



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

3-деңгейдегі СМЖ
құжаты

2016 ЖЫЛҒЫ «*02*» *12*
№1-басылым

E029-06.11-2-011-2016

«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

E029-06.11-2-01-2016

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Әкімшілік департаментінде **ӘЗІРЛЕНДІ.**

Әкімшілік департаментінің директоры

«28» 11 2016 ж.


 Ю.Квашнина

2 КЕЛІСІЛДІ

Ректор аппаратының басшысы

«30» 11 2016 ж.



 Б.Мықтыбаев

Қауіпсіздік және құқық бұзушылықтың
алдын алу жөніндегі басқарушы директор

«28» 11 2016 ж.

 М.Тлесбаев

Қызметкерлер кәсіподағы
комитетінің төрағасы

«28» 11 2016 ж.

 Г.Мұратәлиев

Білім алушылар кәсіподағы
комитетінің төрағасы

«28» 11 2016 ж.

 Ж.Қалиақпарова

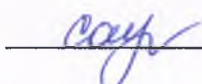
Корпоративтік даму
департаментінің директоры

«28» 11 2016 ж.

 Ж.Файзуллаева


Мониторинг және білім сапасын
бақылау басқармасының бастығы

«28» 11 2016 ж.

 А.Сауранбаева


ӘД кадрлар бөлімінің бастығы

«28» 11 2016 ж.

 Н.Ақжанова

Бас заң кеңесшісі

«28» 11 2016 ж.

 Н.Долдаханов

3 ҚазҰТЗУ Басқармасының 2016 жылғы «02» 12 №35 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Ереженің әрекет ету саласы	4
3	Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі	5
4	Қызметкерлер мен білім алушылардың негізгі құқығы мен міндеттері	8
5	Университеттің негізгі құқығы мен міндеттері	12
6	Еңбек тәртібі. Жұмыс және демалыс уақыты	13
7	Ынталандыру шаралары және тәртіптік жазалау	15
8	Қорытынды ережелер	17
	Өзгерістерді тіркеу парағы	

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - ҚазҰТЗУ) Ішкі еңбек тәртібі ережесі Қазақстан Республикасындағы Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының Тіл туралы заңына, ҚазҰТЗУ Жарғысына және Университеттің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Университеттің ішкі еңбек және оқу тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, жұмыс берушінің (ҚазҰТЗУ), Университет қызметкерлері мен білім алушыларының негізгі міндеттерін, жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, еңбек және оқу тәртібін қамтамасыз ету шарттарын, еңбек/оқу тәртібін бұзғандығы үшін қолданылатын тәртіптік жауапкершілік шараларын және ынталандыру шараларын, өзге де еңбек қатынасын реттеу және ҚазҰТЗУ-дың білім алушылармен қатынасы мәселелерін анықтайды.

1.2 Университет қызметкерлері мен білім алушылары еңбек және оқу тәртібін, осы Ережені қатаң сақтауға, еңбекке және оқуға саналы түрде, жасампаздықпен қарауға, жұмыстың жоғары сапалылығын қамтамасыз етуге, жұмыс және оқу уақытын саналы пайдалануға міндетті.

Еңбек және оқу тәртібі қызметкерлер мен білім алушылардың өздерінің еңбек және оқу міндеттерін адал орындауға негізделеді.

1.3 Осы Ереже еңбек және оқу тәртібін нығайтуды, ұжымды тәрбиелеуді, еңбек және оқу процесін ұйымдастырудың ғылыми негіздемесін енгізуді, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалануды, жұмыстың, оқу және ғылыми процестердің жоғары сапалылығын қамтамасыз етуді көздейді.

2. ЕРЕЖЕНІҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ САЛАСЫ

2.1 Осы Ереже Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінде толығымен, сонымен қатар Университеттің барлық қызметкерлеріне (қосалқы қызмет шартында және сағат бойынша төлеу шартындағы қызметкерлерді қосқанда) бірдей беріледі.

2.2 Университеттегі бекітілген жұмыс тәртібіне бөлмелерді, құрал-жабдықтарды және тағы да басқа материалдық құндылықтарды сақтау, орт қауіпсіздігі мен еңбек қорғау ережесін, өндірістік санитария мен тазалықты сақтау кіреді, осы Ереже Университеттің құрал-жабдықтары мен бөлмелерін пайдаланатын қызметкерлер, шет ұйым өкілдері, мекемелер мен ұйым қызметкерлері, жалға алу немесе заң негізінде қарастырылған басқа да құқықтар бойынша, сонымен қатар білім алушылар, талапкерлер және Университетке келген қонақтарға беріледі.

3 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1 Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, орнын ауыстыру және жұмыстан босату ҚазҰТЗУ Ректорының немесе өзге де уәкілетті тұлғаның шешімімен қабылданады, қабылданған мұндай шешімдер белгіленген заңды тәртіпте жүргізіледі.

3.2 ПОҚ қызметіне қабылдау ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес Университет әзірлеген ҚазҰТЗУ профессорлық-оқытушылар құрамының бос лауазымдық орындарды басу конкурсы Ережесі тәртібін қолданумен жүргізіледі.

3.3 Қызметкерлерді басқа қызметтерге қабылдау бос қызмет орнын басуға кәсіби лайықтылығы анықталған кандидатпен әңгімелесу немесе тестілеу нәтижесі бойынша іске асырылады.

3.4 Еңбек шартын жасау үшін келесі құжаттар қажет:

1) жұмысқа қабылдау туралы өтініш,
2) жеке куәлік немесе паспорт (16 жасқа толмағандар үшін туу туралы куәлік); оралмандар жергілікті атқару органдары берген оралман куәлігін көрсетеді.

3) ықтияр хат немесе азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігі (Қазақстан Республикасында үнемі тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар үшін);

4) білімі, біліктілігі туралы құжаттар, оның ішінде ғылыми лауазым және дәрежесі берілгендігі туралы құжаттар (бар болғанда);

5) арнайы кәсіби дайындықтан өткендігі туралы құжаттар, оның ішінде арнайы білімді, шеберлік пен дағдыны талап ететін жекелей жұмыс түрлеріне рұқсат берілген белгіленген үлгідегі құжаттар;

6) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

7) әскери есепке алу құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақырылушы тұлғалар үшін);

8) ПОҚ және өзге де тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алдын ала медициналық куәландырудан өткендігі туралы құжат (флюорографиялық тексеруді қосқанда);

9) қылмыстық құқық бұзушылығы жоқтығы туралы анықтама.

Қабылдау туралы өтінішке түйіндеме мен 3x4 сурет бірге откізіледі.

Қосалқы қызмет бойынша келісім-шарт жасау үшін қызметкер мінездеме негізгі жұмыс орнынан (жұмыс орны, лауазымы, еңбек шарттары) еңбек шарттарын ұсынады.

3.5 Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шартының негізінде шығарылған Ректордың немесе өзге де уәкілетті тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс беруші қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен қол

қойып таныстыруға міндетті.

3.6 Университетке жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартында көрсетілетін 3 айға дейін сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

3.7 Қызметкердің еңбек қызметін бастауы еңбек шартында көрсетілген жұмыс күні болып есептеледі. Жұмыс беруші тарапынан еңбек шарты тиісті үлгіде ресімделмесе және (немесе) болмаған жағдайда еңбек шартының күші нақты жұмысқа жіберілген кезден басталады.

3.8 Қызметкермен еңбек шарты жасалған соң жұмыс беруші оны келесі құжаттармен таныстырады:

- осы Ережемен;
- қызметкердің құқығы мен міндеттері ескертілген лауазымдық нұсқаулықпен;
- қауіпсіздік ережелері мен еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитарлық қауіпсіздік және Университеттің басқа да ішкі құжаттарымен.

3.9 Қызметкердің қалауы бойынша кадрлар бөлімі оның еңбек кітапшасын енгізіп және сақтауды жүзеге асырады. Еңбек шартын жасау кезінде жұмысшының өтініші бойынша алғашқы рет еңбек кітапшасы жұмыс берушімен ресімделеді.

3.10 Басқа жұмысқа ауысу, қызметкердің еңбек шарттарын өзгерту Еңбек кодексінің ережелеріне сәйкес жүргізілдеді.

Қызметкерді басқа жұмыс орнына, басқа құрылымдық бөлімшеге (бөлімшенің немесе лауазымының атауы өзгерген кезде) ауыстыру немесе лауазымы, мамандығы, біліктілігі, еңбек шарты шегінде басқа жұмысты тапсыру осындай орын ауысудың (жұмыс) басқа да еңбек шарттары болса, басқа жұмысқа ауысу болып табылмайды және қызметкердің келісімін талап етпейді.

3.11 Ұйымда оқу процесінің өзгеруіне және (немесе) қандай да бір себептермен жұмыс көлемінің қысқаруына байланысты еңбек шартында көрсетілген лауазымы, мамандығы бойынша немесе біліктілігіне сәйкес мамандығы бойынша жұмысын жалғастырған кезде қызметкердің еңбек шарттарына өзгеріс енгізілуі мүмкін, оның ішінде тиісті томенгі еңбекақымен толымсыз жұмыс уақытын белгіленген тәртіпте енгізу.

Жұмыс беруші қызметкерге еңбек шарттарының өзгергендігі жөнінде 1 айдан кем емес уақытта жазбаша түрде ескертуі керек.

Еңбек шартының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан жазбаша бас тартқан жағдайда қызметкермен еңбек шарты тоқтатылады.

3.12 Ауыстыру, орын ауысу, еңбек шартының өзгеруі еңбек шартына тиісті өзгертулер/толықтырулар енгізілумен Ректордың немесе өзге де уәкілетті тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

3.13 Еңбек шартын тоқтатудың негізі болып табылады:

- еңбек шартының мерзімінің бітуі;

- тараптардың келесімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- қызметкердің бастамасымен еңбек шартын бұзу;
- жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу;
- қызметкердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- тараптардың еркінен тыс жайттар;
- қызметкердің еңбек қатынасын жалғастырудан бас тартуы;
- еңбек шартын жасау шарттарын бұзу;
- қызметкердің сайлаулы жұмысына (лауазым) ауысуы немесе Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған жайттардан басқа еңбек қатынасын жалғастыру мүмкіндігі жоқ қызметке тағайындау;

- Еңбек кодексінде қарастырылған өзге не негіздер.

3.14 Еңбек шарты Университеттің (жұмыс берушінің) бастамасымен мына жағдайларда бұзылуы мүмкін:

- 1) жұмыс беруші тараған кезде;
- 2) қызметкер саны мен штат қысқарғанда;
- 3) жұмыс берушінің экономикалық жағдайының томендеуіне әкеп соғатын орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер көлемінің төмендеуі;
- 4) қызметкердің атқарып отырған қызметіне сәйкес келмеуі немесе біліктілігі жеткіліксіз болғандықтан орындалған жұмыстарына немесе денсаулық жағдайына байланысты;
- 5) сынақ мерзімі кезінде жұмыстың жағымсыз нәтижесі;
- 6) қызметкердің бір жұмыс күнінде үш және одан да көп сағат орынсыз себептермен жұмыста болмауы;
- 7) қызметкердің жұмыс орнында алкоғольдік, есірткі және басқа да мас күйінде болуы, оның ішінде жұмыс күні кезінде аталған күйге әкеп соғатын ішімдіктер мен заттарды пайдалану; аталған заттарды қолданғанын анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан жағдайда;
- 8) қызметкердің өндірістік жарақат және апатты есептегенде ауыр салдарларға әкеп соғатын немес әкеп соғуы мүмкін еңбек қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережесін бұзғанда;
- 9) қызметкердің өз жұмысын жалғастыруға келмейтін адамгершілікке жат қылықтары болған жағдайда;
- 10) қызметкер жемқорлық құқық бұзушылық жасаса;
- 11) ақшалай немесе тауарлық құндылықтармен қызмет көрсететін қызметкер ұрлық жасаса, сонымен қатар қызметкердің кінәлі әрекеттері немесе әрекетсіздігі, жұмыс беруші тараптың оған деген сенімін жоғалтса;
- 12) тәртіптік жазалауы бар қызметкердің еңбек міндеттерін қайталап атқармаса немесе орынсыз себептермен өз қызметін атқармаса;
- 13) қызметкер жұмыс берушіге еңбек шартын жасау кезінде жалған құжаттар немесе мәліметтер бергенде;
- 14) қызметкер ҚР заңында белгіленген зейнет жасында болса;

15) жұмыс берушіге белгісіз себептермен қызметкердің бір айдан аса уақытта жұмыс орнында болмауы;

16) Қазақстан Республикасындағы Еңбек кодексінде белгіленген өзге де жағдайларда.

3.15 Аталған жұмыс негізгі болып табылатын қызметкермен қосалқы қызмет бойынша еңбек шартын жасаған жағдайда, еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылады.

3.16 Еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасымен жазбаша түрде еңбек шартының бұзылатын күнінен бір ай бұрын алдын ала ескертумен бұзылады.

Жұмыс беруші мен қызметкердің келісімі бойынша еңбек шарты белгіленген мерзімге дейін бұзылуы мүмкін.

3.17 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады және Ректордың немесе өзге де уәкілетті тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

Еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықтың көшірмесі қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап үн жұмыс күні ішінде хабарлама хатпен жіберіледі.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 Университеттің білім алушылары құқылы:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес сапалы білім алуға;
- жеке оқу жоспарлары, білім беру ұйымдары кеңесінің шешімі бойынша қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты аясында оқуға;
- басқаруға Университетпен қатысуға;
- бір оқу орнынан екінші оқу орнына, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негіздегі оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша ауысуға және қайта қабылдануға;
- ақпараттық ресурстарды, спорттық, оқу залын, компьютерлік кластарды және кітапхананы тегін пайдалануға;
- өзінің адамдық адамгершілік қасиетін қадірлеуге, өзінің жеке пікірі мен сенімін білдіруге;
- сабақтан тыс бос уақытында жұмыс істеуге;
- оқудағы жетістіктері үшін, ғылыми және шығармашылық қызметі үшін ынталандырылуға және сый ақы алуға.

4.2 Университет қызметкерлері құқылы:

- қауіпсіздік және еңбек қорғауға;
- қауіпсіздік және еңбек қорғау бойынша толық және айқын ақпараттар алуға;

- еңбек процесімен байланысты және оның құқығын, міндеттерін және кепілдігін қорғайтын Университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен танысуға;
- еңбек шартының шарттарына сәйкес айлық жалақысын уақытында және толық мөлшерде алуға;
- демалыс, оның ішінде ақылы жыл сайынғы еңбек демалысына;
- егер Қазақстан Республикасындағы басқа заңдарында қарастырылмаса кәсіподақ немесе басқа да бірлестіктер құру құқығын қоса, бірлестік, сонымен қатар оларға мүше болуға, өзінің еңбек құқықтарын ұсынуға және қорғауға;
- кәсіби даярлыққа, қолданыстағы қарастырылған заңнамаларға және Университеттің актілеріне сәйкес қайта даярлау және өзінің біліктілігін арттыруға;
- еңбек міндеттерін атқару кезінде денсаулығына келген зиянды өндіруге;
- Университет басқармасының алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- қауіпсіздік және еңбек қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- ҚР Еңбек кодексіне сәйкес басқа да құқықтарға.

4.3 Білім алушылар мен қызметкерлер міндетті:

- өзінің еңбек және оқу міндеттерін адал орындауға, еңбек және оқу тәртібін сақтауға, университет басшылығының және тікелей басшысының өкімін уақытында және бұлжытпай орындауға, бүкіл жұмыс уақыты мен сабақ уақытын өнімді еңбек үшін және білім алу үшін жұмсауға;
- ҚР заңнамалық, Университеттің нормативтік құжаттары талаптарын сақтауға, жасалған еңбек шарттарының және оқу келісім-шарттарының шарттарын орындауға;
- іскерлік этикасы кодексінің нормаларын, ПОҚ тәртіптік кодексін, білім алушының этикалық кодексін, жалпы жұрт қабылдаған этикалық, адамгершілік және өнегелік нормаларын сақтауға;
- қызметтік тапсырмалар мен үй тапсырмаларын сапалы әрі уақытылы орындауға;
- жұмыс орнында, дәрісханаларда, қызметтік және басқа да болмелерде тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- құжаттар мен материалдық құндылықтарды сақтаудың бекітілген тәртібін сақтауға;
- Университеттің мүлкі мен басқа да материалдық құндылықтарына: ғимараттарға, бөлмелерге, жабдықтарға (дербес компьютерлерге, оргтехникаларға және т.б.), құралдарға, өлшеу аспаптарына және т.б.,

Университет кітапханасынан алынған кітаптарға, өзге де мүліктерге, қызметкердің/білім алушының есебінде өткізілген ақшалай және материалдық қорларға ұқыпты қарауға. Университеттің мүлкіне зиян келтірген жағдайда белгіленген тәртіпте келтірілген зиянды өтеуге;

- Университеттің материалдық ресурстарын үнемді және тиімді жұмсауға;

- еңбек қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нұсқаулықтарын, нормаларын сақтауға;

- қызмет бабымен алынған мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлеу үшін және жарияланым үшін пайдаланбауға, коммерциялық немесе қызметтік құпия сияқты Университеттің арнайы құжаттарын ақпараттарды жарияламауға;

- өзінің кәсіби деңгейін және біліктілігін үнемі арттырып отыруға;

- жұмысқа келуге мүмкіндік болмаған жағдайда немесе басқа да себептер болса, қызметкердің өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қиындық тудыратын себептер болса, бұл туралы басшысына айтуға;

- Еңбек кодексінде, білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерде, жасалған еңбек шарттары мен оқу келісім-шарттарында белгіленген басқа да міндеттерді орындауға.

4.4 ПОҚ қызметкерлері міндетті:

- ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының тиімділігін қамтамасыз етуге;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын қатаң сақтауға; егер оқытушыға сыбайлас жемқорлық, академиялық әділетсіздік фактілері туралы белгілі болса бұл жөнінде кафедра меңгерушісіне, институт директорына немесе Университет әкімшілігіне хабарлауға;

- жеке жұмыс жоспарына, кафедраның құжатпен ресімделген шешіміне, Университет әкімшілігінің өкіміне сәйкес еңбек шартында ескертілген жұмыстарды орындауға;

- Қазақстан халқының ұлттық салт-дәстүрі айналасында білім алушылармен тәрбие жұмыстарын жүргізуге, туған елге, Университетке, басқа ұлт өкілдерінің ұлттық ар-намысымызды қадірлеуіне, ата-анаға деген патриоттық сезімге, этномәдени құндылықтарға, қоршаған ортаға ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес білім беру қызметі сапасын қамтамасыз етуге;

- білім алушының үлгермеушілік себептерін анықтауға, өзіндік сабақтарын ұйымдастыруға көмек көрсетуге;

- Университет түлектерімен байланыс орнатуға, олардың өндірістік қызметін зерттеп және оның талдауы негізінде білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу бойынша жұмыстарды жетілдіруге;
- өзінің теориялық білімін, практикалық деңгейін, ғылыми жұмыстарды енгізу әдістерін, педагогикалық шеберлігін жетілдіруге;
- ЖОО кәсіби бағдар беру жұмыстарына қатысуға;
- білім алушылардың тіршілік дағдысын, дербестігін, шығармашылық және дербес дағдыларын дамытуға тырысуға;
- білім алушылардың барлығына адал және әділетті болуға, барлық нәсілдегі, ұлт және діндегі білім алушыларға тең карауға, оқытушылар мен білім алушылар арасындағы еркін пікір алмасуға;
- өзінің кәсіби шеберлігін, интеллектуалдық, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі жетілдіріп отыруға;
- бес жылда бір рет аттестаудан өтуге;
- педагогикалық этика нормаларын және этикет ережесін сақтауға, білім алушылар мен олардың ата-аналарының абыройы мен ар-намысын сыйлауға;
- салауатты өмір салтын ұстануға және білім алушылар арасында насихат жүргізуге;
- кафедра отырыстарына және басқа да кафедралық іс-шараларға қатысуға.

4.5 Университеттің әрбір қызметкерінің міндеті белгіленген тәртіпте бекітілген лауазымдық міндеттері туралы нұсқаулықта анықталады.

4.6 ҚазҰТЗУ білім алушылары міндетті:

- теориялық білімді, шеберлікті, практикалық дағды мен құзыреттілікті меңгеруге, жеке оқу жоспарын белгіленген мерзімде орындауға;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы және ҚР басқа да заңнамалары талаптарын, этикалық тәртіп нормаларын сақтауға;
- педагог және басқа да қызметкерлердің абыройы мен ар-намысын сыйлауға, Университет дәстүрін сыйлауға;
- Университетке келгенде іскерлік киім үлгісін сақтауға (қысқа юбка, шолақ шалбар, спорттық киімдер, хиджаб және т.б. рұқсат етілмейді);
- студенттік жатақханаларда тұру ережесін сақтауға;
- оқу ғимараттарында және жатақханаларда қоғамдық тәртіпті сақтауға;
- берілген құжаттарға жауапкершілікпен қарауға (студенттік билет, оқырман билеті және т.б.);
- оқу тәртібін сақтауға, барлық сабақтарға қатысуға.

Білім алушы сабақты босатқан кезде, бұл жөнінде институт дирекциясына ескертуге міндетті және сабақты босату себебін растайтын құжатын көрсетуі керек. Білім алушы сырқаттанып қалған жағдайда уақытша еңбекке жарамсыздық парағын немесе емдеу мекемесінің белгіленген тиісті үлгідегі анықтамасын көрсетуге міндетті.

4.7 Білім алушыларға тыйым салынады:

- әкімшіліктің рұқсатынсыз оқу ғимараттарынан және ҚазҰТЗУ жатақханаларынан Университеттің меншігі болып табылатын жабдықтарды, материалдарды және басқа да материалдық құндылықтарды алып шығуға;
- спирттік ішімдерді, есірткілік заттарды пайдалануға, темекі шегуге, құмар ойындар ойнауға, қатты шулауға, айғайлауға және Университет ғимаратында және жатақханаларда дөрекі сөйлеуге;
- бағаны (балл) көтеру, тест тапсырмаларының дұрыс жауаптарын алу мақсатында Университеттің электронды деректер базасына немесе басқа да құжаттарына (журналдар, ведомосттар және т.б.) жеке басы немесе делдал арқылы рұқсатсыз кіруге, белгіленген мақсаттағы тәртіпке лайықсыз және/немесе қайшы келетін әрекеттерге;
- Қазақстан Республикасы заңнамаларында белгіленген талаптарын, рухани және адамгершілік мінез-құлық нормаларын бұзатын әрекеттер жасауға.

5 УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1 Университет құқылы:

- қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- Еңбек кодексінде қарастырылған негіз және тәртіп бойынша қызметкерлермен жасаған еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, бұзуға;
- өз уәкілеттігі шегінде және қолданыстағы заңнаманы сақтай отырып, Университеттің ішкі нормативтік актілерін (бұйрықтар, өкімдер, ережелер және т.б.) шығаруға;
- қызметкерден олармен жасалған еңбек шартындағы, осы Ережедегі және басқа да Университеттің актілеріндегі талаптарды талап етуге;
- Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес қызметкерлерді ынталандыруға, тәртіптік жазаға тартуға, материалдық жауапкершілік жүктеуге;
- Қызметкердің еңбек міндеттерін орындау кезінде Университетке келтірілген зиян өтемін төлеуге;

- Еңбек кодексіне, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілеріне және ҚазҰТЗУ ішкі құжаттарына сәйкес өзге де құқықтарға.

5.2 Университет міндетті:

- қызметкерлер мен білім алушылар үшін қолайлы еңбек/оқу жағдайын, жатақханада тұру және демалысты қамтамасыз етуге;
- заманауи өндірістің талаптарын ескере отырып, мамандардың сапалы даярлығы үшін ғылымның, техниканың жаңа жетістіктері мен оқудың жетекші тәсілдерін енгізуге ықпал ету үшін жағдайлар жасауға;
- Университет қызметкерлеріне қызметтік міндеттерін атқару үшін жұмыс орнын, жабдықтар, құралдар және материалдар беруге;
- ұжымда іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал етуге;
- Университет жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлер мен білім алушылардың ұсыныстарын өз уақытында қарастыруға және енгізуге;
- қауіпсіздік және еңбек қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға, егер қызметкер мен білім алушының денсаулығына зиян келетіндей жағдай туындаса, жұмысты немесе оқу процесін тоқтатуға;
- қызметкерді және білім алушыны Университеттің актілерімен белгіленген тәртіпте таныстыруға;
- қызметкерлерге айлық жалақысын, білім алушыларға шәкіртақысын белгіленген молшерде және белгіленген тәртіпте уақытында төлеуге;
- қызметкерлерді кәсіби даярлық, қайта даярлау және біліктіліктерін арттыруға белгіленген тәртіпте қамтамасыз етуге;
- Еңбек кодексінде, ҚР білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерінде, жасалған еңбек шарттары мен оқу келісім-шарттарында белгіленген басқа да міндеттерді орындауға.

6 ЕҢБЕК ТӘРТІБІ. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

6.1 ҚазҰТЗУ-да 5 күндік жұмыс күнімен екі күн демалыс – сенбі және жексенбі күні белгіленеді.

Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамына оқу жоспары мен бекітілген сабақ кестесіне байланысты алты күндік жұмыс күнімен бір күн демалыс - жексенбі күні белгіленуі мүмкін.

Ауысыммен жұмыс істейтін қызметкерлер үшін (диспетчерлер, вахтерлер, инспекторлар және т.б.) жұмыс тәртібі (жұмыс және демалыс күндері, жұмыс ұзақтығы) бекітілген ауысым жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

6.2 Барлық категориядағы қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағат (толық мөлшерде).

Қызметкер жұмысының ұзақтығы орындалатын жұмыс көлеміне (толық емес мөлшер немесе толық мөлшерден артық) байланысты көрсетілген уақыт нормасынан артуымен белгіленеді.

Жекелеген қызметкерлер (бірінші және екінші топтағы мүгедектер) үшін ҚР Еңбек кодексіне сәйкес аз жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленеді.

Сонымен қатар, күндізгі бөлімде оқитын магистранттар мен докторанттарға Университеттің шешімі бойынша жұмыс күнінің аз ұзақтығы белгіленуі мүмкін.

Қосалқы қызмет бойынша келісім-шарттағы қызметкерлердің күнделікті жұмысының жалпы ұзақтығы осы Ережеде бекітілген күнделікті жұмыс ұзақтығы нормаларына сәйкес 4 сағаттан аспауы тиіс.

6.3 ҚазҰТЗУ-да келесідей жұмыс уақытының режимі белгіленеді:

қызметкерлер үшін сағат 08.30-дан 17.30-ға дейін 5 күндік жұмыс аптасы;

сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін тамақтануы мен демалуы үшін үзіліспен;

Білім алушылар, ПОҚ және ӘБҚ үшін 2017 жылдың 01 қаңтарынан бастап сабақ 07:50 басталады.

6.4 Ауысыммен жұмыс істейтін қызметкерлер үшін белгіленген тәртіпте бекітілген апталық жұмыс уақытының ұзақтығы Ережесінің 6.2-тармағында көрсетілген жұмыс уақытының режимі шегінде белгіленеді.

6.5 Осы Ережеде көрсетілген ПОҚ және ӘБҚ қызметкерлерінің жұмыс уақытының режимі бекітілген сабақтар кестесін есепке алумен, 6 күндік жұмыс аптасы белгіленуі мүмкін. Мұндай жағдайда жұмыс уақыты (апталық ұзақтығы барлығы 40 сағат шегінде) оқытушының жұмыс кестесімен белгіленеді, жұмыс кестесін кафедра меңгерушісі құрастырып, институт директоры бекітеді.

6.6 Осы белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығы Ережесі шегінде ПОҚ қызметкерлері атқарып отырған қызметіне сәйкес барлық оқу, оқу-әдістемелік, оқу-тәрбиелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлерін атқаруға міндетті.

ПОҚ қызметкерінің демалыс немесе өзге де дәлелді себептерге байланысты оқу жүктемесі уақытша болмаған жағдайда кафедра меңгерушісінің келісімімен, оқытушы белгіленген осы Ережеге және/немесе еңбек шартына сәйкес жұмыс уақыты кезінде жұмыс орнында оқытушының жеке жоспарына сәйкес басқа да жұмыс түрлерімен айналысуға міндетті.

Кафедра меңгерушілері мен институт директорлары бекітілген сабақтар кестесінің сақталуына, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларының орындалуына бақылау жасайды.

6.7 Үстеме жұмыс, мейрам және демалыс күндеріндегі жұмыс (ауысым кестесімен жұмыс істейтін қызметкерлерді қоспағанда) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес Жұмыс берушінің

бұйрығымен реттеледі. Аталған жұмыс түрлеріне тарту қызметкердің (Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларды қоспағанда) келісімімен жіберіледі.

Мейрам және демалыс күндеріндегі жұмысқа Жұмыс берушінің келісімі негізінде қызметкердің бастамасымен жіберіледі.

Қызметкерге мейрам және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін қалауы бойынша басқа демалыс күні берілуі мүмкін.

Үстеме жұмыс, мейрам және демалыс күндеріндегі жұмысқа ҚазҰТЗУ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу Ережесіне сәйкес белгіленген тәртіпте және белгіленген молшерде ақы толенеді.

6.8 Қызметкер жұмысқа келмеген кезде тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкердің орнын басқа қызметкермен ауыстыруға және жұмысқа келмеген себебін анықтауға міндетті.

Қызметкер белгісіз себептермен, тікелей басшысына ескертусіз жұмысқа келмеген жағдайда, сонымен қатар келмеу себебін дәлелдей алмаса, құрылымдық бөлімше басшысы қызметкердің жұмыста болмағандығы туралы ақпаратты кадрлар бөліміне жеткізуі тиіс және қызметкердің жұмыс орнында болмағандығы тиісті актімен ресімделеді.

6.9 Университеттің барлық қызметкерлері жұмыс орнының (қызметі) сақталуымен, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын және орташа жалақы алуға құқылы. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру тәртібі, шарттары, кезегі және басқа да шарттары Қазақстан Республикасындағы еңбек заңнамасына және Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңына сәйкес анықталады.

6.10 Оқу үдерісінің тәртібі бекітілген оқу жоспары негізінде құрастырылып, сабақ кестесімен анықталады.

Оқу үдерісін ұйымдастыру мәселелері «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ кредиттік оқыту технологиясы Ережесі бойынша реттеледі.

7 ЫНТАЛАНДЫРУ ШАРАЛАРЫ ЖӘНЕ ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ

7.1 Лауазымдық міндеттерін адал орындағаны үшін ұзақ, мінсіз жұмысы үшін, ғылыми-зерттеу жұмысы мен Университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін және жұмыстағы және оқудағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерлер мен білім алушылар төмендегідей ынталандырылады:

- алғыс жариялануымен;
- сыйақы берілуімен;
- бағалы сыйлықпен марапатталуымен;
- заңнамамен тыйым салынбаған басқа да ынталандыру түрлерімен.

7.2 Ынталандыру Ректордың немесе өзге де уәкілетті тұлғаның бұйрығымен жарияланады, еңбек/білім алушылар ұжымына хабарланады және қызметкерлер үшін еңбек кітапшасына, ал білім алушылардың жеке ісіне енгізіледі.

7.3 Университеттің жекелеген қызметкерлерінің құжаттары айрықша еңбегі үшін ордендермен, медальдармен, Құрмет грамоталарымен, сонымен қатар құрметті атақ беру үшін тиісті органдарға белгіленген тәртіпте ұсынылады.

7.4 Еңбек/оқу тәртібін бұзғаны үшін, еңбек/оқу міндеттері тиісті деңгейде атқармағаны үшін, жасалған еңбек шартының/оқу келісім шартының шарттарын орындамағаны үшін, Жарғыны, осы Ережені, ҚазҰТЗУ-дың кредиттік оқыту технологиясы Ережесін, білім алушылардың этикалық кодексін, Университеттің өзге де ішкі актілері мен құжаттарын, ҚР заңнамалары нормаларын бұзғаны үшін Университет қызметкерлерге/білім алушыларға келесідей тәртіптік жазалар қолдануға құқылы:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметкермен еңбек шартын бұзу, білім алушыны Университеттен шығару.

Қызметкерге еңбек шартын бұзу түріндегі тәртіптік жазаны қолдану Еңбек кодексінде белгіленген шарттарымен қолданылады.

Білім алушыға Университеттен шығару түріндегі тәртіптік жазаны қолдану Жарғы мен ҚазҰТЗУ-дың кредиттік оқыту технологиясы Ережесінің белгіленген шарттарымен қолданылады.

7.5 Тәртіптік жаза Университеттің тиісті актісін (бұйрық) шығару жолымен қолданылады, тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге/білім алушыға үш жұмыс күні ішінде қол қоюмен жарияланады.

Қызметкер актімен танысқаны жөнінде қол қоюдан бас тартқан жағдайда тәртіптік жазалау туралы актіге тиісті жазба енгізіледі. Жұмыс беруші тәртіптік жазалау туралы актімен қызметкерді таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге тәртіптік жазалау туралы актінің көшірмесін үш жұмыс күні ішінде хабарлама хатпен жіберуге міндетті.

7.6 Қызметкерге/білім алушыға тәртіптік жаза қолданбастан бұрын жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Қызметкердің/білім алушының түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жазалауды қолдануға бөгет бола алмайды. Түсініктеме бермеген жағдайда тиісті акт толтырылады.

7.7 Тәртіптік жазалау теріс қылығы анықталған уақыттан бір айдан кем емес уақыт ішінде қолданылады.

Тәртіптік теріс қылық (Еңбек кодексінде белгіленген шарттарды қоспағанда) жасаған күннен бастап алты ай мерзім ішінде тәртіптік жаза қолданылмауы мүмкін.

Тәртіптік жазаға тартудың белгіленген мерзімі/тәртіптік жазалау туралы бұйрықпен танысу қызметкердің/білім алушының уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты, іссапарда, демалыста (каникул) болуына

байланысты тоқтатылады, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқарудан босатылады.

7.8 Тәртіптік жазалаудың түрін анықтау кезінде тәртіптік теріс қылықтың мазмұны, сипаты мен қатаңдығы, оның жасалу салдары, қызметкердің/білім алушының бұрынғы және кейінгі тәртібі, еңбекке/оқуға деген көзқарасы есепке алынуы керек.

7.9 Қызметкерге берілген тәртіптік жазалаудың мерзімі оны қолданған күннен бастап алты ай.

Білім алушыға берілген тәртіптік жазалаудың мерзімі бір оқу жылы (келесі оқу жылы басталғанға дейін) кезеңінде күшінде болады.

7.10 Университет қызметкердің тікелей басшысының, кафедра меңгерушісінің немесе институт директорының (білім алушылар үшін) қолдауы бойынша берілген тәртіптік жазалауды мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

8 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1 Қызметкерлер мен білім алушылардың Университеттің оқу ғимараттарына, жатақханаларға кіруі контактсыз карта арқылы жүзеге асырылады.

8.2 Университет аумағында лаңкестік әрекеттерді анықтау, алдын алу және бұлтартпау шараларын күшейту мақсатында қызметкерлер, білім алушылар мен келушілер университет ғимаратына кірерде Университеттің бақылау-откізу орны қызметкерлерінің өтініші бойынша сомке, дипломат, басқа да жүктерді тексертуі керек.

E029-06.11-2-01-2016

2016 жылғы «02» 12 №1-басылым

20 беттің 19-беті

ҚазҰТЗУ Басқармасының 2016 жылғы «02» 12 №35 шешімімен бекітілді.