




ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ


ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ
ІШКІ ТӘРТІП
ЕРЕЖЕЛЕРІ

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	1-бет

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	2
2	Қызметкерлерді қабылдау және ауыстыру тәртібі	2
3	Қызметкерлерді жұмыстан шығару тәртібі	5
4	Жұмыс және демалыс уақыты	7
5	Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу	10
6	Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік	10
7	Қызметкерлердің мінез-құлық ережелері	11
8	Университеттің құқықтары мен міндеттері	13
9	Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері	14
10	Қорытынды ережелер	16



 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	2-бет

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі - Ережелер) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің "Қазақ ұлттық өнер университеті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Университет) қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін, қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, жұмыс режимін, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және жазалау шараларын, сондай-ақ өзге де шараларды айқындайды еңбек қатынастарын реттеу мәселелері.

1.2 Қағидалар келесі нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексіне;
- "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңына;
- "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасының Заңына;
- Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 02 қазандағы № 389-НҚ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің "Қазақ ұлттық өнер университеті" республикалық мемлекеттік мекемесінің жарғысына.

1.3 Ережелер еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, жоғары еңбек сапасына қол жеткізу үшін жағдайлар жасауға, қауіпсіз жағдайлар мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал етуге бағытталған.

1.4 Ережелер Университет пен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

1.5 Ереженің мәтіні Университеттің ресми сайтында жарияланады <http://kaznu.edu.kz/> және барлық қызметкерлермен танысуға міндетті.


2 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ

2.1 Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау тәртіппен жүзеге асырылады:

- лауазымға тағайындау шарты;
- тиісті лауазымға орналасуға арналған конкурс бойынша.

2.2 Жұмысқа кіріскен кездегі еңбек қатынастары жазбаша еңбек шартын жасасумен ресімделеді:

- белгісіз мерзім;
- бір жылдан кем емес белгілі бір мерзім.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	3-бет

2.3 Еңбек шартының қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда, егер тараптардың ешқайсысы 3 күн ішінде еңбек қатынастарын тоқтатуды талап етпесе, ол бұрын жасалған мерзімге ұзартылды деп есептеледі.

2.4 Зейнеткерлік жасқа толған және жоғары кәсіби және біліктілік деңгейі бар қызметкермен еңбек шарты жыл сайын ұзартылады.


2.5 Еңбек шартына, оның ішінде Университетте қоса атқаратын жұмысы туралы өзгерістер мен толықтырулар қызметкерге қосымша келісім түрінде жүзеге асырылады.

2.6 Университетке қабылдау кезінде қызметкерлерге оның тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін, ол қызметкердің еңбек өтіліне енгізіледі және үш айдан аспауы тиіс.

2.7 Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады және тараптар екі данада қол қояды, олардың біреуі кадрлармен жұмыс бөлімінде (КЖБ), екіншісі қызметкерде сақталады.

2.8 Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа түсетін адам КЖБ -ға Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (ҚР ЕК)32-бабына сәйкес ұсынады:

- 1) белгіленген нысандағы 3x4 см фотосуреті бар кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;
- 2) жеке куәліктің көшірмесі (Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын адамдар үшін паспорт) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы;
- 3) еңбек кітапшасын немесе еңбек қызметін растайтын құжатты (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 4) еркін нысандағы өмірбаян;
- 5) жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі (бар болса) білімі туралы дипломдардың көшірмелері және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- 6) академиялық және / немесе ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың, ғылыми атағы туралы құжаттың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- 7) құрметті атақ, мемлекеттік және ведомстволық наградалар туралы құжаттардың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- 8) қайта даярлау туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- 9) кеуде қуысын флюорографиялық зерттеудің суреті (бір жылдан аспайтын мерзім) және терапевттің жұмысқа жіберілгені туралы белгісі бар белгіленген нысандағы жеке медициналық кітапша;
- 10) Электрондық үкімет порталынан алынған сотталмағандығы туралы анықтама (https://egov.kz/cms/ru/services/job_search/e_004);

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	4-бет

- 11) "Наркология" психикалық денсаулық орталығынан электрондық үкімет порталынан алынған мәліметтер (https://egov.kz/cms/ru/services/health_care/2Fpassport);
- 12) "Психиатрия" психикалық денсаулық орталығынан электрондық үкімет порталынан алынған мәліметтер (https://egov.kz/cms/ru/services/health_care/2F161_mzsr);
- 13) электрондық үкімет порталынан алынған адамның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтер (https://egov.kz/cms/ru/services/job_search/pass29_gp);
- 14) электрондық үкімет порталынан алынған адамның Әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтер (https://egov.kz/cms/ru/services/legal_relations/gp_015).

2.9 Еңбек шартын жасасу кезінде алғаш рет еңбек кітапшасын КЖБ ресімдейді. Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау нысаны, тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2.10 Қызметкерлердің ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен қоса атқарылған шарттарда жұмыс істеуге құқығы бар.

2.11 Университетте қоса атқаратын жұмысы туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан (жұмыс орны, лауазымы) анықтама ұсынады.


2.12 Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылған Университет ректорының бұйрығымен ресімделеді. Ректордың жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге нақты жұмыс басталған күннен бастап үш күн мерзімде қол қойғызып хабарланады. Қызметкердің талабы бойынша КЖБ оған көрсетілген бұйрықтың тиісті расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.13 Қызметкерлердің еңбек кітапшалары КЖБ-да сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері және оларға қосымша беттер қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.14 Орындалатын жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасына бұйрық негізінде енгізілетін әрбір жазбамен КЖБ оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкаға қол қойғызып таныстыруға міндетті. Лауазымдардың, кәсіптердің немесе мамандықтардың атауы және оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіппен бекітілетін үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес келуге тиіс.

2.15 Жұмысқа қабылдау кезінде КЖБ қызметкерді ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен, қызметкердің еңбек қызметіне тікелей байланысты өзге де актілермен, ұжымдық шартпен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

2.16 Университет өндірістік қажеттілік жағдайында, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша алмастырған жағдайда, қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында келісілмеген

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	5-бет

және денсаулық жағдайы бойынша оған қарсы көрсетілмеген, орындалатын жұмыс бойынша еңбекақы төленетін, бірақ бұрынғы жұмыс бойынша орташа жалақыдан төмен емес жұмысқа ауыстыруға құқылы.

3 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1 Еңбек шартын тоқтатуға негіз болып табылады:

- еңбек шартының мерзімінің аяқталуы;
- еңбек шартын жасасу талаптарын бұзу;
- қызметкердің бастамасы бойынша тоқтату;
- Университеттің бастамасымен тоқтату.

3.2 Егер Тараптардың бірі 3 күн ішінде еңбек қатынастарын тоқтатуды талап етсе, еңбек шарты оның қолданылу мерзімі өткеннен кейін тоқтатылады.


Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыс аяқталғаннан кейін тоқтатылады. Жоқ қызметкердің міндеттерін орындау уақытында жасалған еңбек шарты осы қызметкердің жұмысқа шығуымен тоқтатылады.

3.3 Еңбек шарты кез келген уақытта қызметкердің бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) бұзылуы мүмкін. Бұл ретте қызметкер бір айдан кешіктірмей бұл туралы Университет ректорына жазбаша түрде ескертуге тиіс.


3.4 Қызметкер мен Университет арасындағы келісім бойынша еңбек шарты қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін де бұзылуы мүмкін.

3.5 Университеттің бастамасы бойынша қызметкермен еңбек шарты келесі жағдайларда бұзылуы мүмкін:

- 1) Университетті тарату (жабу);
- 2) қызметкерлер санын немесе штатын қысқарту;
- 3) орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер көлемінің төмендеуі;
- 4) аттестаттау нәтижелерімен расталған Біліктіліктің жеткіліксіздігі салдарынан қызметкердің атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі;
- 5) қызметкердің Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген кәсіптік қызметке қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі;
- 6) жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін және оны жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын денсаулық жағдайы салдарынан атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі;
- 7) сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмыстың теріс нәтижесі;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	6-бет

- 8) бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) қатарынан үш және одан да көп сағат бойы дәлелді себепсіз жұмыскердің жұмыста болмауы;
- 9) жұмыскердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масаң күйде (олардың аналогтарында) болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күйді тудыратын заттарды (олардың аналогтарын) пайдаланған жағдайларда;
- 10) алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күйде болатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту;
- 11) жұмыскердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзуы;
- 12) жұмыскер жұмыс орны бойынша бөтеннің мүлкін ұрлауды (оның ішінде ұсақ), оны қасақана жоюды немесе соттың заңды күшіне енген үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бүлінуді жасаған;
- 13) ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ өзінің қызметтік жағдайын өзінің мүддесіне немесе үшінші тұлғаның мүддесіне орай өзі немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алудың орнына пайдаланатын қызметкердің кінәлі әрекеттерін немесе әрекетсіздігін жасау, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік басшылық тарапынан оған деген сенімін жоғалтуға негіз берсе;
- 14) тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз теріс қылық жасауы;
- 15) тәртіптік жазасы бар қызметкер еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз қайта орындамаған немесе қайта тиісінше орындамаған;
- 16) егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауыстырудан бас тарту үшін негіз болып табылса, қызметкер еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде басшылыққа көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынса;
- 17) қызметкердің жүктілігі және босануы бойынша демалыста болған жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ егер ауру Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке жарамсыздықтың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне кіретін болса, қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы салдарынан қатарынан екі айдан астам жұмысқа келмеуі.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	7-бет

- 18) Өндірістік жарақатқа немесе кәсіптік ауруға байланысты еңбекке қабілеттілігінен айырылған қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) еңбекке қабілеттілігі қалпына келтірілгенге немесе мүгедектігі белгіленгенге дейін сақталады;
- 19) Қазақстан Республикасының заңдарында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкер заңды күшіне енген сот актісіне сәйкес одан әрі жұмыс істеу мүмкіндігін болдырмайтын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған;
- 20) қызметкер ереуілді заңсыз деп тану туралы не ереуілді тоқтата тұру туралы сот шешімін оның назарына жеткізгеннен кейін ереуілге қатысуды жалғастырған;
- 21) тараптардың өзара келісімі бойынша еңбек шартының мерзімін жыл сайын ұзарту құқығымен қызметкердің Қазақстан Республикасының әлеуметтік кодексінде белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 22) жұмыс берушіге белгісіз себептер бойынша Жұмыскер бір айдан артық жұмыста болмаған жағдайларда жүзеге асырылады.

3.6 Еңбек шартын тоқтату Университет ректорының бұйрығымен ресімделеді. Қызметкер еңбек шартын тоқтату туралы ректордың бұйрығымен қол қойғызып танысуға тиіс. Қызметкердің талабы бойынша КЖБ оған көрсетілген бұйрықтың тиісті түрде расталған көшірмесін беруге міндетті.

3.7 Қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ ҚР Еңбек кодексіне сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда, қызметкер жұмысының соңғы күні еңбек шартын тоқтату күні болып табылады.


3.8 Еңбек шарты тоқтатылған күні КЖБ қызметкерге оның жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек шартын тоқтатудың негізі мен себебі туралы еңбек кітапшасына жазу ҚР ЕК-нің тиісті бабына, баптың бір бөлігіне, баптың тармағына сілтеме жасай отырып, ҚР ЕК-нің тұжырымдарына дәл сәйкес жүргізілуіне тиіс.

3.9 Жұмыстан босатуға байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен оларға қосымша беттердің қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды.

4 ЖҰМЫС ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

4.1 Университеттегі жұмыс уақытын реттеу кезінде жұмыс ұзақтығы заңмен белгіленген аптасына 40 сағаттан аспауы керек. Қосымша жұмыс кезінде жұмыс уақыты 20 сағатқа ұзартылуы мүмкін.

- 4.2 Университет қызметкерлері үшін еңбек шартына сәйкес:
- демалыс екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	8-бет

- демалыс бір күндік алты күндік жұмыс аптасы;
- ауысымдық жұмыс.

4.3 Жұмыс күні:

- бес күндік жұмыс аптасында сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;
- алты күндік жұмыс аптасында сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін.

Түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.00-ге дейін (1 сағат). Оқытушылардың жұмыс күні оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

4.4 Университет персоналының ауысымдық жұмысы ауысым кестесіне сәйкес жүзеге асырылады, ол қолданысқа енгізілгенге дейін кемінде 10 күн бұрын қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

4.5 Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Ерекше жағдайларда осы күндері қызметкерлерді жұмысқа тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және Университет ректорының жазбаша бұйрығы бойынша жол беріледі.

4.6 Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру жыл сайынғы демалыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Кестені Университет ректоры бекітеді және қызметкерлердің назарына жеткізеді.

4.7 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек демалысы профессор-оқытушылар құрамының қызметкерлеріне 56 жұмыс күні, әкімшілік-басқарушы персонал мен оқу-көмекші персонал қызметкерлеріне - 30 жұмыс күні, кіші қызмет көрсетуші персонал үшін - 24 жұмыс күні мерзімінде белгіленді.


4.8 Қызметкер мен ректор арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте осы демалыстың кемінде бір бөлігі кемінде күнтізбелік 14 күн болуы тиіс.

4.9 Екі жыл қатарынан жыл сайынғы ақылы демалыс бермеуге тыйым салынады.

4.10 Қызметкерді демалыстан қайтарып алуға оның келісімімен ғана жол беріледі.

4.11 Қызметкерлерге әлеуметтік демалыстың келесі түрлері беріледі:

- жалақы сақталмайтын демалыс;
- оқу демалысы;
- жүктілікке және баланың (балалардың) тууына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс беру;
- бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс;
- жыл ішінде үш жұмыс күнінен аспайтын скринингтік зерттеулерден өтуге арналған демалыс;
- жүктілігі бойынша он екі аптаға дейін кемінде үш жұмыс күні мөлшерінде медициналық есепке қоюға арналған демалыс.

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	9-бет

4.12 Әлеуметтік демалыс уақытында жұмыскерлердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

4.13 Қызметкерлер келесі жағдайларда Университет ректорының келісімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс алуға құқылы:

- отбасылық жағдайларға байланысты;
- жеке қаражаты есебінен шығармашылық жұмыс іссапарлары;
- оқу, тағылымдама (оқу демалысы) уақытына арналған іс-шаралар;
- жеке қаражат есебінен біліктілікті арттыру.

4.14 Төтенше жағдай немесе карантиндік шаралар белгіленген жағдайда қызметкердің келісімінсіз жалақысы сақталмайтын демалыс беруге жол берілмейді.

4.15 Білім беру ұйымдарында оқитын, сондай-ақ қайта даярлауға, тағылымдамаға жіберілген қызметкерлерге ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес оқу демалыстары беріледі.


4.16 Қызметкерлерге мереке күндері демалыс беріледі, олар "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" ҚР 2001.12.13 №267-ІІ Заңымен айқындалады.

4.17 Мерзімді әскери қызметке немесе әскери жиындарға шақырылуға жататын қызметкерлердің медициналық комиссияны өткеру кезеңінде жұмыс орны (лауазымы), жергілікті әскери басқару органдарына шақыру туралы шақыру қағазы болған кезде жұмыс орны бойынша жалақысы сақталады, ал мерзімді әскери қызметті немесе әскери жиындарды өткеру кезеңінде жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

4.18 Өндірістік жарақатқа, кәсіптік ауруға немесе Еңбек міндеттерін атқаруға байланысты алынған денсаулықтың өзге де зақымдалуына немесе өндіріске байланысты емес денсаулықтың өзге де зақымдалуына байланысты медициналық қорытынды негізінде Университет еңбекке қабілеттілігі қалпына келтірілгенге немесе мүгедектігі белгіленгенге не кәсіптік еңбекке қабілеттілігінен айырылғаны белгіленгенге дейін қызметкерді денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілмеген басқа жұмысқа уақытша ауыстыруға міндетті денсаулықты толық қалпына келтіру не тараптардың келісімі негізінде оны жұмыстан босату.

4.19 Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақылар жұмыскерлерге еңбекке жарамсыздықтың бірінші күнінен бастап еңбекке жарамсыздық қалпына келтірілген күнге дейін немесе мүгедектік белгіленгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептелген олардың орташа жалақысы есебінен төленеді.

4.20 Университет қызметкерлерге тұрғын үй мәселелерін шешуге көмектеседі.

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	10-бет

5 ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

5.1 Университет Еңбек міндеттерін адал атқаратын қызметкерлерге көтермелеудің келесі түрлерін қолданады:

- алғыс жариялайды,
- сыйлық сыйлықақы береді,
- құрмет грамотасымен марапаттайды,
- сыйақы және басқа да көтермелеу түрлері.

5.2 Көтермелеу Университет ректорының бұйрығымен жарияланады.

5.3 Білім, ғылым, мәдениет және өнер саласындағы үздік жетістіктері үшін қызметкерлер мемлекеттік және ведомстволық деңгейдегі атаулы стипендияларға, сыйлықтарға, төсбелгілерге, атақтарға белгіленген тәртіппен ұсынылуы мүмкін.

5.4 Ғылым саласындағы жетістіктері үшін Университет бейінді министрлікке университеттің ғылыми қызметкерлері мен ПОҚ ға ғылыми атақтар беру туралы өтініш бере алады.

5.5 Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен құрметті атақтарына ұсынылуы мүмкін.

5.6 Көтермелеудің бастамашылары Университеттің басшылығы, құрылымдық бөлімшелері бола алады.

6 ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК


6.1 Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Университет келесі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2 Қызметтік тергеу материалдарын қарау және теріс қылық жасау мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау және Университет ректорына жазалау шарасы туралы ұсынымдар шығару мақсатында теріс қылық фактілерін зерттеу үшін Университетте тәртіптік комиссия жұмыс істейді.

6.3 Тәртіптік комиссияның қызметі Университеттің тиісті ішкі нормативтік құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

6.4 Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған уақытын, оның демалыста болған уақытын есептегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	11-бет

кешіктірілмей қолданылады. Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

6.5 Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Ректордың тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрығы қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, оны шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қойғызып жарияланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен қол қою арқылы танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

6.6 Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі. Университет ректоры тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін оны өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей өтініші бойынша қызметкерден алып тастауға құқылы.

6.7 Тәртіптік жаза жұмыстан шығару болып табылатын жағдайларды қоспағанда, жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына енгізілмейді.

7 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

7.1 Айналаңыздағы адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, өзін абыроймен ұстау, қарым-қатынас кезінде сыпайы және әдепті болу, жеке адамды қорлауға жол бермеу, сөйлеуде дөрекі, дұрыс емес және әдепсіз сөздерді қолданбау.


7.2 Белгіленген ішкі тәртіпті, жұмыс және демалыс режимін сақтау. Еңбек міндеттерін бұзу 1 минуттан 3 сағатқа дейін себепсіз жұмыстан кешігу немесе ерте кету болып саналады, жұмыс орнында 3 сағаттан артық болмауы жұмыстан шығу болып саналады.

7.3 Қоғамдық орындарда жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтау. Киім іскерлік, ұқыпты болуы тиіс, тым ашық киім, шорт, саңылаулары мен үлкен кесінділері бар салбыраған және созылған бұйымдар, шапалақ және тақтатас түріндегі аяқ киім киюге жол берілмейді.

7.4 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік және қылмыстық жауаптылық көзделген іс-әрекеттерге жол бермеуге.

7.5 Басқа адамдарға өздерінің функционалдық міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу, айналасындағыларға құрметпен қарау.

7.6 Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және жеке гигиена ережелерін сақтау, университет аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау. Университет әкімшілігіне адамдардың өмірі мен денсаулығына, университет мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар немесе оқиғалар туралы дереу хабарлау.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	12-бет

7.7 Университет ғимараттарына кіру тәртібін сақтауға, уәкілетті тұлғалардың талабы бойынша өзінің электрондық рұқсатын көрсетуге, өз рұқсатын басқа тұлғаларға беруге және басқа адамдардың құжаттарын пайдалануға тыйым салынады.

7.8 Жеке медициналық кітапшаны ұсына отырып, жыл сайын және уақтылы міндетті медициналық тексеруден өту.

7.9 КЖБ-ға жаңа жеке куәлік алу туралы, тегінің, тұрғылықты мекен-жайының, телефонының өзгеруі туралы уақтылы хабарлау, ғылыми дәрежелер, ғылыми және құрметті атақтар алу, біліктілікті арттыру және т. б. туралы мәліметтер беру.

7.10 Университеттің үй-жайларында және аумағында тыйым салынады:

- Алкоголь, есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болуы;
- Алкогольді және алкогольсіз сусындарды (сыраны) енгізу және тұтыну;
- Есірткі, психотроптық және басқа да мас ететін заттарды сақтау, тарату және пайдалану;
- Қару-жарақты, жарылғыш және от қауіпті заттарды, пиротехникалық құралдарды сақтау, тарату және пайдалану;
- Әдебиетті және діни мазмұнның басқа да көздерін сақтау және тарату;
- Құмар ойындарды ұйымдастыру, өткізу және қатысу;
- Темекі немесе электронды темекі шегу;
- Университет әкімшілігінің тиісті рұқсатынсыз хабарландыруларды іліп қою, осы үшін бөлінген орындардан тыс жерлерде жазулар жазу.

7.11 Университет ғимараттарынан университетке тиесілі мүлікті, музыкалық аспаптарды, арнайы техниканы, заттар мен материалдарды шығаруға, сондай-ақ университет әкімшілігінің тиісті рұқсатын алмай, ғимаратқа көлемді заттар мен арнайы техниканы енгізуге жол берілмейді.


7.12 Университеттің жабдықтарын, музыкалық аспаптарын, компьютерлерін жеке мақсатта пайдалануға жол берілмейді.

7.13 Университеттің мүлкіне, сондай-ақ заң актілеріне немесе Шартқа байланысты Университет жауапты болатын үшінші тұлғалардың мүлкіне залал келтірілген жағдайда, қызметкер толық материалдық жауаптылықта болады және келтірілген залалды ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен, ерікті түрде немесе сот шешімі негізінде өтейді. Ерекшелік-бұл залал еңсерілмейтін күш немесе өте қажет болған жағдайда пайда болған жағдайлар.

7.14 Зиян келтірілгеннен кейін университет пен қызметкер арасындағы еңбек шартын тоқтату қызметкерді келтірілген залалды өтеу жөніндегі материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

7.15 Университеттен босатылған кезде қызметкер:

- КЖБ Университет қызметкеріне берілген электрондық рұқсаттаманы және басқа құжаттарды тапсыру;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	13-бет

- Университет алдында қаржылық берешек болған жағдайда берешек сомасын толық көлемде өтеу;
- Жұмыс орнын ретке келтіру;
- Қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес өзіне сеніп тапсырылған құжаттарды бұрынғы лауазымына қабылданған адамға беру.


8 УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1 Университет міндетті:

- Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, ол шығарған актілердің талаптарын сақтау;
- жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлермен еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттармен еңбек шарттарын жасасу;
- жұмысқа қабылдау кезінде Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап ету;
- жұмыскерлерді еңбек тәртібінің Ережелерімен, қызметкерлердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар Университеттің өзге де актілерімен таныстыру;
- Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғаудың жай-күйіне бақылауды жүзеге асыру;
- нормативтік талаптарға сәйкес санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды жүргізу;
- жұмыскерлерді өз қаражаты есебінен еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен қамтамасыз ету;
- егер жұмысты жалғастыру жұмыскерлер мен өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұру;
- ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясын құруға құқылы.

8.2 Университеттің негізгі құқықтары:

- жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігі;
- осы Шартта белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзу;
- өз өкілеттігі шегінде Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын шығару;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	14-бет

- қызметкерлерден еңбек шарттарының, ұжымдық шарттардың, еңбек тәртібі ережелерінің және Университеттің басқа актілерінің орындалуын талап ету;
- қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларда және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тарту;
- Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге арналған іс-шаралар;
- еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге құқылы;
- қызметкерлерге сынақ мерзімін белгілеу;
- қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес өзіне сеніп тапсырылған құжаттарды бұрынғы лауазымына қабылданған адамға беру. Ол болмаған жағдайда жоғары тұрған басшылыққа немесе ректор тағайындаған қызметкерге беріледі.


9 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9.1 Қызметкерлер міндетті:

- келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, Университет актілеріне сәйкес еңбек және басқа да міндеттерді орындау;
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау;
- өз денсаулығын сақтауға қамқорлық жасау, жыл сайын медициналық кітапшаны толтыра отырып, профилактикалық медициналық тексеруден өту;
- Университеттің мүлкіне ұқыпты қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, Университет мүлкінің сақталуына, сондай-ақ бос тұрудың туындауына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы хабарлау;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды,
- Университетке келтірілген залалды қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге құқылы; Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде өтеуге құқылы.

9.2 Қызметкер ҚР Еңбек Кодексінде көзделген өзге де міндеттерді орындайды.

9.3 Қызметкерлердің құқығы бар:

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	2-нұсқа: 30.04.2024
	ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ	15-бет

- ҚР Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату;
- Университеттен еңбек, ұжымдық шарттар, келісімдер, жұмыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын орындау талабы;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау туралы толық және сенімді ақпарат алу;
- ҚР Еңбек кодексіне сәйкес бос тұрып қалу ақысын төлеу;
- демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;
- егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өзінің еңбек құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау үшін кәсіподақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, бірлестік;
- жеке өзі немесе өз өкілдері арқылы Университеттің алқалы органдарына қатысу;
- еңбек (қызметтік) міндеттерін атқаруға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу;
- міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- өз құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен келісу комиссиясына, сотқа жеке еңбек дауын қарауға өтініш;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- Университеттің еңбек және тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;
- жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерді қорғауды қамтамасыз ету.

10 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1 Осы Ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

10.2 Қағидаларға еңбек қатынастарын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген жағдайда, сондай-ақ Университеттің өзге де ішкі құжаттарының қабылдануына байланысты өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілуі мүмкін.

10.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Ғылыми кеңес ережелерге өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады.