НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЛМАТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГУМАРБЕКА ДАУКЕЕВА»

Утверждаю
Ректор Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева»
_____Г. Ныгыметов
«___» _____ 2026 г.
Ныгыметов Гани - БИН: BIN030640003269 - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АЛМАТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ ИМЕНИ ГУМАРБЕКА ДАУКЕЕВА»

ИЗДАНИЕ 2
Введено в действие с даты подписания

Алматы, 2026 год.

Содержание:

Паспорт документа 3

Лист согласования 4

1. Общие положения 5
2. Основные понятия 6
3. Порядок приема и увольнения работников 7
4. Антикоррупционная оговорка 9
5. Основные обязанности работников Университета 10
6. Основные обязанности работодателя (Университета) 11
7. Правила поведения и общения в Университете 12
8. Рабочее время и его использование 13
9. Поощрения работников 15
10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины 16
11. Порядок на территории и в помещениях 17

Паспорт документа	
Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Правила внутреннего распорядка Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева»
Цель документа	Описание правил распорядка: порядок приёма и увольнения, основные обязанности и права, использование рабочего времени, поощрения работников, взыскания за нарушения, учебный распорядок, заключительные положения
Разработка	И.о. директора департамента по управлению персоналом
Согласование	Главный операционный директор Директор юридического департамента Главный специалист комплаенс-службы
Утверждение	Ректор
Исполнители документа	Все работники Университета
Контроль за исполнением	Главный операционный директор
Приложения к документу	Нет
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	Трудовой кодекс РК Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 Кадровая политика
Место хранения оригинала	Комплаенс-служба

Лист согласования

Положение согласовано:

Проректор по академической деятельности

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Проректор по науке

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Проректор по развитию

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Финансовый директор

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Главный директор по цифровизации и инновации

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Главный операционный директор

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Главный специалист комплаенс-службы

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Директор юридического департамента

_____ _____

«___» _____ 2026 г.

Разработано:
И.о директора департамента по управлению персоналом

_____ _____
«___» _____ 2026 г.

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего распорядка Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», коллективным договором и уставом Университета. Правила предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей, осуществление рационального использования рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, повышения эффективности работы сотрудников Университета.
1.2. Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом (далее – ВНД) Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева» (далее – Университет и (или) Работодатель), регламентирующим порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность администрации и работников Университета, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием, утверждённым в установленном порядке.
1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Ректором Университета в пределах предоставленных ему полномочий. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, такие вопросы рассматриваются совместно или по согласованию с представителями работников Университета.
1.5. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закреплённых в уставе Университета. Права, обязанности и ответственность работников и Университета определяются трудовым

законодательством Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Университета, настоящими Правилами, внутренними нормативными документами Университета, коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной и добросовестной работы, осознанного выполнения трудовых обязанностей, а также применением методов убеждения, воспитания и поощрения работников. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учётом мнения представителей работников Университета в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения Университетом, всеми работниками, и иными лицами, находящимися на территории Университета.

2. Основные понятия

2.1. **Трудовая дисциплина** – это надлежащее исполнение Университетом и его работниками обязательств, установленных законодательством Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым и коллективным договорами, актами работодателя и учредительными документами Университета.

2.2. **Трудовой распорядок** – это совокупность правил поведения работников Университета в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также в иные периоды их пребывания на территории Университета (в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета). Действие трудового распорядка распространяется также на работников, исполняющих трудовые обязанности за пределами территории Университета.

2.3. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

2.4. **Работодатель** – Некоммерческое акционерное общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева», с которым работник состоит в трудовых отношениях и которое принимает, организует и оплачивает его труд в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. **Дисциплинарное взыскание** – мера дисциплинарного воздействия, применяемая работодателем к работнику за совершение дисциплинарного проступка в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.
2.6. **Корпоративная этика** – система моральных принципов, норм и правил нравственного поведения работников Университета, регулирующая их взаимоотношения внутри коллектива и в процессе преподавательской деятельности, устанавливающая нормы делового общения, а также направленная на поддержание положительной репутации и делового имиджа Университета.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Все работники Университета принимаются на работу путём заключения трудового договора (далее – Договор) через систему кадрового электронного документооборота Salem HR АИС «Сириус» (далее – Salem HR).
3.2. Ректор, члены ректората, корпоративный секретарь, начальник службы внутреннего аудита избираются Советом директоров Университета (далее – СД) в соответствии с уставом Университета. Трудовой договор с Ректором от имени Университета подписывается Председателем СД. Трудовые договоры с членами ректората подписываются Ректором Университета.
3.3. Трудовой договор с преподавателями заключается на конкурсной основе в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан и внутреннего Положения о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава.
3.4. Трудовой договор с руководителями подразделений, не входящих в состав ректората, а также с иными работниками Университета заключается без конкурса на срок, установленный трудовым договором, и подписывается Ректором Университета.
3.5. При заключении трудового договора Департамент по управлению персоналом (далее – ДУП) Университета вправе потребовать от поступающего на работу следующие документы:
3.5.1. удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении — для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста) для сверки данных;

3.5.2. удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами (для кандаса) для сверки данных;
3.5.3. вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан);
3.5.4. документ об образовании, квалификации или профессиональной подготовке, подтверждающий наличие необходимых знаний, умений и навыков;
3.5.5. документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка, сведения из электронной трудовой системы и др.);
3.5.6. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан);
3.5.7. справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;
3.5.8. иные документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
3.6. Для заключения трудового договора по совместительству работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы, с указанием места работы, должности и условий труда.
3.7. Трудовой договор заключается в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Получение работником своего экземпляра договора подтверждается его электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). После заключения договора ДУП Университета издаёт приказ о приеме на работу, с которым работник также знакомится посредством ЭЦП.
3.8. При приеме на работу с работником дополнительно заключаются следующие документы:
3.8.1. Антикоррупционная оговорка взаимоотношений с внешними организациями и деловыми партнерами;
3.8.2. Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации.
3.9. При приёме на работу работник ознакамливается в системе Salem HR со следующими документами:
3.9.1. Положение об отделе/департаменте/кафедре;
3.9.2. Должностная инструкция;
3.9.3. Правила внутреннего распорядка работников;
3.9.4. Политика разрешения конфликта интересов.

3.10. Ответственный работник Административно-хозяйственного департамента (далее – АХД) проводит обязательный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охране труда.
3.11. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан, условиями заключённого договора и/или по инициативе работника. Основанием для расторжения трудовых отношений является приказ Ректора Университета, издаваемый на основании представленных документов в системе Salem HR.
3.12. После подписанного заявления ректором об увольнении работники ДУП запускают обходной лист в системе Salem HR. Подписанный обходной лист подтверждает отсутствие задолженности перед Университетом по материальным, учебным и иным ценностям.
3.13. Департамент по управлению персоналом (ДУП):
3.13.1. оформляет приказ об увольнении;
3.13.2. вносит соответствующую запись в трудовую книжку и в электронную единую систему учета трудовых договоров (далее – ЕСУТД);
3.13.3. выдает трудовую книжку работнику под личную подпись, что подтверждается журналом выдачи трудовых книжек;
3.13.4. обеспечивает правильность формулировки причины увольнения в строгом соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Казахстан.
3.14. Департамент финансов и учета (далее – ДФУ) в течение трёх рабочих дней после увольнения производит полный расчёт с работником**,** включая все причитающиеся выплаты – заработную плату, компенсации, оплату неиспользованных отпусков и иные суммы, предусмотренные законодательством и трудовым договором.
3.15. Днём увольнения считается последний день фактического выполнения работником трудовых обязанностей, либо, в случае если работник является материально ответственным лицом – день завершения процедуры приёма-передачи имущества (документации), находившегося у него в пользовании или под ответственным хранением.

4. Антикоррупционная оговорка

4.1 Работник обязуется:
4.1.1 строго соблюдать установленные Университетом антикоррупционные стандарты поведения;

4.1.2 воздерживаться от любых форм коррупционных проявлений, включая получение, вымогательство, дачу или посредничество во взяточничестве, злоупотребление служебным положением, а также использование служебных полномочий в личных целях;
4.1.3 не допускать возникновения конфликта интересов, а при его возникновении незамедлительно письменно уведомлять непосредственного руководителя и Комплаенс-службу;
4.1.4 не принимать подарков, вознаграждений, услуг или иных преимуществ, способных повлиять на объективность и беспристрастность при исполнении трудовых обязанностей, за исключением символических подарков в рамках делового этикета, разрешённых законодательством Республики Казахстан;
4.1.5 незамедлительно сообщать в установленном порядке обо всех случаях предложения или совершения коррупционных действий, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
4.1.6 соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в процессе исполнения служебных обязанностей, и не использовать её в целях, противоречащих интересам Университета.
4.2 Работник уведомлён, что нарушение положений настоящей антикоррупционной оговорки, в том числе непринятие мер по предотвращению конфликта интересов либо несообщение о фактах коррупционных проявлений, расценивается как дисциплинарный проступок и может повлечь меры ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, внутренними актами Университета и иными нормативными правовыми актами РК.

5. Основные обязанности работников Университета

5.1. Общие обязанности работников Университета:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и иными внутренними нормативными документами Университета.
5.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, внутренний трудовой распорядок, правила внутреннего поведения, режим рабочего времени и отдыха (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время).
5.1.3. Уведомлять ДУП обо всех изменениях в личных данных (фамилия, адрес проживания, семейное положение, реквизиты удостоверения личности и т.п.).

5.1.4. Оформлять заявление на предоставление трудового и иных видов отпусков за 5 (пять) рабочих дней до выхода в отпуск.
5.1.5. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и производственной санитарии; использовать спецодежду и средства индивидуальной защиты при необходимости.
5.1.6. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, соблюдать правила внутреннего распорядка помещений и территории Университета.
5.1.7. Бережно относиться к имуществу Университета, принимать меры по его сохранности, рациональному использованию и экономии энергоресурсов (электроэнергии, тепла, воды и т.д.).
5.1.8. Не допускать действий, способных причинить имущественный или репутационный ущерб Университету; соблюдать нормы корпоративной и деловой этики.
5.1.9. Своевременно и качественно исполнять приказы и распоряжения Ректора, решения ректората, учёного совета, указания проректоров и непосредственных руководителей.
5.1.10. Соблюдать конфиденциальность информации Университета, не разглашать служебную, персональную или коммерческую тайну.
5.1.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или ответственным службам Университета о возникновении ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.
5.1.12. Возмещать причинённый ущерб в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.
5.1.13. Систематически повышать уровень своей профессиональной и деловой квалификации.
5.1.14. Соблюдать внутреннюю систему электронного контроля (Face ID, ЭДО и иные средства идентификации и учёта).

5.2. Круг обязанностей и трудовые функции работников:
5.2.1. Круг обязанностей, виды выполняемых работ и трудовые функции определяются трудовым договором, должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях, а также иными внутренними нормативными документами Университета.

6. Основные обязанности работодателя (Университета)

6.1. **Университет обязан:**

6.1.1. Обеспечивать работникам условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами Университета.

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. Предупреждать работников о вредных и (или) опасных условиях труда, наличии профессиональных рисков и возможных последствий для здоровья, а также предоставлять средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

7. Правила поведения и общения в Университете

7.1. Находясь в помещениях и на территории Университета, работник обязан соблюдать установленные нормы поведения, направленные на поддержание дисциплины, уважительной атмосферы и сохранность имущества.
7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета.
7.3. Воздерживаться от участия в азартных играх (карты, домино, рулетка и т.п.) в помещениях и на территории Университета.
7.4. Не употреблять и не распивать спиртные напитки, не приносить их с собой на территорию Университета.
7.5. Не употреблять и не распространять наркотические, психотропные и токсические вещества.
7.6. Не появляться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
7.7. Соблюдать правила внешнего вида – не находиться в помещениях Университета в верхней одежде, спортивной или чрезмерно откровенной одежде, а также в головных уборах (за исключением случаев, обусловленных медицинскими причинами).
7.8. Бережно относиться к имуществу, оборудованию, учебно-материальной базе и иным ресурсам Университета; не причинять им ущерба и не допускать их порчи.

7.9.Не выносить имущество, оборудование и иные материальные ценности за пределы Университета без соответствующего разрешения.
7.10.Не приводить на территорию и в помещения Университета посторонних лиц без предварительного согласования с администрацией или руководителем подразделения.
7.11.Соблюдать чистоту и порядок в помещениях, на рабочих местах, в учебных аудиториях и на территории Университета.
7.12.Соблюдать нормы профессиональной этики, вежливости и корпоративной культуры при общении с коллегами, обучающимися, руководством и посетителями Университета:
7.12.1. не допускать грубости, неуважительных высказываний и конфликтных ситуаций;
7.12.2. воздерживаться от использования ненормативной лексики, оскорблений и нецензурных выражений;
7.12.3. способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
7.13. Аккуратно пользоваться санитарно-бытовыми помещениями (туалетом, зонами отдыха), соблюдать правила гигиены и санитарные нормы.
7.14. Не допускать любых проявлений агрессии, драк, потасовок, а также иных действий, нарушающих общественный порядок или создающих угрозу безопасности других лиц.
7.15. Работники Университета обязаны соблюдать деловой стиль одежды в рабочие дни с понедельника по четверг включительно, а также во время официальных мероприятий, лекций, деловых встреч и иных публичных событий.
7.16. Деловой стиль подразумевает аккуратный, сдержанный и профессиональный внешний вид, соответствующий статусу образовательного учреждения.
7.17.По пятницам допускается свободный стиль одежды, при условии сохранения аккуратности, опрятности и уместности внешнего вида. Если в этот день у работника запланированы лекции, деловые встречи, презентации или иные официальные мероприятия, он обязан придерживаться делового стиля одежды.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), научного, учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), административного персонала (далее – АП) и обслуживающего персонала

(далее – ОП) Университета устанавливается в размере 40 (сорока) часов в неделю при полной занятости (1,0 ставки) в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

8.2. В зависимости от характера выполняемой работы, особенностей деятельности структурных подразделений и учебного процесса, время начала и окончания рабочего дня, а также время перерывов может корректироваться, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 12 (двенадцать) часов в день.

8.3. В течение рабочего времени ППС Университета осуществляет все виды деятельности, предусмотренные его должностными обязанностями, включая:

8.3.1. учебную работу (лекции, практические и лабораторные занятия, консультации и т.д.);

8.3.2. учебно-методическую работу (разработка программ, методических пособий, рабочих планов и др.);

8.3.3. научно-исследовательскую деятельность;

8.3.4. воспитательную и общественную работу с обучающимися;

8.3.5. организационно-методическую и иную деятельность, предусмотренную индивидуальным планом преподавателя.

8.4. Контроль за выполнением ППС индивидуальных планов, соблюдением расписания учебных занятий и объема аудиторной нагрузки осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и Департаментом по академическим вопросам.

8.5. Общий режим рабочего времени устанавливается следующим образом:

8.5.1. начало рабочего дня — в 08:00 часов;

8.5.2. перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00 часов;

8.5.3. окончание рабочего дня — в 17:00 часов.

При необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, для отдельных категорий работников может устанавливаться гибкий график работы при сохранении установленной недельной нормы рабочего времени.

8.6. Режим работы ППС и УВП определяется действующим расписанием учебных занятий и индивидуальными планами преподавателей.

8.7. Для целей учета рабочего времени, контроля посещаемости и обеспечения безопасности на территории Университета действует автоматизированная система контроля доступа Face ID.

8.8. Все сотрудники и обучающиеся обязаны использовать систему Face ID при входе и выходе из зданий Университета.
8.9. ДУП осуществляет регулярную сверку данных учёта рабочего времени с отчётами Face ID.
8.10. При возникновении расхождений между данными учёта и системой Face ID достоверными считаются сведения, зафиксированные системой Face ID.
8.11. Фиксация входа работника в систему после 08:10 часов считается опозданием и квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
8.12. В случае отсутствия на рабочем месте по болезни работник обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и в установленный срок предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист), выданный уполномоченной медицинской организацией.
8.13. В случае неявки по уважительным причинам, не связанным с временной нетрудоспособностью, работник обязан уведомить ДУП и оформить соответствующее заявление на отпуск без сохранения заработной платы.
8.14. При неявке преподавателя или иного работника руководство Университета обязано незамедлительно принять меры по его замещению для недопущения срыва учебного процесса или производственных задач.
8.15. Университет предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска в соответствии с утверждённым графиком отпусков и на основании личного заявления работника.
8.16. Учитывая специфику учебного процесса, ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется Работнику, в период зимних и (или) летних каникул. В случае если Работник проработал в соответствующем учебном году менее 10 (десяти) месяцев, отпуск предоставляется пропорционально фактически отработанному времени.
8.17. Работа в выходные и праздничные дни:
8.17.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, по письменному распоряжению Ректора Университета или уполномоченного лица.
8.17.2. Работник должен быть предварительно ознакомлен с распоряжением и дать письменное согласие на выполнение работы в выходной (праздничный) день, за исключением случаев, когда такая работа необходима для предотвращения или устранения аварии, катастрофы, стихийного бедствия и т.п.

8.17.3. Работа, выполненная в выходной или праздничный день, оплачивается не менее чем в полуторном (1,5) размере либо, по желанию работника, компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
8.17.4. Привлечение к работе в указанные дни без соответствующего распоряжения Ректора или уполномоченного лица не допускается**.**

9. Поощрения работников

9.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативу и иные достижения в профессиональной деятельности к работникам Университета могут применяться следующие меры поощрения:
9.1.1. объявление благодарности;
9.1.2. выдача премии;
9.1.3. награждение ценным подарком;
9.1.4. награждение почётной грамотой;
9.1.5. размещение фотографии на Доске почёта «Лучшие работники Университета».
9.2. За особые заслуги работники Университета могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почётного звания «Лучший работник по профессии».

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Дисциплинарная ответственность работников.
10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и настоящими Правилами.
10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания:
10.2.1. замечание;
10.2.2. выговор;
10.2.3. строгий выговор;
10.2.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Университета на основании письменного представления Дисциплинарной комиссии.
10.4. До применения дисциплинарного взыскания у работника должно быть затребовано письменное объяснение. При отсутствии объяснительной записки составляется соответствующий акт.
10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10.6. При определении меры дисциплинарного взыскания администрация Университета учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, его отношение к труду, а также соразмерность взыскания тяжести проступка.
10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания направляется через Salem HR работнику под роспись. В случае отказа работника от ознакомления составляется соответствующий акт.
10.8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10.9. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения установленного срока по своей инициативе, по письменной просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива при условии добросовестного исполнения работником своих обязанностей.

11. Порядок на территории и в помещениях

11.1. Ответственность за благоустройство и надлежащее состояние общеуниверситетских помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несут Главный операционный директор и вахтеры учебных корпусов.
11.2. За содержание в исправности мебели, оборудования и другого имущества в учебных лабораториях и аудиториях кафедр, а также за подготовку их к занятиям отвечают заведующие кафедрами, закрепленный за соответствующими помещениями.
11.3. Администрация Университета обязана обеспечивать охрану зданий и территории, а также поддержание необходимого порядка, чистоты и санитарного состояния в учебных, административных и бытовых помещениях.

11.4. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета устанавливается приказом Ректора Университета.
11.5. Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов хранятся у дежурного вахтера Университета и выдаются по утвержденному администрацией списку под подпись в журнале учета.

Лист ознакомления

ФИО, подразделение, должность	**Время и дата**	**Данные по ЭЦП**