициативе администрации Университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.6.1 К сверхурочным работам не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста.

5.6.2 Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.6.3 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

5.7 Работа в выходные, праздничные дни.

5.7.1 Работа в выходные и праздничные дни по инициативе Университета допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, в которых не требуется письменное согласие работника:

- для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных подразделений.

5.7.2 Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения администрации Университета.

5.7.3 При работе в выходные и праздничные дни предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, установленном действующим трудовым законодательством РК.

5.7.4 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом ректора.

5.7.5 Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом РК.

## **6. Правила содержания рабочего места**

6.1 Рабочее место административного работника - это его кабинет и рабочий стол.

6.2 Рабочее место преподавателя - это кафедра, аудитория, в которой проходят занятия, и рабочий стол преподавателя.

6.3 Административные работники и преподаватели должны создавать рабочую атмосферу на своих рабочих местах. Для этого необходимо соблюдать следующие правила:

6.3.1 На рабочем месте должны находиться только предметы, необходимые в работе.

6.3.2 Рабочее место должно быть чистым и презентабельным.

6.3.3 Запрещается есть, курить и распивать спиртные напитки на рабочем месте.

6.3.4 Запрещается создавать шум, суету на рабочем месте, что может мешать работе других работников.

6.3.5 Разговаривать по телефону надо так, чтобы не создавать неудобства коллегам по работе и студентам.

6.3.6 Рядом с рабочим местом (если это стол) и на рабочем месте (если это кабинет, аудитория) должен быть дополнительный свободный стул (кресло) для того, чтобы предложить сесть визитеру.

6.3.7 Запрещается хранить документы и предметы на рабочем столе, если они не используются в текущей работе.

6.3.8 У каждого предмета или документа должно быть «свое», назначенное, место.

6.3.9 Шкафы, полки и папки целесообразно идентифицировать.

6.3.10 Документы и предметы, необходимые в работе, должны располагаться и храниться таким образом, чтобы на их поиск не затрачивалось время (не более 30 секунд).

6.3.11 Рабочие места должны использоваться по назначению.

6.3.12 Использование чужих рабочих мест, а также рабочего оборудования и материалов без разрешения работника, за которым они закреплены, запрещается.

6.4 Административным работникам запрещается оставлять свое рабочее место без присмотра (открытые кабинеты, незаблокированные компьютеры и т.п.).

## **7. Правила поведения и общения на работе**

Находясь на территории EsU все работники должны выполнять следующие требования:

- 7.1 Создавать и поддерживать деловую рабочую атмосферу.
- 7.2 Быть пунктуальным и ответственным во взаимоотношениях с руководством, коллегами, визитерами и студентами.
- 7.3 Использовать рабочее время для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 7.4 Быть вежливым и корректным в общении, запрещается использовать нецензурные выражения в общении с коллегами, посетителями и студентами.
- 7.5 Избегать сплетен, интриг, язвительных или унижающих достоинство высказываний.
- 7.6 Соблюдать дистанцию в общении с обучающимися как «преподаватель – обучающийся» или «работник EsU – обучающийся».
- 7.7 Соблюдать правила чистоты, как на рабочем месте, так и на всей территории EsU, а также требовать это от посетителей и студентов.
- 7.8 Избегать создания помех в работе своих коллег.
- 7.9 Своевременно являться на совещания или рабочие встречи;
- 7.10 Оповещать заранее об изменениях, вносимых в повестки совещаний/встреч или рабочих планов;
- 7.11 Курить, принимать пищу и отдыхать в отведенных для этого местах.

## **8. Правила общения с руководством**

Руководство открыто для общения с любым работником. Но при этом работник должен соблюдать следующие требования:

- 8.1 Подготовленность: прежде чем обращаться к руководству работник должен грамотно подготовить исчерпывающее сообщение, а также по возможности варианты решения.
- 8.2 Доказательность: любая информация должна иметь под собой доказательную базу.
- 8.3 Продуманность: прежде чем обращаться к руководству работник должен продумать цель своего визита.
- 8.4 Предварительное согласование: в большинстве случаев работник должен согласовать свой визит, цель и сообщение со своим

непосредственным руководителем. Возможно, уже на этом этапе проблема решится.

- 8.5 Регламент: обращаясь к руководству, работник должен соблюдать регламент. Сообщение должно быть лаконичным и, в то же время, содержательным. Работник должен заранее согласовать с руководством, на какое количество времени он претендует.
- 8.6 Пунктуальность: работник не должен опаздывать на встречу с руководством.
- 8.7 Этичность: работник не должен вовлекать руководство в интриги и сплетни.
- 8.8 Плановость: работник должен заранее (рекомендуется не менее чем за 1 день) договориться о встречи с руководством. Он может это сделать непосредственно с руководителем или через его секретаря. Руководитель должен успеть запланировать свой рабочий график.
- 8.9 Обоснованность: прежде чем обратиться к руководству работник должен оценить ситуацию и обращаться только в том случае, если вопрос не может быть решен самостоятельно.

## **9 Правила перерывов для отдыха и приема пищи**

- 9.1 В течение ежедневной работы (рабочей смены) работникам предоставляется один перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00 часов. Точное время перерыва для работников профессорско-преподавательского состава и работников учебно-вспомогательного персонала, входящим в структуру кафедр Университета устанавливается согласно графику работы кафедры.
- 9.2 Время перерыва для отдыха и приёма пищи не включается в рабочее время.
- 9.3 Перед тем как сделать перерыв на отдых работник должен проверить:
  - 9.3.1 Есть ли у него разрешение на перерыв.
  - 9.3.2 Будет ли перерыв своевременен.
  - 9.3.3 Не будет ли перерыв помехой в работе других.
  - 9.3.4 Не будет ли перерыв препятствием в своевременном и качественном выполнении работ.
- 9.4 Во время перерыва на отдых работник должен помнить, что:
  - 9.4.1 Перерыв не должен быть длительным (не более 5-10 минут).
  - 9.4.2 Перерыв не должен быть частым (не более 2-х раз в день).
  - 9.4.3 Перерыв должен быть эффективным.
  - 9.4.4 Руководитель или кто-то из коллег знает, где находится работник во время перерыва.
  - 9.4.5 Во время перерыва работник не должен нарушать других правил

(чистоты, общения и т.д.).

9.5 Во время перерыва работника на отдых его руководитель несет персональную ответственность за своевременное и полное выполнение функциональных обязанностей, закрепленных за отдыхающим работником.

## **10. Правила внешнего вида**

10.1 Имидж EsU напрямую зависит от имиджа его работников. Поэтому внешний вид работника должен соответствовать деловому стилю.

10.2 Создавая свой рабочий имидж, работник должен выполнять следующие требования:

10.2.1 Рекомендуются офисный стиль в одежде

10.2.2 На официальные приемы и встречи требуется строгий официальный стиль: галстуки, костюмы и т.п.

10.2.3 Одежда должна быть чистой, выглаженной и аккуратной.

10.2.4 Запрещается одевать на работу спортивную одежду, шорты, очень короткие юбки (не выше 7-ми см. от колена), майки, топы на лямках, сарафаны.

10.2.5 Запрещается носить слишком глубокие декольте и разрезы, прозрачную одежду, майки с вызывающими надписями и т.п.

10.2.6 Не рекомендуется слишком яркий макияж.

10.2.7 Запрещается носить шлепанцы, сланцы, панамки и т.п.

10.2.8 Запрещается длительное нахождение в помещениях в верхней одежде (в холодное время года) без веских на то причин.

10.2.9 Запрещается ходить в грязной обуви.

10.2.10 Рекомендуется иметь сменную обувь, особенно в осенне - зимний период.

10.2.11 Волосы должны быть чистыми и аккуратно уложенными, не кричащих оттенков (зеленый, оранжевый и т.п.).

10.2.12 Не рекомендуется использовать слишком много парфюма.

## **11. Правила пользования телефонной и факсимильной связью**

11.1 В каждом подразделении Университета имеется внутренняя телефонная связь. Номера внутренней телефонной связи находятся в Отделе документационного обеспечения -Телефонный справочник и доступны для пользования любому работнику EsU.

11.2 Все телефоны имеют выход в городскую телефонную линию.

11.3 Факсимильный аппараты установлены в тех подразделениях, деятельность которых предусматривает ежедневную и частую

отправку/прием факсимильных сообщений. Для остальных работников предусмотрена отправка факсимильных сообщений через Офис-регистратора или Отдел документационного обеспечения.

11.4 Выход на междугороднюю связь осуществляется только с линий, по которым разрешен выход на «8».

11.5 Руководство университета устанавливает на каждый номер лимит телефонных переговоров по междугородней и международной линиям связи и имеет право потребовать с работника возмещения стоимости переговоров по личным вопросам.

## **12. Правила пользования служебным транспортом**

12.1 Служебный транспорт EsU предназначен для выполнения функций работников, требующих выезда за пределы Университета. Служебным транспортом распоряжается проректор по административной работе или начальник административно-хозяйственного управления (АХУ).

12.2 Для того, чтобы воспользоваться служебным транспортом, работник должен предварительно обратиться к своему непосредственному руководителю, который должен обеспечить его таковым, согласовав заявку на транспорт с курирующим проректором, а в его отсутствие начальником АХУ. Заявка на служебный транспорт должна быть подана заранее, предпочтительно за день. Заявку записывают в отделе по хозяйственной работе.

12.3 Предварительного согласования на использование служебного транспорта не требуется для главного бухгалтера: за Управлением финансового учета и анализа должен быть закреплен постоянный служебный транспорт.

12.4 Использование служебного транспорта в личных целях запрещено, если на это нет разрешения руководства.

## **13. Меры поощрения за успехи в труде**

13.1 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 согласно внутренним документам университета.

13.2 Педагогические работники Университета имеют право на моральное и материальное поощрение в педагогической деятельности в виде государственных наград, почётных званий, премий и именных стипендий в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

13.4 Порядок применения мер поощрения определяется действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Университета, коллективным, трудовыми договорами.

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

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

13.7 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и санаторно-курортного обслуживания, а также преимущество в продвижении по службе.

#### **14. Порядок в помещениях и на территории Университета**

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

14.2 За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и закреплённых за кафедрами учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами и ответственные за лаборатории.

14.3 Ответственность за противопожарное и санитарное состояние оборудования возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящих работников Университета.

14.4 Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут деканы факультетов/заведующие кафедр/ППС, ведущие занятия.

14.5 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.

14.6 В помещениях и на территории Университета запрещается:

- 14.6.1 приносить и распивать алкогольные, спиртсодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- 14.6.2 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);
- 14.6.3 играть в карты;
- 14.6.4 играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- 14.6.5 курить в неустановленном месте;
- 14.6.6 употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;
- 14.6.7 нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- 14.6.8 наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;
- 14.6.9 портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- 14.6.10 кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, и совершать иные действия с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- 14.6.11 использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- 14.6.12 находиться в помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах;
- 14.6.13 находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической

группы;

14.6.14 загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

14.6.15 использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, экзаменов, совещаний и иных официальных мероприятий;

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

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

14.6.18 передвигаться в помещениях Университета на велосипедах, роликовых коньках и досках, других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

14.6.19 осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации;

14.6.20 осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и другие подобные мероприятия, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.)

14.6.21 производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральных карт и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;

14.6.22 осуществлять движение и парковку автомототранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

14.7. В Университете устанавливается следующий режим работы.

14.7.1 Пребывание в Университете работников и обучающихся разрешается:

- в рабочие дни с 7:30 до 22:00
- в субботу с 7:30 до 21:00.

14.7.2 Пропуск в Университет прекращается

- в рабочие дни в 21:00
- в субботу в 19:00.

14.7.3 В режиме ЧС; пандемии и карантина пребывание в университете регулируется в соответствии с простоянием главного санитарного врача.

14.8 Проход и пребывание в Университете вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с разрешения администрации Университета для выполнения неотложных работ.

14.9 Дежурные службы осуществляют работу по утверждённому графику.

14.10 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Предприятия, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также могут быть введены дежурства ответственных работников на основании приказа ректора Университета.

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

14.12 По окончании работ, проводимых в помещениях Университета, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на вахту Университета. Хранение и выдача ключей осуществляются в порядке, установленном администрацией Университета.

## **15. Правила пользования юридической консультацией**

15.1 Для обеспечения правовой и юридической чистоты деятельности EsU в Университете существует правило предварительной юридической консультации у юриста.

15.2 Любой работник при выполнении своих функциональных обязанностей может обратиться в юридический отдел и получить юридическую консультацию:

- 15.2.1 при оформлении сделки и заключении договора;
- 15.2.2 при поиске и работе с нормативной и законодательно-правовой документацией;
- 15.2.3 при взаимодействии с внешними проверяющими или курирующими органами;
- 15.2.4 при взаимодействии с обучающимися, с родителями студентов и лицами их заменяющими, с работодателями;
- 15.2.5 при рассмотрении или составлении претензий, жалоб, рекламаций.

15.3 Полнота и своевременность юридической консультации напрямую зависит от степени освещенности вопроса или требования, поступающего от работника к юристу. Рекомендуется предоставлять описание вопроса или требования, подлежащие юридической консультации, в письменном виде (например, служебная записка).

15.4 Для оформления сделок в EsU работники должны использовать договоры, прошедшие предварительное согласование:

- руководителя подразделения, ответственного за совершение сделки;
- главного бухгалтера;

- юриста.

15.5 Подтверждением согласования считается наличие подписи согласующих лиц на проекте договора.

15.6 Для повторяющихся однотипных сделок работник может использовать утвержденные типовые формы договоров.

15.7 Оригиналы подписанных договоров передаются на хранение в следующие подразделения EsU:

- 15.7.1 В Управление персоналом: трудовые договоры с сотрудниками и профессорско-преподавательским составом университета.
- 15.7.2 В Отдел документооборота и контроля: договоры, связанные с ведением архивной работы; договоры с истекшими сроками хранения (завершенные делопроизводством).
- 15.7.3 В Управления финансового учета и анализа: договор о материальной ответственности
- 15.7.4 В ОР: договоры со студентами о подготовке специалиста с высшим образованием с полным возмещением затрат; договоры со слушателями; договоры на практику студентов.
- 15.7.5 В Управление финансового учета и анализа передаются оригиналы хозяйственных и других договоров, не указанных выше.
- 15.7.6 В текущей работе работники используют только копию договора.

## **16. Правила предоставления отпусков**

16.1 Работникам Университета предоставляются все предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан о труде и образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава. Длительность отпуска оговаривается в трудовом договоре. Профессорско-преподавательскому составу отпуск предоставляется, как правило, в дни летних каникул.

16.2 Работникам Университета предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством о труде.

16.3 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на:

- основной отпуск;
- дополнительный отпуск.

16.4 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемыми Университетом с учётом мнения работников. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью,

администрация Университета обязана уведомить работника об этом не менее, чем за две недели до начала трудового отпуска.

16.5 Работникам Университета устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях:

- 56 (пятьдесят шесть) дней, – педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим;
- 30 (тридцать) дней, - работникам, относящимся к категории руководителей;
- 28 (двадцать восемь) дней, – работникам, относящимся к категории, специалистов и других служащих;
- 24 (двадцать четыре) дня, – работникам, относящимся к категории рабочих.

16.6 Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами Университета может предусматриваться отпуск иной продолжительности, но не ниже продолжительности, установленной действующим трудовым законодательством.

16.7 Администрация Университета обязана утверждать график отпусков работников по АУП не позднее 30 апреля, по ППС – не позднее 31 мая текущего календарного года.

16.8 Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска исчисляется в календарных днях без учёта праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

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

16.10 Иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его минимальная продолжительность могут устанавливаться законами Республики Казахстан.

16.11 Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска:

16.11.1 дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работника права на дополнительные отпуска по другим основаниям – сверх этих отпусков;

16.11.2 дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности;

16.12 Работникам Университета предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуска в связи с рождением ребёнка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребёнка (детей).

16.13 По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и администрацией Университета.

16.14 На основании письменного заявления работника Университет обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;
- рождении ребенка;
- смерти близких родственников;

16.15 Педагогические работники имеют право на творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа.

16.16 Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

16.17 Предоставление отпусков в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), отпусков по уходу за детьми, осуществляется на условиях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Республики Казахстан.

16.18 Для получения отпуска работник должен написать заявление об отпуске, завизировать его у своего непосредственного руководителя и передать в Управление персоналом. Отпуск предоставляется на основании приказа Ректора. Управление персоналом издает приказ об отпуске. Работник знакомится с приказом под роспись.

16.19 Руководство Университета может произвести отзыв работника из отпуска в случае, если того требует производственная необходимость в соответствии с действующим законодательством.

16.20 Отпуск работника не должен негативно сказываться на деятельности Университета. На время отпуска работника руководитель подразделения должен обеспечить непрерывность производственных процессов.

## **17. Правила командировок**

17.1 Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководства Университета на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы.

17.2 Направление в командировку работников EsU оформляется приказом с указанием пункта назначения, наименования организации, куда командируется работник, сроки и цели командировки. Приказ издается управлением персоналом на основании служебной записки руководителя подразделения или заявления работника.

17.3 Приказ подписывается Ректором или лицом, его замещающим только после согласования приказа с руководителем подразделения, к которому относится данный работник. Руководитель подразделения должен обеспечить беспрерывность производственных процессов в своем подразделении в связи с командировкой работника. На время отсутствия работника при необходимости назначается лицо, ответственное за его замещение.

17.4 Работник знакомится с приказом под роспись в день его издания.

17.5 Работник должен получить командировочные начисления до отъезда в командировку. Покупка билетов и бронирование гостиницы осуществляется отделом документооборота и контроля или самим работником.

17.6 По возвращению из командировки работник должен составить авансовый отчет по командировке и вместе с чеками и квитанциями, подтверждающими расходы и билетами сдать его в бухгалтерию в пятидневный срок. Часть денежных средств, неизрасходованных в командировке, должны быть сданы в кассу.

17.7 После возвращения из командировки работник должен отчитаться перед руководством о результатах командировки. Для этого, работник пишет отчет (подробность отчета зависит от цели командировки) и передает его на ознакомление заинтересованным лицам и руководству. Отчет предоставляется в течении 5-ти дней с момента возвращения из командировки.

## **18. Правила увольнения для работников**

18.1 Прекращения действия трудового договора с работником имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Если работник является инициатором расторжения трудового договора, он должен письменно не менее чем за один месяц

до даты увольнения предупредить об этом работодателя.

- 18.2 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора.
- 18.3 После издания приказа об увольнении работнику выдается обходной лист.
- 18.4 При увольнении работник должен:
  - 18.4.1 закрыть свою дебиторскую задолженность, сдав авансовые отчеты или передав денежные средства в кассу Университета;
  - 18.4.2 сдать книги в научную библиотеку;
  - 18.4.3 передать дела приемнику или непосредственному руководителю;
  - 18.4.4 сдать свое рабочее место и оборудование.
- 18.5 Подписанный обходной лист передается на утверждение курирующему проректору и подшивается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении. Только после этого производится окончательный расчет с работником.
- 18.6 Днем увольнения считается последний день работы работника (дата, указанная в приказе).

## **19. Контроль соблюдения правил**

- 19.1 Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, в первую очередь, - это самоконтроль. Работник EsU должен понимать важность выполнения Правил и стремится быть примером для коллег и студентов.
- 19.2 Контроль выстраивается «сверху-вниз», когда руководители контролируют выполнение Правил подчиненными.
- 19.3 Контроль выстраивается «снизу-вверх», когда подчиненные равняются на своего руководителя.
- 19.4 Контроль может быть:
  - 19.4.1 взаимным, например: управление персоналом контролирует сроки сдачи графиков отпусков подразделениями и т.п.
  - 19.4.2 ежедневным, например: контроль прихода работника на работу, контроль внешнего вида работника и т.п.
  - 19.4.3 выборочным, например: плановая или внезапная проверка работы подразделения; проверка заполнения табелей учета рабочего времени, проверка наличия графиков отпусков и т.п.
  - 19.4.4 по следам нарушений, например: жалобы коллег, рекламации от обучающихся, инциденты и т.п.
- 19.5 Ответственность за осуществление контроля распределяется следующим образом:



19.6 Особые полномочия для контроля имеют старший сторож-вахтер и сторожа-вахтеры Административно-хозяйственного управления, которые отвечают за безопасность и порядок в здании и на территории Университета. Старший сторож-вахтер и сторожа-вахтеры имеют право предупреждать и сдерживать нарушителей Правил, проверять их документы для выяснения личности и сообщать руководству о выявленных нарушителях. Если ситуация угрожает безопасности обучающихся, работников и посетителей сторожа-вахтеры имеют право задерживать нарушителей до полного устранения внештатной ситуации или прибытия правоохранительных органов.

## **20. Ответственность за нарушение правил**

20.1 Ответственность работника за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка наступает с момента подписания трудового договора работником, с момента получения подписи работника об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка.

20.2 Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка определяется в процессе контроля. При выявлении нарушений Правил внутреннего трудового распорядка работник, выявивший нарушение имеет право дождаться своему непосредственному руководителю о нарушении, который в свою очередь доводит информацию до руководителя подразделения ответственного за нарушение. Информирование может быть в устном или письменном виде.

20.3 Руководители подразделений имеют право выносить на обсуждение ректората факты выявления нарушений Правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики работниками.

20.4 При проведении выборочного контроля и контроля по следам нарушений ответственные за контроль составляют отчет, который подлежит рассмотрению руководством и принятию корректирующих и предупреждающих мер.

20.5 К работнику, нарушающему Правила, могут применяться следующие

административные меры:

- 20.5.1 публичное порицание на общем собрании подразделения/Университета;
- 20.5.2 персональный выговор за нарушение, оформленный в виде обращения к работнику;
- 20.5.3 предупреждение о нарушении, оформленное в виде приказа Ректора;
- 20.5.4 увольнение, которое применяется при злостном и/или систематическом нарушении Правил, и не противоречит условию трудового договора.

20.6 Руководитель несет ответственность не только за нарушение Правил в своем подразделении, но и за сокрытие фактов злостных и/или систематических нарушений Правил работниками.

## **21.Заключительные положения**

- 21.1 Настоящие Правила определяют основные условия, регулирующие трудовые отношения между Университетом и трудовым коллективом Университета.
- 21.2 Внутренними актами Университета могут быть предусмотрены дополнительные условия, касающиеся режима работы Университета, режима труда и отдыха работников Университета, и других условий, регулирующих трудовые отношения в Университете.
- 21.3 В случае изменения законодательства Республики Казахстан о труде в сторону улучшения условий труда работников относительно условий настоящих Правил, Правила подлежат корректировке, а при изменении в сторону ужесточения, – настоящие Правила действуют без изменений.
- 21.4 В любых случаях условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, имеют преемственную силу. В случае несоответствия настоящих Правил или отдельных условий, предусмотренных настоящими Правилами, требованиям действующего законодательства, применяются условия действующего законодательства Республики Казахстан.
- 21.5 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете университета.
- 21.6 Ответственный за аудит документа – начальник УП.
- 21.7 Ответственность за хранение несет отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

## Лист согласования

## Лист регистрации изменений



## Лист регистрации изменений