«ҒҰМАРБЕК ДӘУКЕЕВ АТЫНДАҒЫ АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

Бекітемін
«Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» КеАҚ ректоры
_____Нығыметов Ғ.С.
«_____» _____ 20____ж.
Нығыметов Гани - БИН: BIN030640003269 - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022

Қызметкерлердің ішкі тәртіп қағидалары
«Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

2-БАСЫЛЫМ
Қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілді

Алматы, 2026 жыл.

Мазмұны:

Құжат төлқұжаты 3

Келісім парағы 3

2. Жалпы ұғымдар 5

3. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі..... 6

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескерту 8

5. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері..... 9

6. Жұмыс берушінің (Университеттің) негізгі міндеттері..... 10

7. Университеттегі мінез-құлық және қарым-қатынас қағидалары 11

8. Жұмыс уақыты және оны пайдалануы 13

9. Қызметкерлерді көтермелеу 15

10. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін қолданылатын жазалар..... 15

11. Алаңдар мен ғимараттардағы тәртіп..... 16

Құжат төлқұжаты	
Құжат түрі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	«Гумарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ішкі еңбек тәртібі ережелері
Құжаттың мақсаты	Ережелердің сипаттамасы: қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі, негізгі міндеттері мен құқықтары, жұмыс уақытын пайдалану, қызметкерлерді көтермелеу, бұзушылықтар үшін тәртіптік жазалар, оқу тәртібі, қорытынды ережелер
Әзірлеген	Қызметкерлерді басқару департаментінің уақытша директор міндетін атқарушы
Келісілген	Бас операциялық директор Құқықтық департамент директоры Комплаенс қызметінің бас маманы
Бекіткен	Ректор
Құжатты орындаушылар	Барлық университет қызметкерлері
Орындалуын бақылаушы	Бас операциялық директор
Құжатқа қосымшалар	Жоқ
Ерекшеліктер	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі; «Білім туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы; ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы; Кадр саясаты.
Түпнұсқа иесі	Комплаенс-қызметі

Келісім парағы

Ереже келісілді:
Академиялық істер жөніндегі проректор

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Ғылым жөніндегі проректор

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Дамыту жөніндегі проректор

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Қаржы директоры

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Сандықтау және инновациялар жөніндегі бас директор

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Бас операциялық директор

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Комплаенс қызметінің бас маманы

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Заң департаментінің директоры

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

Әзірленді:

Персоналды басқару департаменті директорының міндетін атқарушысы

_____ _____

«___» _____ 2026 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1.«Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ішкі тәртіп қағидалары (әрі қарай – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Конституциясына (әрі қарай – ҚР), Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, ұжымдық шартқа және Университет Уставына сәйкес әзірленген. Қағидалар қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауын, жұмыс уақытын тиімді

пайдалануды, еңбек тәртібін нығайтуды және Университет қызметкерлерінің жұмысының тиімділігін арттыруды қамтамасыз етеді.

1.2. Осы Қағидалар «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (әрі қарай – Университет және/немесе Жұмыс беруші) ішкі нормативтік құжаты (әрі қарай – ІНҚ) болып табылады және қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібін, Университет әкімшілігі мен қызметкерлерінің негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу шараларын, еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жазаларды, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін реттейді.

1.3. Осы Қағидаларға бағынады деп есептелетін Университет қызметкерлеріне еңбек шарты бойынша Университетте жұмыс істейтін және белгіленген тәртіппен бекітілген штат кестесінде көрсетілген лауазымдарды атқаратын барлық тұлғалар жатады.

1.4. Осы Қағидаларды қолдануға байланысты барлық мәселелер Университет Ректорының берілген өкілеттіктері аясында шешіледі. Еңбек заңнамасында көзделген жағдайларда мұндай мәселелер қызметкерлердің өкілдерімен бірлесіп немесе олардың келісімімен қаралады.

1.5. Университеттегі еңбек қызметі Университет Уставында белгіленген мақсаттарға жетуге және міндеттерді жүзеге асыруға бағытталған. Қызметкерлер мен Университеттің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек құқығы нормаларын қамтитын басқа нормативтік құқықтық актілер, Университет Уставы, осы Қағидалар, Университеттің ішкі нормативтік құжаттары, ұжымдық шарт және әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы келісімдер арқылы белгіленеді.

1.6. Еңбек тәртібі қызметкерлердің тиімді және адал жұмысын қамтамасыз етуге қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайларды жасау, еңбек міндеттерін саналы орындауды қамтамасыз ету, сондай-ақ қызметкерлерді сендіру, тәрбиелеу және көтермелеу әдістерін қолдану арқылы сақталады. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

1.7. Осы Қағидалар және оларға енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Университет Ректорының бұйрығымен, қызметкерлердің өкілдерінің пікірін ескере отырып бекітіледі. Осы Қағидалар Университет үшін, барлық қызметкерлер үшін және Университет аумағында тұрған басқа тұлғалар үшін бірыңғай және міндетті болып табылады.

2. Жалпы ұғымдар

2.1. **Еңбек тәртібі** – бұл Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде және Университеттің құрылтайлық құжаттарында белгіленген міндеттердің Университет пен оның қызметкерлері тарапынан тиісінше орындалуы.
2.2. **Еңбек тәртібі** – бұл Университет қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында, сондай-ақ Университет аумағында (ғимараттарда, құрылыстарда, бөлмелерде, жер учаскелерінде және Университеттің басқа объектілерінде) болған басқа уақыттарда мінез-құлық ережелерінің жиынтығы. Еңбек тәртібінің әрекеті Университет аумағынан тыс жерлерде еңбек міндеттерін атқаратын қызметкерлерге де қолданылады.
2.3. **Қызметкер** – жұмыс берушімен еңбек қатынасында болып, еңбек шарты бойынша тікелей жұмыс атқаратын жеке тұлға.
2.4. **Жұмыс беруші** – қызметкердің еңбек қатынасында болып, оның еңбегін еңбек заңнамасына сәйкес қабылдайтын, ұйымдастыратын және төлейтін «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
2.5. **Тәртіптік жазалау** – бұл Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыс беруші тарапынан қызметкерге қолданылатын тәртіптік ықпал шарасы.
2.6. **Корпоративтік этика** – бұл Университет қызметкерлерінің моральдық принциптер, нормалар және мінез-құлық ережелер жүйесі, ол ұжым ішіндегі және оқытушылық қызмет барысында өзара қатынастарын реттейді, іскерлік қарым-қатынас нормаларын белгілейді, сондай-ақ Университеттің оң беделін және іскерлік имиджін сақтауға бағытталған.

3. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

3.1. Университеттің барлық қызметкерлері Salem HR АИС «Сириус» (әрі қарай – Salem HR) кадрлық электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы еңбек шарты (әрі қарай – Шарт) жасасу арқылы жұмысқа қабылданады.
3.2. Ректор, ректрат мүшелері, корпоративтік хатшы, ішкі аудит қызметінің басшысы Университет Директорлар Кеңесі (әрі қарай – ДК) арқылы Университет Уставына сәйкес сайланады. Университет атынан Ректормен еңбек шартына ДК Төрағасы қол қояды. Ректрат мүшелерімен еңбек шарттарына Университет Ректоры қол қояды.
3.3. Оқытушылармен еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарына және профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарын конкурс негізінде тағайындау туралы ішкі Ережеге қатаң сәйкес конкурс арқылы жасалады.

3.4. Ректрат құрамына кірмейтін бөлімшелер басшыларымен және басқа Университет қызметкерлерімен еңбек шарты конкурссыз, еңбек шартымен белгіленген мерзімге жасалады және Университет Ректоры қол қояды.
3.5. Еңбек шарты жасасу кезінде Университеттің Кадрларды басқару департаменті (әрі қарай – КБД) жұмысқа қабылданушыдан келесі құжаттарды талап етуге құқылы:
3.5.1. Деректерді тексеру үшін жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған тұлғалар үшін туу туралы куәлік);
3.5.2. Деректерді тексеру үшін жергілікті атқарушы органдар шығарған қандас куәлігі (қандастарға арналған);
3.5.3. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар үшін тұруға рұқсат немесе азаматтығы жоқ тұлға куәлігі;
3.5.4. Қажетті білім, білік пен дағдылардың бар екенін растайтын білім, біліктілік немесе кәсіби даярлық туралы құжат;
3.5.5. Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек кітапшасы, электрондық еңбек жүйесіндегі мәліметтер және басқалар);
3.5.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда алдын ала медициналық тексеруден өткенін растайтын құжат;
3.5.7. Қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар-жоғы туралы анықтама;
3.5.8. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құжаттар.
3.6. Қоса атқару бойынша еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан жұмыс орны, лауазымы және еңбек жағдайлары көрсетілген еңбек қызметінің сипаты мен жағдайлары туралы анықтама ұсынады.
3.7. Еңбек шарты екі данада жасалады – әр тарапқа бір-бірден. Қызметкердің өз данасын алғаны оның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталады. Шарт жасалғаннан кейін Университеттің ДУП-ы жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады, онымен қызметкер де ЭЦҚ арқылы танысады.
3.8. ұмысқа қабылдау кезінде қызметкермен қосымша түрде келесі құжаттар жасалады:
3.8.1. Сыртқы ұйымдармен және іскерлік әріптестермен өзара қарым-қатынастардағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескерту;
3.8.2. Құпиялылық және ақпаратты жария етпеу туралы келісім.
3.9. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер Salem HR жүйесінде келесі құжаттармен танысады:
3.9.1. Бөлім/департамент/кафедра туралы ереже;
3.9.2. Лауазымдық нұсқаулық;
3.9.3. Қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелері;
3.9.4. Мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі саясат.

3.10. Әкімшілік-шаруашылық департаментінің (бұдан әрі – ӘШД) жауапты қызметкері қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғау бойынша міндетті нұсқаулық жүргізеді.
3.11. Еңбек шартының тоқтатылуы тек Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздерге, жасалған шарттың талаптарына және/немесе қызметкердің бастамасына сәйкес жүзеге асырылады. Еңбек қатынастарын тоқтатудың негізі – Университет ректоры шығарған бұйрық, ол Salem HR жүйесінде ұсынылған құжаттарға сүйене отырып жасалады.
3.12. Босату туралы ректордың қол қойған өтінішінен кейін ДУП қызметкерлері Salem HR жүйесінде өтетін тексеру парағын бастайды. Қол қойылған тексеру парағы қызметкердің Университет алдындағы материалдық, оқу және басқа да құндылықтар бойынша қарызының жоқ екенін растайды.
3.13. Қызметкерлерді басқару департаменті (ҚБД):
3.13.1. Босату туралы бұйрық шығарады;
3.13.2. Еңбек кітапшасына және еңбек шарттарын есепке алудың электрондық бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі – ЕСУТД) сәйкес жазбаны енгізеді;
3.13.3. Қызметкерге еңбек кітапшасын жеке қолтаңбасымен табыстайды, бұл еңбек кітапшасын беру журналы арқылы расталады;
3.13.4. Еңбек кодексінің Қазақстан Республикасының нормаларына толық сәйкес келетін түрде жұмыстан босатудың себебін дұрыс тұжырымдауды қамтамасыз етеді.
3.14. Қаржы және есеп департаменті (бұдан әрі – ҚЕД) қызметкерді жұмыстан босатқаннан кейінгі үш жұмыс күні ішінде толық есеп айырысуды жүргізеді, оған барлық тиесілі төлемдер – жалақы, өтемақылар, пайдаланылмаған демалыс күндері үшін төлемдер және заңнама мен еңбек шарты бойынша көзделген басқа да сома кіреді.
3.15. Жұмыстан босату күні ретінде қызметкердің еңбек міндеттерін соңғы рет орындаған күні есептеледі немесе, егер қызметкер материалдық жауапкершілігі бар тұлға болса – оған сеніп тапсырылған немесе жауапты сақтауында болған мүлік (құжаттар) бойынша қабылдау-түсіру рәсімі аяқталған күн есептеледі.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескерту

4.1 Қызметкер міндеттенеді:
4.1.1 Университет белгілеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлық стандарттарын қатаң сақтау;

4.1.2 Сыйақы алу, бопсалау, пара беру немесе делдалдық жасау, лауазымды теріс пайдалану және қызметтік өкілеттіктерді жеке мақсатта қолдану сияқты кез келген сыбайлас жемқорлық көріністерінен аулақ болу;
4.1.3 Мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу, ал оның туындауы жағдайында тікелей басшыны және Комплаенс қызметін дереу жазбаша түрде хабарлау;
4.1.4 Еңбек міндеттерін орындау кезінде объективтілік пен бейтараптылыққа әсер етуі мүмкін сыйлықтар, марапаттар, қызметтер немесе басқа артықшылықтарды қабылдамау, Қазақстан Республикасының заңнамасында рұқсат етілген іскерлік этикет шеңберіндегі символдық сыйлықтардан басқасы;
4.1.5 Еңбек міндеттерін орындау барысында белгілі болған барлық сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасау немесе ұсынылу фактілері туралы белгіленген тәртіппен дереу хабарлау;
4.1.6 Қызметтік міндеттерді орындау барысында алынған ақпаратты құпия сақтау және оны Университет мүдделеріне қайшы мақсатта пайдаланбау.
4.2 Қызметкерге осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескерту нормаларын бұзу, соның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу шараларын қабылдамау немесе сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарламау, тәртіптік құқық бұзушылық ретінде бағаланатыны және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Университет ішкі актілеріне және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жауапкершілік шараларын тудыруы мүмкін екені хабарланды.

5. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері

5.1. Университет қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

5.1.1. Еңбек шарты, лауазымдық нұсқаулық және Университеттің басқа ішкі нормативтік құжаттарында көзделген еңбек және қызметтік міндеттерді адал орындау.
5.1.2. Еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртіп ережелерін, ішкі мінез-құлық ережелерін, жұмыс және демалыс режимін сақтау (жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс күнінің ұзақтығын сақтау, жұмыс уақытын тиімді пайдалану).
5.1.3. Жеке деректердегі барлық өзгерістер (тегі, тұрғылықты мекенжайы, отбасылық жағдайы, жеке куәлік деректері және т.б.) туралы ҚБД хабарлау.
5.1.4. Демалысқа шығудан 5 (бес) жұмыс күні бұрын еңбек және басқа түрдегі демалыстарға өтініш беру.
5.1.5. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптарын қатаң сақтау; қажет болған жағдайда арнайы киім мен жеке қорғану құралдарын пайдалану.
5.1.6. Өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, Университет ғимараттары мен аумағының ішкі тәртіп ережелерін орындау.

5.1.7. Университет мүлкіне мұқият қарау, оны сақтау, тиімді пайдалану және энергия ресурстарын (электр энергиясы, жылу, су және т.б.) үнемдеу шараларын қабылдау.
5.1.8. Университетке мүліктік немесе беделге зиян келтіруі мүмкін әрекеттерге жол бермеу; корпоративтік және іскерлік этика нормаларын сақтау.
5.1.9. Ректордың бұйрықтары мен нұсқауларын, ректор кеңесінің, Ғылыми кеңестің шешімдерін, проректорлар мен тікелей басшылардың нұсқауларын уақытылы және сапалы орындау.
5.1.10. Университеттің ақпаратын құпия сақтау, қызметтік, жеке немесе коммерциялық құпияларды жарияламау.
5.1.11. Адам өмірі мен денсаулығына, сондай-ақ Университет мүлкін сақтауға қауіп төндіретін жағдайлар туындаған жағдайда, тікелей басшыға немесе Университеттің жауапты қызметтеріне дереу хабарлау.
5.1.12. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген шеңберде келтірілген зиянды өтеу.
5.1.13. Өзінің кәсіби және іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттыру.
5.1.14. Ішкі электрондық бақылау жүйесін (Face ID, ЭДО және басқа да идентификация және есепке алу құралдарын) сақтау.

5.2. Қызметкерлердің міндеттері мен еңбек функциялары:
5.2.1. Міндеттер шеңбері, атқарылатын жұмыстар түрлері және еңбек функциялары еңбек шартымен, лауазымдық нұсқаулықпен, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелермен және Университеттің басқа ішкі нормативтік құжаттарымен анықталады.

6. Жұмыс берушінің (Университеттің) негізгі міндеттері

6.1. **Университет міндетті:**
6.1.1. Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, еңбек және келісім-шарттарда, Университеттің ішкі нормативтік актілерінде көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз ету.
6.1.2. Организовывать труд профессорско-преподавательского состава (ППС) и иных категорий работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовой функцией и должностными инструкциями.
6.1.3. Обеспечивать работников необходимыми средствами, материалами, оборудованием, информационными и техническими ресурсами, а также создавать безопасные и здоровые условия труда, соответствующие установленным нормам охраны труда, санитарным и противопожарным требованиям.
6.1.4. Обеспечивать соблюдение трудовой, учебной и производственной дисциплины путём формирования эффективных организационных, экономических

и моральных стимулов, способствующих добросовестному и ответственному труду работников.

6.1.5. Поддерживать исправное техническое состояние зданий, помещений, инженерных сетей (отопление, освещение, вентиляция), оборудования и мебели, необходимых для осуществления образовательной, научной и административной деятельности.

6.1.6. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, пожарной и экологической безопасности.

6.1.7. Обеспечивать предоставление ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков всем работникам в соответствии с графиком отпусков и требованиями трудового законодательства.

6.1.8. Своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату и иные предусмотренные выплаты (премии, компенсации, надбавки и др.), в сроки, установленные Трудовым кодексом РК, коллективным и трудовыми договорами.

6.1.9. Содействовать профессиональному и личностному развитию работников, обеспечивать регулярное повышение квалификации, переподготовку и стажировки профессорско-преподавательского состава и иных работников Университета.

6.1.10. Соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, локальных актов и обязательств по договорам, регулирующим трудовые отношения.

6.1.11. Обеспечивать сохранность документов, связанных с трудовой деятельностью работников, и их передачу в государственный архив в порядке, установленном законодательством.

6.1.12. Возмещать вред, причинённый жизни или здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6.1.13. Приостанавливать работу или отстранять работника от выполнения трудовых обязанностей в случае, если продолжение работы создаёт угрозу его жизни, здоровью или нарушает требования охраны труда.

6.1.14. Қызметкерлерді зиянды және/немесе қауіпті еңбек жағдайлары, кәсіби тәуекелдер және олардың денсаулыққа ықтимал салдары туралы хабардар ету, сондай-ақ белгіленген нормаларға сәйкес жеке қорғану құралдарын қамтамасыз ету.

7. Университеттегі мінез-құлық және қарым-қатынас қағидалары

7.1. Университеттің ғимараттарында және аумағында болған кезде қызметкер тәртіпті сақтау, құрметті атмосфераны қамтамасыз ету және мүлікті қорғауға бағытталған белгіленген мінез-құлық нормаларын орындауға міндетті.

7.2.Осы ішкі еңбек тәртібі ережелерін және Университеттің басқа ішкі актілерін сақтау.
7.3. Университеттің ғимараттарында және аумағында құмар ойындарға (карталар, домино, рулетка және т.б.) қатысудан бас тарту.
7.4.Спирттік ішімдіктерді пайдаланбау және ішу, сондай-ақ оларды Университет аумағына әкелмеу.
7.5.Нашақорлық, психотроптық және уытты заттарды қолданбау және таратпау.
7.6. Университет аумағына алкогольдік, нашақорлық немесе уытты мас күйде келмеу.
7.7.Көрініс ережелерін сақтау – Университеттің ғимараттарында сырт киімде, спорттық немесе тым ашық киімде, сондай-ақ бас киімде болмау (медициналық себептермен жағдайлардан басқа).
7.8.Университет мүлкіне, жабдықтарына, оқу-материалдық базасына және басқа ресурстарына мұқият қарау; оларға зиян келтірмеу және бүлінуіне жол бермеу.
7.9. Құқықтық рұқсатсыз мүлік, жабдықтар және басқа материалдық құндылықтарды Университет шегінен тыс шығармау.
7.10.Алдын ала әкімшілік немесе бөлімше басшысымен келісусіз, сыртқы тұлғаларды Университет аумағына және ғимараттарына әкелмеу.
7.11.Университеттің ғимараттарында, жұмыс орындарында, оқу аудиторияларында және аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау.
7.12.Ұжымдастармен, студенттермен, басшылықпен және Университеттің келушілерімен қарым-қатынас кезінде кәсіби этика, сыпайылық және корпоративтік мәдениет нормаларын сақтау:
7.12.1. Ұсақтыққа, құрметсіз сөздерге және қақтығыстарға жол бермеу;
7.12.2. Сөзге лайықсыз, қорлаушы және цензураланбаған сөздерді қолданудан бас тарту;
7.12.3. Ұжымда жағымды моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға ықпал ету.
7.13. Санитарлық-тұрмыстық бөлмелерді (дәретхана, демалыс аймақтары) ұқыпты пайдалану, гигиена және санитарлық нормаларды сақтау.
7.14. Кез келген агрессия, төбелес, жанжалдар және қоғамдық тәртіпті бұзатын немесе басқа адамдардың қауіпсіздігіне қауіп төндіретін әрекеттерге жол бермеу.
7.15. Университет қызметкерлері дүйсенбіден бейсенбіге дейінгі жұмыс күндерінде, сондай-ақ ресми іс-шаралар, дәрістер, іскерлік кездесулер және басқа қоғамдық оқиғалар кезінде іскерлік стильдегі киім киюге міндетті.
7.16. Іскерлік стиль таза, ұстамды және кәсіби көріністі білдіреді, ол білім беру мекемесінің мәртебесіне сәйкес келеді.
7.17.Жұма күндері киімде еркін стильге рұқсат етіледі, бірақ сыртқы көріністің таза, ұқыпты және орынды болуын сақтау қажет. Егер сол күні қызметкерде

дәрістер, іскерлік кездесулер, презентациялар немесе басқа ресми іс-шаралар жоспарланған болса, ол іскерлік стильдегі киім киюге міндетті.

8. Жұмыс уақыты және оны пайдалануы

8.1. Университеттің профессор-оқытушылар құрамы (бұдан әрі – ПҚ), ғылыми, оқу-қосалқы персонал (бұдан әрі – ОҚП), әкімшілік персонал (бұдан әрі – ӘП) және қызмет көрсету персоналының (бұдан әрі – ҚП) жұмыс уақыты толық жұмыспен (1,0 ставка) аптасына 40 (қырық) сағат көлемінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленеді.

8.2. Атқарылатын жұмыстың сипатына, құрылымдық бөлімшелердің қызмет ерекшеліктеріне және оқу процесіне байланысты жұмыс күні басталуы мен аяқталу уақыты, сондай-ақ үзіліс уақыттары өзгертілуі мүмкін, бірақ жалпы жұмыс уақыты күніне 12 (он екі) сағаттан аспауы тиіс.

8.3. Жұмыс уақыты ішінде Университеттің ПҚ өз лауазымдық міндеттерінде көзделген барлық қызмет түрлерін жүзеге асырады, соның ішінде:

8.3.1. оқу жұмысы (дәрістер, практикалық және зертханалық сабақтар, консультациялар және т.б.);

8.3.2. оқу-әдістемелік жұмыс (бағдарламалар, әдістемелік құралдар, жұмыс жоспарларын және т.б. әзірлеу);

8.3.3. ғылыми-зерттеу қызметі;

8.3.4. студенттермен тәрбиелік және қоғамдық жұмыс;

8.3.5. ұйымдастырушылық-әдістемелік және оқытушының жеке жоспары бойынша көзделген басқа да қызмет түрлері.

8.4. ПҚ-ның жеке жоспарларын орындауын, оқу сабақтарының кестесін сақтауын және аудиториялық жүктеменің көлемін кафедра меңгерушілері, институт директорлары және Академиялық мәселелер департаменті бақылайды.

8.5. Жалпы жұмыс уақыты режимі мынадай түрде белгіленеді:

8.5.1. жұмыс күні басталуы — 08:00-де;

8.5.2. демалыс және тамақтану үзілісі — 12:00-ден 13:00-ге дейін;

8.5.3. жұмыс күні аяқталуы — 17:00-де.

Қажет болған жағдайда, құрылымдық бөлімше басшысының шешімі бойынша, кейбір қызметкерлер үшін аптаға белгіленген жұмыс уақытын сақтай отырып, икемді жұмыс кестесі белгіленуі мүмкін.

8.6. ПҚ және ОҚП жұмыс режимі қазіргі оқу сабақтары кестесі мен оқытушылардың жеке жоспарларымен анықталады.

8.7. Жұмыс уақытын есепке алу, қатысуды бақылау және Университет аумағында қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Face ID автоматтандырылған қолжетімділік бақылау жүйесі қолданылады.

8.8. Барлық қызметкерлер мен студенттер Университет ғимараттарына кіргенде және шыққанда Face ID жүйесін пайдалану міндетті.
8.9. Қызметкерлерді басқару департаменті жұмыс уақытын есепке алу деректерін Face ID есептерімен жүйелі түрде салыстырады.
8.10. Есеп деректері мен Face ID жүйесі арасында сәйкессіздіктер туындаған жағдайда, сенімді ақпарат ретінде Face ID жүйесінде тіркелген мәліметтер есептеледі.
8.11. Қызметкердің жүйеге 08:10-ден кейін кіруі кешігу деп есептеледі және еңбек тәртібін бұзу ретінде бағаланады.
8.12. Ауыру салдарынан жұмыс орнында болмаған жағдайда қызметкер дереу тікелей басшысын хабардар етуі және белгіленген мерзімде уәкілетті медициналық ұйымнан берілген уақытша еңбекке жарамсыздық парағын (аурухана парағын) тапсыруы тиіс.
8.13. Уақытша еңбекке жарамсыздықпен байланысты емес негізді себептер бойынша келмеген жағдайда, қызметкер Қызметкерлерді басқару департаментіне хабарлауы және тиісті өтінішпен жалақысыз демалыс рәсімдеуі тиіс.
8.14. Оқытушы немесе басқа қызметкер келмеген жағдайда, Университет басшылығы оқу процесінің немесе өндірістік міндеттердің бұзылуына жол бермеу үшін дереу оны ауыстыру шараларын қабылдауға міндетті.
8.15. Университет қызметкерлерге бекітілген демалыс кестесіне сәйкес және қызметкердің жеке өтініші негізінде жыл сайынғы жалақылы еңбек демалысын береді.
8.16. Оқу процесінің ерекшелігін ескере отырып, қызметкерге жыл сайынғы жалақылы еңбек демалысы қысқы және/немесе жазғы каникулдар кезінде беріледі. Егер қызметкер сәйкес оқу жылында 10 (он) айдан аз жұмыс істесе, демалыс нақты жұмыс істеген уақытқа пропорционалды беріледі.
8.17. Демалыс және мерекелік күндері жұмыс:
8.17.1. Демалыс және мерекелік күндері қызметкерлерді жұмысқа тарту тек Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген ерекше жағдайларда, Университет ректоры немесе уәкілетті тұлға берген жазбаша бұйрықпен рұқсат етіледі.
8.17.2. Қызметкер алдын ала бұйрықпен таныстырылып, демалыс (мерекелік) күні жұмысты орындауға жазбаша келісім беруі тиіс, апатты, құбылыстық жағдайларды, табиғи апаттарды алдын алу немесе жою үшін қажет болған жағдайлардан басқа.
8.17.3. Демалыс немесе мерекелік күні атқарылған жұмыс кемінде бір жарым (1,5) есеге төленеді немесе қызметкердің қалауы бойынша басқа демалыс күнімен өтеледі.

8.17.4. Көрсетілген күндерде Ректордың немесе уәкілетті тұлғаның тиісті бұйрығысыз жұмысқа тарту рұқсат етілмейді**.**

9. Қызметкерлерді көтермелеу

9.1. Лауазымдық міндеттерді үлгілі орындау, ұзақ мерзімді және мінсіз еңбек, жұмыста жаңашылдық, бастамашылық және кәсіби қызметтегі басқа да жетістіктер үшін Университет қызметкерлеріне келесі көтермелеу шаралары қолданылуы мүмкін:

9.1.1. Рахмет айту туралы хабарландыру;

9.1.2. Сыйақы беру;

9.1.3. Құнды сыйлықпен марапаттау;

9.1.4. Құрмет грамотасымен марапаттау;

9.1.5. «Университеттің үздік қызметкерлері» Даңқ тақтасында фотосуретін орналастыру.

9.2. Ерекше еңбегі үшін Университет қызметкерлері жоғары тұрған органдарға көтермелеуге ұсынылуы мүмкін, оларға ордендер, медальдар, құрмет грамоталары, төс белгілері берілуі немесе «Кәсіби сала бойынша үздік қызметкер» құрмет атағы берілуі мүмкін».

10. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін қолданылатын жазалар

Дисциплинарная ответственность работников.

10.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе дұрыс орындамау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және осы Ережелерге сәйкес тәртіптік жаза қолданылуына әкеп соғады.

10.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін Университет әкімшілігі келесі тәртіптік жазалау шараларын қолдануға құқылы:

10.2.1. ескерту;

10.2.2. ескертпе;

10.2.3. қатаң ескертпе;

10.2.4. жұмыс берушінің бастамасы бойынша Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес еңбек шартының тоқтатылуы.

10.3. Тәртіптік жазалар Университет ректорының бұйрығы бойынша, Тәртіп комиссиясының жазбаша ұсынысы негізінде қолданылады.

10.4. Тәртіптік жазаны қолданар алдында қызметкерден жазбаша түсініктеме сұралуы тиіс. Түсініктеме жоқ болған жағдайда тиісті акт жасалады.

10.5. Әрбір еңбек тәртібін бұзу үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.6. Тәртіптік жазалау шарасын анықтағанда Университет әкімшілігі жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығын, оны жасау жағдайларын, қызметкердің

бұрынғы мінез-құлқын, еңбекке қатынасын, сондай-ақ жазаның құқық бұзушылық ауырлығына сәйкес келуін ескереді.
10.7. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық Salem HR арқылы қызметкерге қол қою үшін жіберіледі. Қызметкер танысудан бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады.
10.8. Тәртіптік жазалау шарасын қолданған күннен бастап алты ай ішінде қызметкерге жаңа жазалау қолданылмаса, ол тәртіптік жаза қолданылмаған деп есептеледі.
10.9. Жұмыс беруші белгіленген мерзім аяқталмай тұрып тәртіптік жазаны өз бастамасы бойынша, қызметкердің жазбаша өтініші бойынша, тікелей басшының немесе еңбек ұжымы ұсынысы бойынша қызметкердің міндеттерін адал орындауы жағдайында алып тастауы мүмкін.

11. Алаңдар мен ғимараттардағы тәртіп

11.1. Жұмыс беруші белгіленген мерзім аяқталмай тұрып тәртіптік жазаны өз бастамасымен, қызметкердің жазбаша өтініші бойынша, тікелей басшының немесе еңбек ұжымы ұсынысы бойынша, қызметкердің міндеттерін адал орындаған жағдайда алып тастауы мүмкін.
11.2. Оқу зертханалары мен кафедра аудиторияларындағы жиһаз, жабдықтар және басқа мүлікті жарамды күйде ұстау, сондай-ақ оларды сабақтарға дайындау жауапкершілігі тиісті бөлмелерге бекітілген кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.
11.3. Университет әкімшілігі ғимараттар мен аумақтың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, сондай-ақ оқу, әкімшілік және тұрмыстық бөлмелерде қажетті тәртіп, тазалық және санитарлық жағдайды сақтауға міндетті.
11.4. Университет аумағына көлік құралдарын кіргізу, шығару және тұрақтау тәртібі Университет ректорының бұйрығымен белгіленеді.
11.5. Оқу корпустарының, аудиториялардың, зертханалардың және кабинеттердің кілттері Университеттің кезекші караулында сақталады және әкімшілік бекіткен тізім бойынша журналға қол қойып беріледі.