СОГЛАСОВАНО: ***Председатель профсоюзного Комитета НАО «Казахская академия спорта и туризма»*** ***_____ Болдырев Б.Н.*** ***«06» 08 2019 г.***	***УТВЕРЖДАЮ:*** ***Президент НАО «Казахская академия спорта и туризма» профессор*** ***_____ К.К. Закирьянов*** ***«06» 08 2019 г.***
«Қазақ спорт және туризм академиясы» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының ***ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ***	***П Р А В И Л А*** ***ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ*** ***НАО «Казахская академия спорта и туризма»***
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1. «Қазақ спорт және туризм академиясы» КЕАҚ үшін бекітілген осы Қызметкерлер алушыларға арналған Ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі мәтін бойынша – Ережелер) еңбек және оқу тәртібін реттейтін негізгі локалды нормативтік акті болып табылады. **1.2.** Осы Ережелер қосылу туралы келісім-шарт болып табылады. **1.3.** Осы Ережелер Қазақ спорт және туризм академиясының ресми сайтында орналастырылады. **1.4.** Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші жұмыскерді осы Ережелерімен, жұмыскердің жұмысына (еңбек функцияларына) қатысты жұмыс берушінің өзге де актілерімен, ұжымдық шартпен таныстырып, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі мен өзге де еңбекті қорғау ережелері бойынша инструктаж өткізіп, коммерциялық және өзге де қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сақтау міндеті және оны сақтамағаны үшін жауапкершілік мәселесі жөнінде түсіндіреді. **1.5.** Қызметкерлер алушыларға арналған осы Ішкі тәртіп ережелері еңбек тәртібін нығайтуға ықпал ету, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, жұмыстардың жоғарғы сапасына, еңбек өнімін арттыруға міндет алады.	**1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в НАО «Казахская академия спорта и туризма» (далее – НАО «КазАСТ»). **1.2.** Настоящие Правила являются договором присоединения. **1.3.** Настоящие Правила будут размещены на официальном сайте НАО «Казахская академия спорта и туризма». **1.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, коллективным договором; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. **1.5.** Правила внутреннего распорядка для работников имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
2. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ	**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**
2.1. Жұмыс беруші мен жұмыскердің арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен реттелетін еңбек шартының негізінде пайда болады. **2.2.** Еңбек шартын жасау үшін мынадай құжаттар қажет: 1) жеке куәлік немесе паспорт. Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген	**2.1.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. **2.2.** Для заключения трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы: 1) удостоверение личности или паспорт. Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное

оралман куәлігін ұсынады; 2) тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі; 3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат; 4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін); 5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет; 6) адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады. **2.3.** Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, осы Ережелердің 2.2. тармағымен және Еңбек кодексінің 32 бабында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқылы емес. **2.4.** Құжаттардың төлнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға жұмыскер келіскен жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді. **2.5.** Қазақстан Республикасының заңдарымен, құрылтай құжаттарымен, жұмыс берушінің актілерімен бекітілген тәртіпте еңбек шартын жасасуға келесідей рәсімдер алғышарт болуы мүмкін: 1) қызметке тағайындау (сайлау); 2) тиісті қызметке конкурс бойынша сайлану; 3) қызметке тағайындау немесе қызметте орнығу; 4) еңбек шартын жасау туралы сот шешімінің шығуы. **2.6.** Жұмыскерлермен жасалатын еңбек шарттары Еңбек шарттарын тіркеу журналында тіркелуі тиіс. Журналдың әрбір беті нөмірленіп, журнал тігілуі тиіс және соңғы бетте жұмыс берушінің қолы мен мөрі басылуы тиіс. **2.7.** Жұмыскерді жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шартының негізінде қабылданатын жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді. **2.8.** Жұмыс беруші үш күн ішінде жұмыскерді өзі қабылдаған актімен таныстыруы тиіс. жұмыс берушінің өз актісімен таныстыруы жұмыскердің қол қоюымен расталады. **2.9.** Жұмыскердің талап етуі бойынша жұмыс беруші	местными исполнительными органами; 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца; 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков; 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж); 5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан); 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми. **2.3.** Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящих Правил, статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан. **2.4.** В случае хранения с согласия работника подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов, принятых на хранение. **2.5.** В случаях и порядке, установленных законами Республики Казахстан, учредительными документами, актами работодателя, заключению трудового договора могут предшествовать следующие процедуры: 1) избрание (выборы) на должность; 2) избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности; 3) назначение на должность или утверждение в должности; 4) вынесение судебного решения о заключении трудового договора. **2.6.** Трудовые договоры, заключаемые с работниками, подлежат регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров. Журнал должен быть прошит, пронумерован, последняя страница заверена подписью и печатью работодателя. **2.7.** Прием на работу работника оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. **2.8.** Работодатель в трехдневный срок обязан ознакомить работника с актом. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника. **2.9.** По требованию работника работодатель обязан

қабылдаған актісінің тиісті түрде рәсімделген көшірмесін беруі тиіс.	выдать ему надлежаще заверенную копию акта.
2.10. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады. Жұмыскердің еңбек шартының бір данасын алуы Еңбек шарттарын тіркеу журналында арнайы жазбамен қол қою арқылы расталады.	**2.10.** Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме, росписью в Журнале регистрации трудовых договоров.
2.11. Еңбек шартына, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді тараптар Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен қосымша келісім түрінде жазбаша нысанда жүзеге асырады	**2.11.** Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.
2.12. Еңбек шартының қолданылуы оған тараптар қол қойған күннен бастап немесе шартта көрсетілген күннен бастап есептеледі. Адамды жұмысқа жіберу еңбек шартын жасасқаннан кейін ғана жүзеге асырылады.	**2.12.** Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.
2.13. Жұмыс берушінің кінәсінен еңбек шарты болмаған және (немесе) тиісті түрде ресімделмеген жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жауаптылықта болады. Бұл жағдайда еңбек қатынастары жұмыскер жұмысқа кіріскен күннен бастап туындады деп есептеледі.	**2.13.** В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.
3. ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫНЫҢ ТОҚТАТЫЛУЫ	**3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**
3.1. Еңбек шарты Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша ғана тоқтатылады, олар: 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу; 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы; 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; 4) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; 5) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар; 6) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы; 7) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы; 8) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады; 9) жұмыс берушінің атқарушы органның басшысымен жасасқан еңбек шартында көзделген негіздер бойынша.	**3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан, а именно: 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон; 2) истечение срока трудового договора; 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя; 4) расторжение трудового договора по инициативе работника; 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон; 6) отказ работника от продолжения трудовых отношений; 7) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан; 8) нарушение условий заключения трудового договора; 9) основания, предусмотренные в трудовом договоре, заключенном с руководителем исполнительного органа работодателя.
3.2. Жұмыскер мерзімсіз уақытқа жасалған еңбек шартын бір ай бұрын жұмыс берушіге ескерту арқылы бұзуға құқылы. Жұмыскер жұмыс берушіге бұл жағдайда еңбек шартын бұзу туралы өтінішпен жүгінеді. Жұмыстан шығу туралы ескертуден кейін аталған мерзім өткен соң, жұмыскер жұмысты	**3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это работодателя не менее чем за один месяц. При этом работник обращается к работодателю с заявлением о расторжении трудового

тоқтатады, ал жұмыс беруші оған еңбектік қызметке байланысты құжаттарды қайтарып, жұмыскерге тиесілі ақшалай қаражаттарын беруге міндетті. Жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісімге сәйкес еңбек шарты жұмыскердің өтінішінде көзделген мерзім өтпестен бұрын еңбек шартын бұза алады. **3.3.** Еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін. Еңбек шартын келісімі бойынша бұзу туралы ұйғарым жасаған еңбек шартының тарабы екінші тарапқа мәлімдеме жібереді. Мәлімдемені алған тарап үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде екінші тарапқа қабылданған шешім туралы хабардар етуге тиісті. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартының бұзылатын күнін жұмыскер мен жұмыс беруші келісе отырып анықтайды. **3.4.** Еңбек шартының тоқтатылуы жұмыс берушінің актісімен ресімделеді. **3.5.** Еңбек кітапшасына жұмыстан кету себептері туралы жазбалар қолданыстағы заңның ережелеріне дәлме дәл сәйкес және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің тиісті баптарына, тармақтарына сілтеме жасай отырып, жазылуы тиіс. Соңғы жұмыс күні жұмыстан кету күні болып есептеледі.	договора. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему документы, связанные с трудовой деятельностью, и причитающиеся ему денежные выплаты. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока, указанного в заявлении работника. **3.3.** Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении. Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем. **3.4.** Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя. **3.5.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Республики Казахстан. Днем увольнения считается последний день работы.
4. ЕҢБЕК ШАРТЫН ЖАСАУ, ТОҚТАТУ ЖӘНЕ БҰЗУ ТӘРТІБІ	**4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
4.1. Қызметкерлер еңбек ету құқығын еңбек шартын жасасу жолымен іске асырады. Еңбек шарты жасалуы мүмкін: 1) шектелмеген мерзімге; 2) ҚР Еңбек Кодексінің 29 б. 1-тармақтың 3), 4) және 5) тармақшаларында белгіленген жағдайлардан басқа, бір жылдан төмен емес белгіленген мерзімге; 3) белгілі бір жұмыстарды орындау уақытына; 4) уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытында; 5) мерзімді жұмыстарды орындау уақытында. Еңбек шартын он алты жасқа толған азаматтармен жасауға рұқсат етіледі. **4.2.** Жұмысқа қабылдау жұмыс берушінің құжатымен рәсімделеді. **4.3.** Қызметкердің еңбек қызметін нақтылайтын құжаттар болып саналатындар: еңбек кітапшасы (ол болған жағдайда), еңбек шарты немесе қабылдау мен шығару туралы бұйрықтардың көшірмесі немесе қызметтік тізім (нотариалды немесе ұйым басшысымен (жұмыс берушімен) расталған (қол қойылған) қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы тізімдеме).	**4.1.** Трудовой договор может быть заключен: 1) на неопределенный срок; 2) на неопределенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) пункта 1 ст. 30 Трудового Кодекса РК; 3) на время выполнения определенной работы; 4) на время замещения временного отсутствующего работника; 5) на время выполнения сезонной работы. Заключение трудового договора допускается с гражданами, достигшими шестнадцатилетнего возраста. **4.2.** Прием на работу оформляется приказом работодателя. **4.3.** Документами, подтверждающими трудовую деятельность работника, являются: трудовая книжка (при ее наличии) трудовой договор, либо выписки из приказов о приеме и увольнении или послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника, заверенный (подписанный) руководителем организации (работодателем), либо наториально. **4.4.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью

4.4. Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімімен өзіне тапсырылған жұмыска қызметкердің сәйкестілігін тексеру максатындағы сынак келісілуі мүмкін болады. Сынау кезінде қызметкерге ҚР ЕК нормалары, еңбек, ұжымдық шарттар жағдайлары қолданылады. Сынақ мерзімі үш айдан аспауы керек. Сынақ мерзіміне қызметкер себепті жағдайлар бойынша жұмыста болмаған кезең есептелмейді.

4.5. Еңбек шарты тоқтатылуы мүмкін:

1) мерзімі бітуі бойынша;
2) тараптардың еркінен тыс жағдайлар бойынша.

Еңбек шарты бұзылуы мүмкін:

1) тараптар келісімі бойынша;
2) тараптардың бірінің бастамасы бойынша;
3) заңнамалық актілерде қарастырылған басқа негіздемелер бойынша.

Тараптар жасасқан еңбек шарты тараптар келісімі бойынша бұзылуы мүмкін. Еңбек шартының тараптар келісімі бойынша бұзылуы үшін негіз болып қызметкер мен жұмыс берушінің жазбаша келісімі табылады.

4.6. Еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасы бойынша мына жағдайда бұзылуы мүмкін:

1) ұйымның (заңды тұлғаның) жабылуы, жұмыс беруші (жеке тұлға) қызметінің тоқтатылуы;
2) қызметкерлердің саны немесе штаты қысқаруы;
3) қызметкерлердің жеткіліксіз біліктілігі салдарынан істейтін лауазымына және орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі немесе белгілі бір жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін қызметкердің денсаулық жағдайы;
4) бір күнгі жұмыс күнінде қызметкерлердің жұмыста себепсіз жағдайда 3 және одан артық сағат ішінде қатарынан болмауы; Қызметкердің еңбек міндеттерін бір мәрте өрескел бұзуына жататындар: қызметкердің еңбек міндеттерін бір мәрте өрескел бұзуы; бір күнгі жұмыс күнінде себепсіз жағдайда үш және одан артық сағат қатарынан болмау; жұмыста ішімдік, нашалық, токсикомандық мастану күйінде келу; жұмыс күні ішінде ішімдік, нашалық, токсикомандық мастану жағдайын тудыратын немес оған ұқсас заттарды қолдану; қызметкердің еңбек қорғау және өртқауіпсіздік ережелерін немесе жарақат пен апатты қоса, ауыр жағдайларға алып келетін немесе алып келуі мүмкін көлікте жүру қауіпсіздігін бұзуы; жұмыс орны бойынша соттың заңдық күшіне енген шешімі немесе қаулысы белгілеген мүлікті ұрлау (оның ішінде ұсақ та);
5) жүктілік пен бала туу бойынша демалыста болу уақытын есептемегенде, сондай-ақ егер ауыру Қазақстан Республикасы Үкіметі бекіткен неғұрлым ұзақ мерзімді жұмыскабілетсіздікке енетін аурулар тізіміне енетін болса, уақытша жұмысқабілетсіздік салдарынан жұмысқа екі ай қатарынан келмеу.

Өндірістік жарақат пен кәсіби ауыруға байланысты

проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытания на работника распространяются нормы ТК РК, условия трудового, коллективного договоров. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

4.5. Трудовой договор может быть прекращен:

1) по истечении срока
2) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут:

1) по соглашению сторон;
2) по инициативе одной из сторон;
3) по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Трудовой договор, заключенный сторонами, может быть расторгнут по соглашению сторон. Основанием для расторжения трудового договора по соглашению сторон является письменное согласие работника и работодателя.

4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидации организации (юридического лица), прекращения деятельности работодателя (физического лица);
2) сокращения численности или штата работников;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
4) отсутствие работника на работе без уважительной причине в теченее 3-х и более часов подряд за один рабочий день; К однократным грубым нарушениям работника трудовых обязанностей относятся: однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогул в течении трех и более часов подряд за один рабочий день без уважительной причины; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения; употребления в течении рабочего дня веществ, вызывающих состояния алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения или их аналогов; нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности, либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
5) неявки на работу более двух месяцев подряд после вследствии временной нетрудоспособности, не считая времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также, если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок трудоспособности, утверждаемый Правительством Республики Казахстан.

жұмысқабілеттілігін жоғалтқан қызметкерге қызметкерге жұмыс орны (лауазымы) жұмысқабілеттілігін қалыптастырғанға немесе мүгедектік белгіленгенге дейін сақталады. 6) қызметкердің мекемемен бірге басқа жерге ауысудан бас тартуынан; 7) еңбек жағдайы өзгерумен байланысты жұмысты жалғастырудан бас тартудан; 8) егер тәртіптік жазасы бар қызметкер себепсіз жағдайларда еңбек міндеттерін қайтара орындамағанда; 9) қаржылық және тауарлық құндылықтарды тікелей қамтамасыз ететін қызметкер қате әрекеттер жасап, егер осы әрекеттер жұмыс беруші тарапынан оған деген сенімсіздік тудырса; 10) тәрбиелік қызмет атқаратын қызметкер аталған жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін әдепсіз қылық жасағанда; 11) еңбек міндеттерін орындаумен байланысты қызметкерге белгілі болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық құндылықтағы мәліметтерді және басқа да заңмен қорғалған құпияны жария еткенде; 12) қызметкердің басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде жұмыстан бас тартуында; 13) сот шешімі бойынша бұрын сол жұмысты істеген қызметкерді жұмысқа қайта қабылдауда; 14) қызметкерді мемлекеттік құпияларға жіберуді тоқтатуда. **4.7.** Қызметкер еңбек шартын оны бұзғанға дейін бір ай кем емес мерзімде жұмыс берушіні ол туралы жазбаша ескертіп тоқтатуға құқылы. **4.8.** Тараптар келісімі бойынша еңбек шарты ескерту мерзімі біткенге дейін бұзылуы да мүмкін. **4.9.** Еңбек шарты тараптар еркіне жатпайтын мына жағдайлар бойынша бұзылуға жатқызылады: 1) қызметкерді әскери қызметке шақыру кезінде құжатты үшкүндік мерзімде ұсыну бойынша; 2) бұрынғы жұмысты жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын, қызметкер жазаға тартылған сот шеншімі күшіне енген кезде; 3) қызметкер қайтыс болған жағдайда, сондай-ақ сот қызметкерді өлді немесе белгісіз жоқ деп таныған жағдайда; 4) сот қызметкерді қабілетсіз немесе шектеулі қабілетсіз санаған жағдайда, нәтижесінде қызметкер бұрынғы жұмысын жалғастыру мүмкіндігі болмағанда.	За работником, утратившим трудоспособность, в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности. 6) отказа работника от перевода в другую местность вместе с организацией; 7) отказа от продолжения работы в связи с изменениями условий труда; 8) повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 9) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия имели основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; 10) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжение данной работы; 11) разглашения сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику, в связи с выполнением трудовых обязанностей; 12) отказа работника от работы в случае временного перевода на другую работу; 13) восстановления по решению суда на работу работника, ранее выполнявшего эту работу; 14) прекращение допуска работника к государственным секретам. **4.7.** Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за один месяц до его расторжения. **4.8.** По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. **4.9.** Трудовой договор подлежит прекращению по следующим не зависящим от воли сторон обстоятельствам: 1) при призыве работника на военную службу по предъявлению документа в трехдневный срок; 2) при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы; 3) в случае смерти работника, а также в случае признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим; 4) в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения прежней работы.
5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
5.1. Қызметкердің құқығы бар: 1) заңнама белгілеген тәртіпте жұмыс берушімен	***5.1. Работник имеет право:*** 1) заключать, изменять, дополнять и расторгать

еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру мен бұзуға; 2) тең еңбек бойынша ешбір кемсітусіз тең төлемақыға; 3) қауіпсіздік пен гигиена талаптарына жауап беретін еңбек жағдайларына; 4) егер басқалары өзге заңнамалық актілермен қарастырылмаған болса, кәсіби одақтарға немесе басқа да қоғамдық бірлестіктерге ерікті мүше болуға; 5) демалуға; 6) өзінің еңбек міндеттерін орындауға байланысты өз денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянды өндіріп алуға; 7) кепілдемелер мен өтемақылар алуға; 8) тараптар келісімі бойынша немесе сот тәртібінде еңбек дауларын шешуге; 9) жұмыс берушіден тараптар атынан ұсынылған лауазымдық тұлғаның өкілеттіктерін нақтылауды талап етуге; 10) әзірленімге қатысуға және ұжымдық шартпен және жұмыс беруші актілерімен танысуға; 11) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға.	трудовой договор с работодателем в порядке, установленным законодательством; 2) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации; 3) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; 4) на добровольное членство в профессиональных союзах или других общественных объединениях, если иное не предусмотрено другими законодательными актами; 5) на отдых; 6) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей; 7) на предоставление гарантий и компенсаций; 8) на разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке; 9) требовать от работодателя подтверждения полномочий должностного лица, представляющего сторону в трудовом договоре; 10) участвовать в разработке и знакомится с коллективным договором и актами работодателя; 11) повышать свою профессиональную квалификацию.
5.2. Қызметкер міндетті: 1) еңбек, ұжымдық шарттармен және жұмыс беруші актілерімен негізделген еңбек міндеттерін адал орындауға; 2) еңбек тәртібін сақтауға; 3) жұмыс үдерісінде жұмыс беруші мүлкіне зиян келтірмеуге; 4) еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі ереже талаптарын орындауға; 5) өзіне сеніп тапсырылған еңбек шартымен сәйкестіктегі заңмен қорғалатын қызметтік, коммерциялық және басқа құпиялар қамтылған мәліметтерді жария етпеуге; 6) адам өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүліктерінің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар туғаны туралы хабарлауға; 7) міндетті зейнетақы жарналары есебінен зейнетақылық қамтамасыз ету туралы шарт көшірмесін ұсынуға; 8) зейнетақы жинақтарын бір жинақтаушы қордан екіншісіне ауыстырған кезде жинақтаушы зейнетақы қорымен міндетті зейнетақы жарналары есебінен зейнетақылық қамтамасыз ету туралы шартты жасасқаны туралы жұмыс берушіні хабардар етуге.	***5.2. Работник обязан:*** 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым, коллективным договорами и актами работодателя; 2) соблюдать трудовую дисциплину; 3) не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателя; 4) выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; 5) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну; 6) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников; 7) представить копию договора о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов; 8) извещать работодателя о заключении договора о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов с накопительным пенсионным фондом при переводе пенсионных накоплений из одного накопительного пенсионного фонда в другой.
6. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
6.1. Жұмыс беруші құқылы: 1) Еңбек Кодексі белгілеген тәртіпте қызметкермен еңбек және ұжымдық шарттарын жасау, өзгерту, толықтыру мен бұзуға; 2) жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерден белгілі	***6.1. Работодатель имеет право:*** 1) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые и коллективные договоры с работником в порядке, установленным Трудовым Кодексом; 2) при приеме на работу требовать от работника

бір еңбек қызметімен айналысуға және (немесе) нақты бір лауазымды иеленуге мүмкіндігін дәлелдейтін құжаттарын көрсетуін талап етуге; 3) өз өкілеттегі шегінде жұмыс беруші актілерін шығаруға, жұмыс жағдайының өзгеруімен байланысты актілер қабылдау тек қызметкерлер өкілдерінің келісімі бойынша жүзеге асады; 4) еңбек заңнамасы және басқа нормативтік құқықтық актілерге белгілеген тәртіпте қызметкерлерді марапаттауға, оларды тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға; 5) қызметкердің өзіне келтірген зиянды өндіріп алуға; 6) өз құқықтарын және мүдделерін білдіру мен қорғау мақсатында жұмыс берушілердің бірлестіктерін құру және оған кіруге; 7) қызметкерге сынақ мерзімдерін белгілеуге; 8) қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын, егер ол еңбек шарты жағдайларында келісілсе, өтеп алуға. ***6.2. Жұмыс беруші міндетті:*** 1) ҚР Еңбек Кодексіне, еңбек, ұжымдық шарттармен сәйкестікте қызметкерлерді еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуге; 2) қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарастырып әрі ұжымдық шарт жасауға; 3) өзінің қаржылық есебінен қызметкерлерді олардың еңбек міндеттерін орындауы үшін қажетті құралдар және материалдармен қамтамасыз етуге; 4) Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс беруші актілерінде қарастырылған жалақы мен басқа да төлемдерді толық көлемде уақтылы төлеуге; 5) жұмысқа қабылдау кезінде қызметкермен еңбек келісімін жасасуға, қызметкерді еңбек шартымен және жұмыс беруші актілермен таныстыруға; 6) қызметкерге жылсайынғы төленетін еңбек демалысын беруге; 7) қызметкерлердің еңбек қызметін және олардың зейнеткерлік қамтамасыз етілуіне ақша тағайындау мен есептеу туралы мәліметтерді сақтау және мемлекеттік мұрағатқа өткізуді қамтамасыз етуге; 8) қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген шығынды Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес өтеп беруге; 9) ҚР Еңбек Кодексінің, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын сақтауға; 10) қызметкердің денсаулығы мен өміріне залал келтіруге арналған жауапкершілікті сақтандыруға; 11) егер оны жалғастыру қызметкердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндірсе, жұмысты тоқтатуға;	представления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность; 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя, принятие актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется только по согласованию с представителями работников; 4) поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами; 5) на возмещение вреда, нанесенного ему работником; 6) создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и интересов; 7) устанавливать работнику испытательный срок; 8) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора. ***6.2. Работник обязан:*** 1) обеспечить работникам условия труда в соответствии с трудовым кодексом РК, трудовым, коллективным договорами; 2) рассматривать предложения представителей работников и заключать коллективный договор; 3) за счет собственных средств обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей; 4) своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя; 5) при приеме на работу заключить с работником трудовой договор, ознакомить работника с коллективным договором и актами работодателя; 6) представлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск; 7) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об утверждении и отчислении денег на их пенсионное обеспечение; 8) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан; 9) соблюдать требования Трудового кодекса РК, безопасности и охране труда, трудового, коллективного договоров; 10) страховать ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении последним трудовых обязанностей; 11) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника; 12) предупредить работника о вредных (особо

12) қызметкерді зиянды (өте зиянды) әрі қауіпті (өте қауіпті) жұмыс жағдайлары және кәсіби ауыруға шалдығу мүмкіндіктері туралы хабардар етуге; 13) жұмыс орындарында және технологиялық үдерістерде қауіптерді тоқтату бойынша шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық ілгерлеуді ескере отырып, алдын алу жұмыстарын өткізуге; 14) қызметкерден міндетті зейнетақы қорлары есебінен зейнетақылық қамтамасыз ету туралы шарттың көшірмесін талап етуге; 15) әрбір қызметкер орындайтын, оның ішінде қосымша жұмыстардағы, зиянды (аса зиянды), қауіпті (аса қауіпті) жұмыс жағдайларындағы, ауыр дене күшілік жұмыстардағы жұмыс уақытының нақты есебін жүргізуге.	вредных) и опасных (особо опасных) условиях труда и возможности префессионального заболевания; 13) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса; 14) требовать у работника копию договора о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных фондов; 15) вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных (особо опасных) условиях труда, на тяжелых физических работах, выполняемых каждым работником.
7. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС	**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ**
7.1. Еңбек шартының жағдайларына сәйкес, қызметкер қызметтік міндеттерін міндетті орындау ішіндегі уақыт жұмыс уақыты деп саналады. **7.2.** Оқытушылар үшін бір демалыс күнді алтықүндік жұмыс аптасы белгіленеді. Оқытушылар бар жүктемеге және Академияның бекітілген оқу жоспарына сәйкес, жұмыс уақытын максималды және тиімді пайдалануға міндетті. **7.3.** Жұмыс уақытын есептеуді факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер іске асырады. **7.4.** Оқыту сабақтары кестелерінің сақталуын және оқу-әдістемелік және ғылыми зерттеу жұмыстарының жеке жоспарларын орындауға бақылауды кафедра меңгерушілері мен факультет декандары жүзеге асырады. Оқытушы жұмысқа келмеген кезде кафедра меңгерушісі оны басқа оқытушымен, ал бөлімше бастығы басқа қызметкермен алмастыру бойынша тез арада шаралар қабылдауға міндетті. Оқытушылар ҚР заңнамасы белгілеген тәртіпте нормаланбаған 6 сағаттық жұмыс күніне және ұзартылған төленетін демалысқа құқықты пайдаланады. **7.5.** Ғылыми, оқыту-қосалқы және әкімшілік-шаруашылық қызметкер құрамының жұмыс уақытының ұзақтылығы аптасына 40 сағатты құрайды. Қызметкерлердің жеке санаттары үшін жұмыс уақытының ұзақтылығын қысқарту қолданыстағы еңбек туралы заңнамаға сәйкестікте белгіленеді. **7.6.** ОҚҚ-ға (оқыту-қосалқы қызметкерлер құрамы) жұмыс уақытын белгілеу: күнсайын 8.00-ден 16.00 сағ. дейін (түскі үзіліс 13.00-ден 14.00 сағ. дейін) сенбіде 8.00-ден 13.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз. АУП (әкімшілік басқару қызметкерлер құрамы) күнсайын 9.00-ден 17.00 сағ. дейін (түскі үзіліс 13.00-ден 14.00 сағ. дейін) сенбіде 8.00-ден 13.00 сағ. дейін, түскі үзіліссіз.	**7.1.** Рабочим считается время, в течении которого работник в соответствии с условиями трудового договора обязан выполнять трудовые оязанности. **7.2.** Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Преподаватели обязаны максимально и эффективно использовать рабочее время, согласно имеющейся нагрузки и утвержденного учебного плана Академии. **7.3.** Учет рабочего времени осуществляется руководителями факультетов, кафедр и структурных подразделений. **7.4.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов. При неявке преподавателя на работу, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а руководитель подразделения – другим работником. Преподаватели в порядке установленным законодательством РК пользуются правом на ненормированный 6-ти часовой рабочий день и удлиненный оплачиваемый отпуск. **7.5.** Продолжительность рабочего времени научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством. **7.6.** Установить рабочее время УВП (учебно-вспомогательный персонал): ежедневно с 9.00 до 17.00 час (обед с 13.00 до 14.00) в субботу с 9.00 до 14.00 час без обеденного перерыва

7.7. Оқыту үдерісімен байланысы жоқ бөлімшелерге (бухгалтерия, кітапхана, кадрлар бөлімі – кеңселер, ӘШБ, ОНИиИД, ОМССиМ, мұражай, СҒЗИ) сенбідегі күнсайынғы жұмыс күнін 30 минут, яғни, 17.30 сағ. дейін ұзарту арқылы ауыспалы кесте белгілеу.

7.8. Күнсайынғы жұмыс көлемінде қызметкерге демалу және тамақ ішу үшін біо сағаттан кем емес ұзақтылықтағы үзіліс беріледі. Үзіліс беру уақыты және оның ұзақтылығы жұмыс беруші актілерімен, еңбек, ұжымдық шарттарымен белгіленеді.

7.9. Тараптар келісімі бойынша қызметкердің өтініші негізінде оған еңбекақысы сақталымсыз демалыс берілуі мүмкін.

7.10. Білім беру ұйымдарында оқып жүрген жұмыскерлерге емтихандарға дайындалу және оларды тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау, әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін оқу демалыстары беріледі.

Жұмыскер оқу демалысын сұрап жазған өтінішін емтихан сессиясына дейін кем дегенде 1 (бір) ай қалғанда беруі тиіс.

7.11. 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» ҚР Заңының 51 бабының 4-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог жұмыскерлерді өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға жол берілмейді.

7.12. 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» ҚР Заңының 51 бабының 5-тармағына сәйкес педагог жұмыскерлердің білім беру процесін саяси үгіттеу, діни насихат жүргізу мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануына тыйым салынады

7.13. Еңбек шарты бойынша жұмыс істеушілерге жылсайынғы төленетін еңбек демалысы жұмыс орны (лауазымы) мен орташа еңбекақысын сақтау арқылы беріледі. Профессорлық-оқытушылық құрамға жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы ҚР «Білім беру туралы» заңына сәйкес, ал басқа санаттағы қызметкерлерге ҚР Еңбек кодексімен, еңбек, ұжымдық шарттармен және жұмыс беруші актілермен сәйкестікте белгіленеді.

7.14. Проректор, декандар, декан орынбасарлары, кафедра меңгерушілеріне педагогикалық қызметкерлерге теңестірілген тұлғалалар ретінде академия есебінен 56 күнтізбелік күнге дейін жылсайынғы ақысы төленілетін еңбек демалысы көзделген. Академия қызметкерлеріне, ҚР Еңбек кодексінің 89 бабының 3 тармағына сәйкес, академия есебінен жылсайынғы ақысы төленілетін еңбек демалысына қосымша күндер берілуі мүмкін.

7.15. Жылсайынғы төленетін еңбек демалысын беру

АУП (административно-управленческий персонал) ежедневно с 9.00 до 17.00 час (обед с 13.00 до 14.00)

в субботу с 9.00 до 14.00 час без обеденного перерыва.

7.7. Подразделениям, не связанным с учебным процессом (бухгалтерия, библиотека, отдел кадров – канцелярия, ОЭЗиС, ОСПиЗ, ОМиМП, НИИ спорта, НИИ туризма, музей) установить в субботу скользящий график с продлением ежедневного рабочего дня на 30 минут т.е. до 17.30.

7.8. В течение ежедневной работы работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее одного часа. Время предоставления перерыва и его продолжительность устаналивается актами работодателя, трудовым, коллективным договорами.

7.9. По соглашению сторон на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7.10. Работникам, обучающимся без отрыва от производства в учебных заведениях, предоставляются учебные отпуска без сохранения заработной платы на период сдачи экзаменов и выполнения проектов дипломных работ.

О предоставлении учебного отпуска обращение работника подается работодателю не менее чем за 1 (один) месяц до начала экзаменационной сессии.

7.11. На основании п.4 ст.51 Закона РК от 27 июля 2007 года «Об образовании», не допускается привлечение педагогических работников к видам работ, не связанных с выполнением ими своих профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законами РК.

7.12. На основании п.5 ст.51 Закона РК от 27 июля 2007 года «Об образовании», в профессиональной деятельности педагогических работников и приравненных к ним лиц, не допускается использование образовательного процесса в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству РК.

7.13. Работающим по трудовому договору гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется профессорско-преподавательскому составу согласно Закона РК «Об образовании», а для других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РК, трудовым, коллективным договорами, настоящими правилами и иными актами работодателя.

7.14. Проректорам, деканам, заместителям декана, заведующим кафедрами, как приравненным к педагогогическим работникам лицам, предусмотрено 56 календарных дней ежегодного оплачиваемого трудового отпуска за счет собственных средств

жағдайлары мен тәртібі еңбек, ұжымдық шарттармен, осы ережелермен және жұмыс берушінің өзге де актілермен белгіленеді. **7.16.** Қызметкерлерге жылсайынғы төленетін еңбек демалысын беру кезектілігі еңбек, ұжымдық шарттарда, демалыстар кестесінде, осы ережелерде, жұмыс берушінің өзге де актілерінде карастырылған тәртіпте анықталады. **7.17.** Жылсайынғы еңбек демалыстарының күнтізбесін тиісті бөлім басшылары барлық қызметкерлер үшін күнтізбелік жылдың басында жасап, кадр бөліміне тапсырылады. **7.18.** Академия қызметкерлерінің жылсайынғы еңбек демалыстарының күнтізбесі Ішкі еңбек тәртібі Ережелеріне №1 қосымшадағы кестеге (Академия қызметкерлерінің жылсайынғы еңбек демалыстарының күнтізбесі) сәйкес жасалады.	академии. Сотрудникам академии, согласно статье 89 п 3 Трудового кодекса РК, могут устанавливаться дополнительные дни к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за счет собственных средств академии. **7.15.** Условия и порядок предоставления ежегодно оплачиваемого трудового отпуска устанавливаются трудовым, коллективными договорами, настоящими правилами и иными актами работодателя. **7.16.** Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам определяется в порядке, предусмотренном трудовым, коллективным договорами, настоящими правилами графиком отпусков, актами работодателя. **7.17.** График ежегодных трудовых отпусков составляется руководителями соответствующих подразделений к началу календарного года для всех сотрудников и должен быть представлен в отдел кадров. **7.18.** График ежегодных трудовых отпусков сотрудников КазАСТ составляется согласно Приложению №1 к настоящим Правилам (Дифференцированная таблица календарных дней трудовых отпусков сотрудников КазАСТ).
8. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ МАРАПАТТАУ МЕН ЖАЗАЛАУ ШАРАЛАРЫ	**8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ РАБОТНИКОВ**
8.1. Жұмыс беруші еңбектегі жетістіктері үшін ауызша алғыс айтулар, грамоталар, бағалы сыйлықтар, біржолғы ақшалай сыйлықтар тапсыру, бюджеттентыс қаржылардың есебінен еңбекақысына қосымша төлемдер түріндегі қызметкерлерді марапаттаудың сантүрлі түрлерін қолдануға құқылы. Марапаттау түрлері ұжымдық шарт және жұмыс беруші актілерімен анықталады. **8.2.** Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни, қызметкердің кінәсі бойынша оған тапсырылған орындалуға тиісті қызметтік міндеттердің орындамағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жауапқа тартудың мынадай түрлерін қолдануға құқылы: 1) ескерту; 2) сөгіс; 3) қатаң сөгіс; 4) ҚР Еңбек кодексіне белгіленген жағдайларға сәйкестікте еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу. **8.3.** ҚР ЕК 72-б. 1-тармағының 1), 2) тармақшаларында қарастырылған жағдайлардағы тәртіптік жауапқа тартудың қолданыс мерзімі оны қолданғаннан бастап алты айдан аспауы тиіс. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа тәртіпке жауапқа тартылмаған болса, онда ол тәртіптік жауапқа тартылуы бар болып саналмайды. **8.4.** Жұмыс беруші өзінің бастамасы бойынша, қызметкердің немесе оның тікелей жетекшісінің өтінуі	**8.1.** Работодатель в праве применять различные виды поощрений работников за успехи в труде в виде устных благодарностей, вручении грамот, ценных подарков, единовременных денежных премии, надбавок к заработной плате с внебюджетных средств. Виды поощрений определяются коллективным договором и актами работодателя. **8.2.** За нарушения трудовой дисциплины, то есть за неисполнение и надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных в соответствии с Трудовым кодексом РК. **8.3.** Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течении этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. **8.4.** Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству работников и их

бойынша, қызметкерлердің және олардың өкілдерінің ұсыныстары бойынша тәртіптік жауапқа тартуды алып тастауға құқылы.	представителей. **8.5.** Оплата труда за руководство докторантами: 1) нагрузку за руководство докторантами оплачивать по часовой оплате в соответствии с ее выполнением. 2) Оплата ведется в том случае, если докторант выполнит запланированный годовой индивидуальный план работы докторанта. 3) Если предполагается соруководитель, то в данном случае нагрузка делится на два руководителя. Основной руководитель несет ответственность за выполнения индивидуального плана и работу соруководителя. 4) Оплату производить в конце каждого семестра.
9. ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ, ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ӨНДІРІСТІК САНИТАРИЯ	**9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**
9.1. Академия қызметкерлері қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария талаптарын сақтау жөніндегі қолданыстағы ҚР заңдарындағы ережелерді сақтауға міндетті. **9.2.** Академия қызметкерлері қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария талаптарын сақтау мақсатында тек қана арнайы бекітілген орындарда ғана темекі шеге алады. **9.3.** Академия қызметкерлері Академияға тиесілі мүліктерді, заттарды немесе материалдарды жұмыс берушінің тиісті рұқсатынсыз алып кетуіне тыйым салынады. **9.4.** Өндірістік жарақаттардан сақтау мақсатында әрбір қызметкер оған сеніп тапсырылған өз қол астындағы құралдарды, техникалық жабдықтарды дұрыс пайдалануы тиіс. Кез келген бұзылу, сынуы туралы тиісінше жұмыс берушіге хабарлауы тиіс. **9.5.** Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерге міндетті түрде қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария талаптарын сақтау жөнінде тексеру өткізіліп, қабылданады. Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария талаптарын сақтау жөніндегі текскеруден өтпеген қызметкерлер жұмысқа жіберілмейді. Бұл жөнінде арнайы журналға қол қойып расталады. **9.6.** Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау талаптарын сақтамайтын және бұзатын қызметкерлерді жұмыс беруші жұмысқа жібермей қоюға немесе Қазақстан Республикасының Еңбек заңдарында көзделген ретте тәртіптік жауапқа тартуға құқылы **9.7.** Жұмыс беруші қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария талаптарын сақтау жөнінде нұсқаулық жасап, барлық қызметкерлерге таныстырып, қол қойдырып алуы тиіс.	**9.1.** Работники НАО «КазАСТ» обязаны соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан. **9.2.** Работникам запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, курение возможно только в отведенных для этого местах. **9.3.** Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие НАО «КазАСТ», без получения на то соответствующего разрешения работодателя. **9.4.** Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать работодателю. **9.5.** При приеме на работу работники в обязательном порядке проходят организуемое работодателем ознакомление с техникой безопасности с последующим обязательным проведением проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда. Работники, не прошедшие ознакомление с техникой безопасности, инструктирование и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда, к работе не допускаются. Работник, прошедший ознакомление с техникой безопасности, инструктирование и проверку знаний, расписывается об этом в соответствующем журнале. **9.6.** Работодатель вправе отстранять от работы и привлечь к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан. **9.7.** Работодатель разрабатывает, утверждает и знакомит работников под роспись с инструкцией по

	безопасности и охране труда.
10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	**10. ИТОГОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
10.1. Осы Ішкі тәртіп Ережелерімен реттелмей қалған Академиядағы жұмыс беруші мен жұмыскер арасындағы өзге де еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, жұмыс берушінің актілерімен реттеледі. **10.2.** Осы Ішкі тәртіп Ережелері Академиядағы жұмыс беруші мен жұмыскер үшін орындауға міндетті ережелер болып табылады.	**10.1.** Иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками НАО «КазАСТ» не нашедшие отражения в настоящих Правилах регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным и трудовым договорами, актами Работодателя. **10.2.** Настоящие Правила являются обязательными для выполнения Работодателем и Работниками НАО «КазАСТ».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка
для работников НАО «КазАСТ»
утвержден «06» 08 2019г.

Дифференцированная таблица календарных дней трудовых отпусков сотрудников КазАСТ

№№	Должность	Количество календарных дней трудового отпуска
1	Президент	56
2	Ректор	56
3	Вице-президент	30
4	Проректоры	56
5	Деканы	56
6	Заместители деканов	56
7	Заведующие кафедрами	56
8	Профессорско-преподавательский состав	56
9	Учебно-вспомогательный персонал	30
10	Руководители структурных подразделений	30
11	Специалисты с высшим образованием	30
12	Специалисты со средним и средне-профессиональным образованием	24
13	Рабочие	24

Согласовано Юрист _____ всего страниц - 13