УТВЕРЖДАЮ
Президент НАО «Казахская академия спорта и туризма», профессор
_____ К.К. Закирьянов
«_06_» _____ 20_24_г.

Правила

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Разработано		Согласовано		Утверждено
Мырзаева Ш.К.		Нурмуханбетова Д.К.		Решением УС КазАСТ Протокол №5 от 29.12. 2023 г.
дата	подпись	дата	подпись	**Введено в действие**
23.12.2023		26.12.2023		Приказ №020 от 03.01. 2024 года

Алматы – 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Обозначения и сокращения	4
5.	Прием на работу	4
6.	Порядок заключения, прекращения и расторжения трудового договора	6
7.	Основные права и обязанности работников	9
8.	Основные права и обязанности работодателя	10
9.	Рабочее время и отдых	11
10.	Меры поощрения и наказания работников	13
11.	Техника безопасности, охрана труда и производственная санитария	13
12.	Итоговые положения	14
13.	Лист ознакомления	14
14.	Приложение №1	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в НАО «Казахская академия спорта и туризма» (далее – Академия).

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а так же меры ответственности за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила внутреннего трудового распорядка разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК от 27.07.2007г., №319-III	Об образовании
Кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V	Трудовой Кодекс Республики Казахстан
Устав от 29.05.2021г.	Устав НАО «Казахская академия спорта и туризма»
П КазАСТ 3/40-23	Положение о кадровой политике
Коллективный трудовой договор, 27.01.2022г.	Коллективный трудовой договор между работодателем и трудовым коллективом НАО «Казахская академия спорта и туризма» на 2022-2024 годы

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Должность	служебная обязанность, служебное место.
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в Академии для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника
Обязанность	определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения.
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей.
Трудовой договор	соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Академия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.
Трудовые отношения	это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником трудовой функции

Отпуск	освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных настоящим Кодексом, средней заработной платы;
Условия труда	условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда;
Трудовые отношения	отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;
Трудовые обязанности	обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
Работодатель	физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
Время отдыха	время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Правила	Правила внутреннего трудового распорядка
Академия	НАО «Казахская академия спорта и туризма»
ОУПиД	отдел управления персоналом и делопроизводства
ППС	профессорско-преподавательский состав
ТК РК	Трудовой кодекс Республики Казахстан
АУП	административно-управленческий персонал
УВП	учебно-вспомогательный персонал

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.2. Для заключения трудового договора работнику необходимо подготовить весь пакет документов, который предоставляется работникам отдела управления персоналом и

делопроизводства (далее – ОУПиД) на основании статьи 32 Трудового кодекса Республики Казахстан и статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании»:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан;
- кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство иностранца в РК или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж) трудовую книжку (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 нотариально;
- для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, предоставляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения (справка о несудимости);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);
- не допускается к приему на работу имеющие медицинские противопоказания, состоящие на психиатрическом и (или) наркологическом учете;
- для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда);
- свидетельства о повышении квалификации по соответствующей должности (оригиналы и копии при наличии);
- иные документы;
- Академия вправе потребовать рекомендательные письма с предыдущих мест работы.

5.2.1. Все ниже перечисленные документы заполняются претендентом собственноручно и сдаются в отдел управления персоналом и делопроизводства:

- заявление **Ф КазАСТ 2/01-29-23** о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- фотография 3х4 (2 шт.);
- автобиографию;
- согласие на сбор и обработку персональных данных согласно **П КазАСТ 3/47-23**.

5.3. 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.

5.4. В случаях и порядке, установленных законами Республики Казахстан, учредительными документами, актами работодателя, заключению трудового договора могут предшествовать следующие процедуры:

- избрание (выборы) на должность;

- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначение на должность;
- вынесение судебного решения о заключении трудового договора.

5.5. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, подлежат регистрации в **Журнале регистрации трудовых договоров Ф КазАСТ 2/01-46-23.**

5.6. Прием на работу работника оформляется **приказом Ф КазАСТ 2/01-17-23** работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

5.7. Работодатель в трехдневный срок обязан ознакомить работника с приказом. Ознакомление с приказом работодателя удостоверяется подписью работника.

5.8. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

5.9. 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.

5.10. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном ТК РК.

5.11. 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.

5.12. В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами РК. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) пункта 1 ст. 30 ТК РК;

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 настоящего Кодекса.

Заключенный на определенный срок трудовой договор может продлеваться не более двух раз.

При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3) на время выполнения определенной работы;

4) на время замещения временного отсутствующего работника;

5) на время выполнения сезонной работы.

6.2. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и

обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного частью четвертой подпункта 2) пункта 1 настоящей статьи.

6.3. Заключение трудового договора допускается с гражданами, достигшими шестнадцатилетнего возраста.

6.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытания на работника распространяются нормы ТК РК, условия трудового, коллективного договора.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

6.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РК, а именно:

1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока, указанного в заявлении работника.

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.

2) истечение срока трудового 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.

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок письменно предупредив об это работодателя не менее чем за один месяц. При этом работник обращается к работодателю с заявлением о расторжении трудового договора.

4) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- при призыве работника на военную службу по предъявлению документа в трехдневный срок;
- при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы;
- в случае смерти работника, а также в случае признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения прежней работы.

5) *трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя* в случаях:

- ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица;

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;
- отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение 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 течение трех и более часов подряд за один рабочий день без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;
- употребления в течение 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;
- неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также, если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения;
- за работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- отказа работника от перевода в другую местность вместе с организацией;
- отказа от продолжения работы в связи с изменениями условий труда;
- повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия имели основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- разглашения сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику, в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- отказа работника от работы в случае временного перевода на другую работу;
- восстановления по решению суда на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
- прекращение допуска работника к государственным секретам.

6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

6.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РК.

6.8. Днем увольнения считается последний день работы.

6.9. На основании завизированного работодателем заявления об увольнении ОУПиД выдает увольняющемуся работнику в его последний рабочий день обходной лист Ф КазАСТ 2/01-10-23.

- обходной лист должен содержать: данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, занимаемой должности; наименование отдела, в котором работает сотрудник, перечень отделов и должностных лиц, перед которыми работник имеет обязательства;
- работник передает ответственным лицам дела, выданные товарно-материальные ценности, материалы, оборудование и пр., заполняет обходной лист и получает необходимые подписи;
- на основании заполненного обходного отдел управления персоналом и делопроизводства выдает работнику документы, подтверждающие его трудовую деятельность в Академии (трудовая книжка, выписки из приказов и пр.).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. ***Работник имеет право:***

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовой договор с работодателем в порядке, установленным законодательством;
- на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на добровольное членство в профессиональных союзах или других общественных объединениях, если иное не предусмотрено другими законодательными актами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договора;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на обязательное социальное страхование;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на предоставление гарантий и компенсаций;
- на разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
- требовать от работодателя подтверждения полномочий должностного лица, представляющего сторону в трудовом договоре;
- участвовать в разработке и знакомится с коллективным договором и актами работодателя;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

7.2. ***Работник обязан:***

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым, коллективным договором и актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателя;
- выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. ***Работодатель имеет право:***

- на свободу выбора при приеме на работу;
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленным ТК;
- при приеме на работу требовать от работника представления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность;
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя, принятие актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется только по согласованию с представителями работников;
- поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда, нанесенного ему работником;
- создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- устанавливать работнику испытательный срок;
- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.
- на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом.

8.2. ***Работодатель обязан:***

- обеспечить работников с условиями труда в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан, трудовыми, коллективными договорами;
- за счет собственных средств обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовыми, коллективными договорами, актами работодателя;
- при приеме на работу заключить с работником трудовой договор, ознакомить работника с коллективным договором и актами работодателя;
- представлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

- обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников и сведения об утверждении и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством РК;
- соблюдать требования ТК РК, безопасности и охраны труда, трудового, коллективного договора;
- страховать ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении последним трудовых обязанностей;
- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника;
- предупредить работника о вредных (особо вредных) и опасных (особо опасных) условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 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.
- создавать согласительную комиссию в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством РК в области здравоохранения;
- Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

9.1. Рабочим считается время, в течении которого работник в соответствии с условиями трудового договора обязан выполнять трудовые обязанности.

9.2. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Преподаватели обязаны максимально и эффективно использовать рабочее время, согласно имеющегося нагрузки и утвержденного учебного плана Академии.

9.3. Учет рабочего времени осуществляется руководителями факультетов, кафедр и структурных подразделений.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Установить рабочее время УВП (учебно-вспомогательный персонал):

с понедельника по пятницу 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
АУП (административно-управленческий персонал)
с понедельника по пятницу 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.

9.7. Подразделениям, не связанным с учебным процессом (бухгалтерия, библиотека, отдел управления персоналом и делопроизводства, административно-хозяйственная часть, отдел науки и международных связей, научно-исследовательский институт спорта, научно-исследовательский институт туризма, отдел воспитательной, социальной и спортивно-массовой работе, инновационно-технический отдел) установить в субботу скользящий график с продлением ежедневного рабочего дня на 30 минут т.е. до 17.30.

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

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

9.10. 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.

9.11. 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 Закону РК «Об образовании», а для других категорий работников в соответствии с ТК РК, трудовыми, коллективными договорами, настоящими правилами и иными актами работодателя.

9.12. Проректорами, деканами, заведующим кафедрами, как приравненным к педагогическим работникам лицам, предусмотрено 56 календарных дней ежегодного оплачиваемого трудового отпуска за счет собственных средств академии.

Сотрудникам академии, согласно статье 89 п.3 ТК РК, могут устанавливаться дополнительные дни к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за счет собственных средств академии.

9.13. Условия и порядок предоставления ежегодно оплачиваемого трудового отпуска устанавливаются трудовым, коллективным договором, настоящими правилами и иными актами работодателя.

9.14. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам определяется в порядке, предусмотренном трудовыми, коллективными договорами, настоящими правилами графиков отпусков, актами работодателя.

9.15. График ежегодных трудовых отпусков составляется руководителями соответствующих подразделений к началу календарного года для всех сотрудников и должен быть представлен в ОУПиД.

9.16. График ежегодных трудовых отпусков сотрудников Академии составляется согласно Приложению №1 к настоящим Правилам (Дифференцированная таблица календарных дней трудовых отпусков сотрудников Академии).

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. 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.

10.2. 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 ТК РК.

10.3. 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.

10.4. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству работников и их представителей.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники Академии обязаны соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

11.2. Работникам запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, курение возможно только в отведенных для этого местах.

11.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Академии, без получения на то соответствующего разрешения работодателя.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Работодатель вправе отстранять от работы и привлечь к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном ТК РК.

11.7. Работодатель разрабатывает, утверждает и знакомит работников под роспись с инструкцией по безопасности и охране труда.

12. ИТОГОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками Академии, не нашедшие отражения в настоящих Правилах регулируются ТК РК, иными нормативными правовыми актами РК, коллективными и трудовыми договорами, актами Работодателя.

12.2. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения Работодателем и Работниками Академии.

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка
для работников НАО «КазАСТ»

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	30
7.	Заведующие кафедрами	56
8.	Профессорско-преподавательский состав	56
9.	Руководители структурных подразделений	30
10.	Специалисты с высшим образованием	30
11.	Специалисты со средним и средне-профессиональным образованием	24
12.	Рабочие	24