

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 1 из 38

Утверждено
Решением Правления
от 27 августа 2026 г., № 18

Правила внутреннего трудового распорядка

Срок действия с «27» августа 2026 г. по «27» августа 2029 г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ☐ Устаревший ☐
Предыдущий устаревший документ:	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № Копия № Экземпляр №

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 2 из 38

Содержание

1.	Цель документа	3
2.	Область применения документа	3
3.	Ссылки	3
4.	Термины и сокращения	4
5.	Ответственность	7
6.	Общие положения	7
7.	Порядок приема, перевода и прекращения трудовых отношений	7
8.	Основные права и обязанности работников Университета	9
9.	Основные права и обязанности работодателя	12
10.	Рабочее время	13
11.	Время отдыха	15
12.	Особенности организации сменной работы работников университетских клиник	20
13.	Поощрения за успехи в работе	21
14.	Ответственность за нарушение дисциплины труда	21
15.	Приложение 1. Правила ведения табеля учета рабочего времени	25
16.	Приложение 2. Порядок прекращения трудового договора	28
17.	Приложение 3. Порядок оформления и предоставления отпусков	32
18.	Приложение 4. Порядок применения дисциплинарных взысканий	35
19.	Лист регистрации изменений	37
20.	Лист ознакомления	38

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 3 из 38

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее - ТК РК), Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом НАО «Казахский Национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее - Университет), коллективным договором и иными локальными документами Университета.

2. Настоящие Правила регулируют порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с работниками, режим работы и время отдыха, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок предоставления отпусков, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Работодателя и обязательны для исполнения всеми работниками Университета, состоящими с Работодателем в трудовых отношениях независимо от занимаемой должности, режима рабочего времени, характера выполняемой работы и условий трудового договора.

3. ССЫЛКИ

- 1) Конституция Республики Казахстан;
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 4) Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»;
- 5) Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 6) Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;
- 7) Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике»;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 4 из 38

- 8) Закон Республики Казахстан «О статусе педагога»;
- 9) Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;
- 10) Закон Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;
- 11) Устав НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»;
- 12) Коллективный договор НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»;
- 13) Кодекс корпоративной этики;
- 14) иные нормативные документы Университета.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- 1) Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 2) Работодатель - – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 3) испытательный срок - период фактической работы, который служит для проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе;
- 4) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка;
- 5) время отдыха - время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- 6) дистанционная работа - осуществление трудового процесса вне места нахождения работодателя, принимающей стороны и их объектов с применением в процессе трудовой деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- 7) дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;
- 8) дисциплинарное взыскание мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем исключительно в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 9) 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 Трудовым кодексом Республики Казахстан, средней заработной платы;
- 10) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 5 из 38

11) 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;

12) трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

13) трудовой распорядок - порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;

14) трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

15) трудовые обязанности обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;

16) трудовой спор разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями), в том числе ранее состоявшими в трудовых отношениях, по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя;

17) Руководство университета – Председатель Правления-Ректор и члены Правления;

18) АИС «Salem office», «SalemHR» - автоматизация информационных систем документооборота, применяемая в Университете;

19) уведомление - заявление работника или работодателя в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи), представленное нарочно либо посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий, или в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника или работодателя.

20) штатное расписание - первичный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, наименование персонала, сведения о количестве штатных единиц.

21) организационная структура - это формальная система, которая определяет,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 6 из 38

как управляются и координируются различные функциональные направления, подразделения в организации. Определяет иерархические отношения между работниками, структуру управления, потоки коммуникации.

22) Университетские клиники – структурные подразделения Университета, осуществляющие лечебную, диагностическую, профилактическую, реабилитационную, образовательную и научную деятельность.

23) Непрерывный режим работы – режим деятельности подразделений Университетских клиник, обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи пациентам без прекращения работы в выходные, праздничные дни и ночное время.

24) Сменная работа – организация труда, при которой работники последовательно сменяют друг друга в соответствии с графиком сменности для обеспечения непрерывной деятельности подразделения.

25) Смена – установленная графиком сменности продолжительность ежедневной работы работника.

26) График сменности – утвержденный работодателем документ, определяющий последовательность рабочих смен, выходных дней и продолжительность рабочего времени работников.

27) Медицинское дежурство – выполнение работником трудовых обязанностей в течение установленного графиком периода в целях обеспечения непрерывного оказания медицинской помощи.

28) Суммированный учет рабочего времени – способ учета рабочего времени, при котором продолжительность рабочего времени определяется за учетный период с соблюдением нормы рабочего времени, установленной трудовым законодательством Республики Казахстан.

29) Учетный период – календарный период, в пределах которого определяется соблюдение нормы рабочего времени.

30) Ночная работа – работа, выполняемая в ночное время в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

31) Междусменный отдых – период времени между окончанием одной рабочей смены и началом следующей.

32) Табель учета рабочего времени – первичный учетный документ, предназначенный для отражения фактически отработанного времени, видов рабочего времени и времени отдыха работников.

33) ППС - профессорско-преподавательский состав;

34) ВС - воинская служба;

35) ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

36) Face ID - сканер объёмно-пространственной формы лица человека/работника;

37) ДРЧР - Департамент развития человеческих ресурсов;

38) НД РК - Нормативные документы Республики Казахстан;

39) ВНД - Внутренние нормативные документы Университета.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка
		Редакция: 2 Страница 7 из 38

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. За выполнение настоящих Правил несут ответственность все работники Университета.

6. ДРЧР несет ответственность за своевременный пересмотр настоящих Правил в случае изменений в законодательстве Республики Казахстан и за соблюдение кадровых процессов согласно настоящим Правилам и нормативным актам РК.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7. Правила являются внутренним нормативным документом Университета, которые способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8. Процедура поиска, отбора, подбора и приема кандидата на вакантную должность административно-управленческого персонала осуществляется на основании действующего законодательства и внутренних нормативных документов, регламентирующих поиск, подбор, отбор и прием кадров на замещение вакантных должностей.

9. Порядок приема на работу:

1) Трудовые отношения между Университетом и работником возникают на основании трудового договора, заключенного в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2) Срок трудового договора работника определяется согласно трудовому законодательству и отражается в тексте трудового договора.

3) Заключение, изменение и дополнение трудового договора осуществляются исключительно в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, посредством подписания сторонами трудового договора либо дополнительного соглашения, если иное не предусмотрено законодательством.

4) В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», в Университете замещение должностей педагогов и научных работников (профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц), предусмотренных штатным расписанием осуществляется на конкурсной основе. Конкурс проводится в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими поиск, подбор, отбор и прием кадров на замещение вакантных должностей. При проведении конкурса Университет обеспечивает соблюдение принципов открытости, равного доступа кандидатов, объективности оценки и недопущения дискриминации

5) К должностям ППС относятся: заведующий кафедрой, профессор, ассоциированный профессор (доцент) с ученым званием, ассоциированный

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 8 из 38

профессор (доцент) без ученого звания, лектор, ассистент профессора, ассистент, начальник военной кафедры, заместитель начальника - начальник учебной части военной кафедры, старший преподаватель военной кафедры, преподаватель военной кафедры, заведующий центра физического здоровья.

10. Трудовой договор заключается после принятия конкурсной комиссией соответствующего решения и оформления результатов конкурса в порядке, установленном законодательством и внутренними нормативными документами Университета.

11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предъявляет документы, предусмотренные статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан.

12. Прием на работу оформляется приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лица, исполняющим его обязанности или уполномоченного им лица.

13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

15. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе согласно нормам трудового законодательства.

16. Изменение условий труда и условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Основания изменений условий трудового договора должны производиться в строгом соответствии с нормами трудового законодательства.

17. При заключении трудового договора запрещается любое ограничение прав или установление преимуществ в зависимости от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства, возраста, инвалидности либо иных обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

18. Прекращение трудового договора осуществляется исключительно по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан. (см. Приложение 1 к данным Правилам).

1) Работник ДРЧР в день прекращения трудового договора, обязан выдать работнику документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

2) В случае если в день прекращения трудового договора работнику выдать

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 9 из 38

документ, подтверждающий трудовую деятельность невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения документ на руки, работник ДРЧР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, либо дать согласие на отправку по почте.

3) По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием должности, времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

4) Компенсационные выплаты выплачиваются в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РК.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

19. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом РК, трудовым договором, Коллективным договором, актами работодателя.

20. Работник Университета обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией и другими актами работодателя;

2) руководствоваться интересами Университета, а не личными отношениями или персональной выгодой. В Университете не практикуются трудовые отношения со связанными сторонами, чтобы исключить возможные конфликты интересов. При заполнении личной информации о себе каждый работник обязан предоставить правдивые сведения. Раскрытие информации о связанных лицах важно для обеспечения прозрачности и предотвращения конфликтов интересов в процессе принятия решений, а также для соблюдения принципов добросовестности и эффективного управления университетом;

3) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4) соблюдать трудовую дисциплину и требования актов работодателя, принятых в пределах компетенции работодателя;

5) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан по безопасности и охране труда, проходить обязательные инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам безопасности труда;

6) обязан соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о запрете потребления табачных изделий, изделий с нагреваемым табаком, электронных систем потребления никотина и иных аналогичных изделий в местах, где такой запрет установлен законодательством и актами работодателя;

7) бережно относиться к имуществу Университета и других работников;

8) не совершать действий, причиняющих деловой репутации Университета ущерб;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 10 из 38

9) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об угрозе жизни, здоровью работников, обучающихся либо сохранности имущества;

10) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, персональные данные, служебную информацию ограниченного распространения;

11) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

12) по завершении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации отработать у работодателя срок, согласованный сторонами в соответствующем договоре обучения;

13) в случае прекращения трудового договора до истечения срока, установленного договором обучения, по инициативе Работника или по инициативе Работодателя вследствие вины Работника возместить Университету затраты, связанные с его обучением, пропорционально не отработанному сроку;

14) проходить аттестацию в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан либо внутренними нормативными документами Университета.

21. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

1) ППС и научные сотрудники Университета имеют равные права в области преподавания и научной деятельности, а также в реализации социальных прав, установленных для работников Университета;

2) на обеспечение условий для преподавательской деятельности;

3) на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности, присвоение почетных званий;

4) осуществлять работу по совместительству - выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы времени в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;

5) избирать и быть избранными в Ученый совет, рабочие группы, комиссии в соответствии с Положением об Ученом совете;

6) участвовать в обсуждении всех вопросов учебно-методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученого совета Университета и других органов;

7) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

8) свободно пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей аудиториями, библиотекой и информационными ресурсами Университета;

9) обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

10) участвовать в международных и республиканских научных, методических съездах, дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 11 из 38

связей;

11) на свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования; на осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

12) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований ГОСО соответствующего уровня образования;

13) на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

14) на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;

15) на избрание и занятие выборной должности по месту работы;

16) на участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности Университета;

17) на участие в работе коллегиальных органов управления Университета;

18) на повышение квалификации согласно утвержденным требованиям;

19) на прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством РК;

20) на уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

21) на безопасные условия труда;

22) на защиту персональных данных;

23) на защиту профессиональной чести и достоинства;

24) на обжалование результатов аттестации;

25) на ознакомление с локальными нормативными актами, затрагивающими их права.

22. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

1) строго соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс корпоративной этики, правила охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, кодекс чести преподавателя, академическую политику;

2) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

3) соблюдать педагогические принципы обучения, обеспечивать качество обучения не ниже требований, предусмотренных ГОСО;

4) постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;

5) соблюдать утвержденный график своей работы, в соответствии с трудовым

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 12 из 38

договором и выполнять установленную учебную нагрузку в объеме, на каждый учебный год;

6) способствовать развитию материально-технической базы Школ/факультетов, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;

7) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров, осуществлять наставничество;

8) проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;

9) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

10) уважать честь и достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

11) проходить квалификационную аттестацию;

12) участвовать в заседаниях Ученого Совета, рабочих группах, комиссиях в порядке, установленном Уставом Университета;

13) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РК

14) соблюдать требования законодательства о защите персональных данных обучающихся;

15) соблюдать требования академической честности;

16) соблюдать антикоррупционное законодательство;

17) предотвращать конфликт интересов;

18) соблюдать требования внутренней системы обеспечения качества образования.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ РАБОТОДАТЕЛЯ

23. Работодатель осуществляет права и обязанности, предусмотренные статьями 23 и 24 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

24. Права, обязанности и компетенции Работодателя определены в Уставе НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова». Работодатель осуществляет свои полномочия с соблюдением принципов законности, равенства работников, недопущения дискриминации,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 13 из 38

обеспечения безопасных условий труда и уважения трудовых прав работников.

25. Работодатель обеспечивает обработку, хранение и защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

26. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

1) для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с трудовым договором общей продолжительностью 40 (сорок) часов;

2) для работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) общей продолжительностью 40 (сорок) часов.

3) для определенных категорий работников, может устанавливаться гибкий график работы, согласованный с непосредственным руководителем, но общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 (часов) в неделю.

4) Для работников Университетских клиник, обеспечивающих круглосуточное оказание медицинской помощи, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, графиками сменности и условиями трудового договора. Учетный период, графики сменности и продолжительность рабочего времени определяются работодателем с соблюдением требований трудового законодательства Республики Казахстан.

27. Особые режимы рабочего времени:

1) В Университете по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа, с внесением соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор.

2) В период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц, а также в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников, работодатель вправе актом работодателя временно устанавливать с указанием причин дистанционную работу или комбинированную дистанционную работу до устранения вышеуказанных случаев. При этом обеспечение работников необходимыми для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, объектами информатизации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, услугами связи и иными средствами, а также возмещение расходов определяются актом работодателя.

3) Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 14 из 38

определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

28. В течение рабочего времени работник обеспечивает возможность взаимодействия с работодателем посредством средств связи, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами либо соглашением сторон.

29. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

30. Режим рабочего времени работников Университетских клиник устанавливается в зависимости от характера деятельности структурного подразделения, непрерывности лечебного процесса, объема оказываемой медицинской помощи и требований трудового законодательства Республики Казахстан.

31. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в академических часах.

32. В случае болезни, в день открытия листа временной нетрудоспособности, работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и/или работника ДРЧР о невыходе на работу. Руководитель подразделения обязан поставить в известность курирующего Проректора/директора.

33. Опоздания на работу недопустимы. В случае нарушения трудовой дисциплины работодатель вправе затребовать письменное объяснение в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

34. При неявке на работу работника Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене его другим работником с соблюдением требований трудового законодательства о совмещении должностей, временном переводе либо замещении отсутствующего работника.

35. Работник, уезжающий в командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя, руководствуясь внутренним Положением о командировке.

36. Привлечение работников к работе за пределами нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

37. Работодатель обеспечивает право работника на отдых и не допускает необоснованного привлечения работника к исполнению трудовых обязанностей за пределами установленного рабочего времени.

38. Использование информационных систем учета рабочего времени, включая биометрические технологии (Face ID), осуществляется исключительно с соблюдением законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 15 из 38

39. Контроль рабочего времени работников осуществляется способами, не нарушающими их трудовые права, право на неприкосновенность частной жизни и требования законодательства Республики Казахстан.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

40. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется трудовым законодательством Республики Казахстан и иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Университета (Порядок оформления и предоставления отпусков расписан в Приложении 4, к настоящим Правилам).

41. Видами времени отдыха являются:

- 1) обеденный перерыв;
- 2) перерывы в течение рабочего дня;
- 3) выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

42. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

43. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

44. Всем работникам Университет ежегодно предоставляет оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

45. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

- 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

46. Продолжительность отпусков: работников профессорско-преподавательского состава и научного персонала (для докторов наук) в количестве - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; работников научного персонала (для кандидатов наук, докторов философии (PhD), докторов по профилю) в количестве - 42 (сорок два) дня; для иных работников научного персонала в количестве - 35 (тридцать пять) дней; работников управленческого, административного, производственного, вспомогательного, учебно-вспомогательного, медицинского (врачебный, средний и младший) и прочего персонала в количестве - 30 календарных дней.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 16 из 38

Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, работодатель по просьбе работника-совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

47. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

1) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, труд которых в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях подтвержден результатами аттестации производственных объектов по условиям труда.

В случае непроведения работодателем аттестации производственных объектов по условиям труда, а также по рабочим местам, которые не подлежат аттестации, дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются в полном объеме согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) лицам с инвалидностью первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

Иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его продолжительность могут устанавливаться законами Республики Казахстан.

48. Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

49. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском.

50. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем. Отпуск может быть установлен по соглашению сторон, т.е. вне графика.

51. В случае изменения графика отпусков, работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

52. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 17 из 38

на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

53. Работникам Университета предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;
- 6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по соглашению сторон трудового договора, работнику на основании его заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и Университетом.

55. На основании уведомления работника Университет предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни по письменному заявлению Работника, поданному не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до выходного дня (за исключением непредвиденных обстоятельств), в случаях:

- 1) государственной регистрации заключения брака (супружества) и в связи с бракосочетанием Работника – 5 рабочих дней;
- 2) государственной регистрации заключения брака (супружества) и в связи с бракосочетанием детей Работника и усыновленных/удочеренных детей Работника - 3 рабочих дня;
- 3) юбилейной даты (60 и 70, 75 лет) – 2 рабочих дня;
- 4) рождения ребенка (детей) и усыновлении (удочерении) новорожденного ребенка (новорожденных детей) – 3 рабочих дня;
- 5) смерти супруга (супруги) и близких родственников (родители/родитель, дети, усыновители/удочерители, усыновленные/удочеренные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) – 5 рабочих дней;
- 6) начала учебного года 1 сентября или в иной установленный день для родителей и усыновителей (удочерителей) ребенка (детей), обучающегося (обучающихся) в классах начального образования.

Неиспользованный своевременно дополнительный социальный отпуск не может быть приурочен к ежегодному трудовому отпуску или перенесен на другое время.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 18 из 38

56. Социальные отпуска предоставляются на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих основание предоставления дополнительных социальных отпусков (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, удостоверение личности, решение суда и т.д.).

При невозможности единовременного представления вместе с заявлением подтверждающих документов, работник предоставляет их не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней со дня наступления события, дающего право на дополнительный социальный отпуск.

57. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места и должности в следующих случаях:

1) научным работникам в целях повышения квалификации, прохождения стажировки в ведущих организациях высшего и (или) послевузовского образования, научных центрах и лабораториях, в том числе и за рубежом (сроком до одного года);

2) работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта);

3) работникам для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

58. Университет предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

59. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

1) отпуск по беременности и родам;

2) отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);

3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

При выходе в отпуск по беременности и родам работники Университета обязаны предоставить оригинал листа о временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска в течение 3 (трех) дней со дня его оформления.

60. Университет предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

1) по выбору родителей - матери либо отцу ребенка;

2) родителю, одному воспитывающему ребенка;

3) другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опекуну;

4) работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании письменного заявления работника

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 19 из 38

с указанием его продолжительности и предоставлением свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего факт рождения ребенка. Работник может использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет полностью или по частям.

На время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работником сохраняется место работы (должность).

В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан уведомить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

61. Предоставление отпуска оформляется приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

62. Выходные дни

1) Работникам еженедельно предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

Перерыв для отдыха и приема пищи не может устанавливаться ранее, чем через три часа и позднее, чем через четыре часа после начала ежедневной работы.

При пятидневной, шестидневной или четырехдневной рабочей неделе общим выходным днем является воскресенье. Второй или третий выходной день при пятидневной и (или) четырехдневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам сменности, утвержденных Ректором.

2) Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января православное Рождество являются выходными днями независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности. При совпадении первого дня Курбан-айта и 7 января православного Рождества с выходным днем (суббота и/или воскресенье) перенос выходного дня не производится.

3) Работник при медицинском обследовании и донации крови и (или) ее компонентов в рабочие дни освобождается от работы с сохранением средней заработной платы. Донору, осуществившему донацию крови и (или) ее компонентов на безвозмездной основе, предоставляется дополнительно один день отдыха с сохранением средней заработной платы, который может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску. Настоящие гарантии действительны в течение одного года с момента донации. При несостоявшейся донации крови и ее компонентов дополнительный день отдыха не предоставляется. В случае, если по соглашению с работодателем работник, являющийся донором, в дни донации крови и (или) ее компонентов приступил к работе, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением за ним средней заработной платы либо этот день может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 20 из 38

4) При работе в выходные и праздничные дни, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, который он должен использовать в течение шести месяцев (отгул). Работнику следует не менее чем за 3 дня направить согласованное с непосредственным и курирующим руководителем заявление в ДРЧР. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

5) Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника на основании акта работодателя, за исключением следующих случаев:

для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

для предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6) Работа в выходные и праздничные дни по просьбе работника допускается с разрешения Руководства Университета и на основании акта работодателя.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СМЕННОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТСКИХ КЛИНИК

63. Для работников Университетских клиник, обеспечивающих круглосуточное оказание медицинской помощи, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящими Правилами, графиками сменности и условиями трудового договора.

64. Сменной является работа, при которой работники последовательно сменяют друг друга в течение суток в соответствии с утвержденным графиком сменности, обеспечивая непрерывность оказания медицинской помощи.

65. Продолжительность смен определяется работодателем с учетом требований трудового законодательства, специфики деятельности структурного подразделения и условий труда. В Университетских клиниках могут устанавливаться:

1) смены продолжительностью до 12 часов;

2) суточные (24-часовые) дежурства — в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами Университета;

3) иные режимы сменной работы, обеспечивающие непрерывное оказание медицинской помощи и соблюдение установленной нормы рабочего времени за учетный период.

66. Графики сменности утверждаются работодателем (либо уполномоченным им должностным лицом) с учетом мнения руководителя соответствующего

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 21 из 38

структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее чем за десять календарных дней до начала их действия, если иной срок не установлен законодательством Республики Казахстан.

67. Изменение утвержденного графика сменности допускается в случаях производственной необходимости, временной нетрудоспособности работника, предоставления отпусков, командировок, иных случаев отсутствия работника либо по соглашению сторон с соблюдением требований трудового законодательства.

68. При временном отсутствии работника его замещение осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан путем временного перевода, совмещения должностей (исполнения обязанностей временно отсутствующего работника) либо привлечения другого работника в пределах требований законодательства.

69. После окончания каждой смены работнику предоставляется междусменный отдых продолжительностью не менее установленной законодательством Республики Казахстан.

70. Выходные дни работников, занятых на сменной работе, определяются графиками сменности и могут не совпадать с общеустановленными выходными днями.

71. Работа в ночное время, выходные и праздничные дни, а также сверхурочная работа работников Университетских клиник осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

72. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе Работники могут быть поощрены:

- 1) денежным вознаграждением в виде премии;
- 2) представлением к званию лучшего по профессии;
- 3) объявлением благодарности;
- 4) почетной грамотой и др.

73. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном законодательством РК порядке к государственным и ведомственным наградам (накануне государственных праздников, юбилейных дат университета и работника, накануне профессиональных праздников, согласно запросам ведомственных организаций и др.).

74. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

75. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное деяние, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 22 из 38

обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (см. Приложение 5 к данным Правилам).

76. За совершение работниками Университета дисциплинарного проступка Университет вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) прекращение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

77. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

78. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

79. Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

80. В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

81. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

82. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

83. Приказ работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

84. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 23 из 38

подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

85. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа работодателя.

86. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя подразделения (курирующего руководителя) Университета.

87. Председатель Правления – Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки, объяснительной работника.

88. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

89. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законами Республики Казахстан.

90. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

91. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения в отпуске, командировке;
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;
- 5) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 24 из 38

квалификации и стажировке;

6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;

7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

92. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

93. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя, представителя работников.

94. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

95. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

96. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по рассмотрению индивидуального трудового спора.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 25 из 38

Приложение 1

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

1. Табель учета рабочего времени является первичным учетным документом, подтверждающим:

- 1) фактически отработанное работником время;
- 2) периоды отсутствия работника на работе;
- 3) основания отсутствия работника;
- 4) отклонения от установленного режима рабочего времени.

2. Табель учета рабочего времени используется для:

- 1) контроля соблюдения работником режима рабочего времени;
- 2) учета рабочего времени;
- 3) начисления заработной платы;
- 4) формирования отчетности;
- 5) принятия управленческих решений.

3. Требования настоящих Правил обязательны для всех структурных подразделений Университета.

2. Форма и порядок ведения табеля

4. Табель учета рабочего времени ведется:

- 1) в информационных системах Университета (при наличии), и/или
- 2) по установленной форме на бумажном носителе.

5. Табель ведется отдельно по каждому структурному подразделению Университета.

6. Табель открывается ежемесячно и ведется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, включая:

- 1) административно-управленческий персонал;
- 2) профессорско-преподавательский состав;
- 3) учебно-вспомогательный персонал;
- 4) медицинский персонал;
- 5) прочий персонал.

7. В табеле отражаются:

- 1) фактически отработанное время;
- 2) неявки на работу с указанием причин;
- 3) работа в выходные и праздничные дни;
- 4) сверхурочная работа;
- 5) командировки;
- 6) отпуска всех видов;
- 7) периоды временной нетрудоспособности;
- 8) иные отклонения от установленного режима рабочего времени.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 26 из 38

3. Ответственные лица

10. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется ответственным лицом, назначенным руководителем структурного подразделения.

11. *Руководитель структурного подразделения Университета обязан:*

- 1) обеспечить своевременное и достоверное ведение табеля;
- 2) контролировать соблюдение работниками режима рабочего времени;
- 3) своевременно предоставлять табель в Департамент развития человеческих ресурсов и Департамент бухгалтерского учета и отчетности;
- 4) подтверждать достоверность сведений своей подписью.

12. *Департамент развития человеческих ресурсов:*

- 1) осуществляет методологическое сопровождение ведения табеля;
- 2) контролирует правильность ведения табеля;

13. *Департамент бухгалтерского учета и отчетности:*

- 1) использует данные табеля для начисления заработной платы и
- 2) обеспечивает хранение табелей в установленном порядке.

4. Основания для внесения сведений в табель

14. Основанием для внесения сведений в табель являются:

- 1) приказы по личному составу;
- 2) листки временной нетрудоспособности;
- 3) приказы о предоставлении отпусков;
- 4) приказы о направлении в командировку;
- 5) заявления работников;
- 6) акты работодателя;
- 7) иные подтверждающие документы.

5. Особенности ведения табеля учета рабочего времени при сменной работе

15. В структурных подразделениях Университета, где установлен сменный режим работы, табель учета рабочего времени ведется в соответствии с утвержденным графиком сменности и с учетом фактически отработанного каждым работником времени.

16. Графики сменности утверждаются работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета, и являются основанием для ведения табеля учета рабочего времени.

17. При сменной работе в табеле отражаются:

- 1) дата и продолжительность фактически отработанной смены;
- 2) количество фактически отработанных часов по каждому календарному дню;
- 3) работа в ночное время;
- 4) работа в выходные и праздничные дни;
- 5) сверхурочная работа;
- 6) иные отклонения от утвержденного графика сменности.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 27 из 38

18. Если смена приходится на два календарных дня, фактически отработанное время отражается в таблице по каждому календарному дню пропорционально количеству часов, приходящихся на соответствующую дату.

19. При суммированном учете рабочего времени табель ведется исходя из фактически отработанных часов за каждый календарный день. Контроль соблюдения установленной нормы рабочего времени осуществляется по итогам учетного периода, установленного актами работодателя.

20. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни отражается в таблице отдельно в случаях, когда это необходимо для правильного исчисления заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

21. В случае замены смен, привлечения работника к работе вне утвержденного графика сменности либо возникновения иных отклонений сведения в табель вносятся на основании соответствующих актов работодателя и иных подтверждающих документов.

22. Ответственное лицо обязано обеспечивать соответствие сведений, внесенных в табель учета рабочего времени, утвержденному графику сменности и фактически отработанному времени работников.

6. Сроки предоставления табеля

23. Табель учета рабочего времени предоставляется в Департамент развития человеческих ресурсов и Департамент бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

24. Табель должен быть подписан:

- 1) ответственным лицом;
- 2) руководителем структурного подразделения.

7. Порядок внесения изменений

25. Внесение изменений в табель допускается только на основании подтверждающих документов.

26. Все изменения должны быть заверены подписью ответственного лица и руководителя структурного подразделения с указанием даты внесения изменений.

8. Ответственность

27. Ответственные лица и руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- 1) достоверность сведений, внесенных в табель;
- 2) своевременность предоставления табеля;
- 3) соблюдение требований настоящих Правил.

28. Нарушение требований настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 28 из 38

Приложение 2

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1. Трудовой договор прекращается и расторгается на основании Трудового кодекса РК. Освобождение Работников от занимаемой должности производится путем вынесения соответствующего приказа Университета.

2. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытательного срока.

3. Если Работник имеет задолженность по материальным ценностям, то последним днём работы Работника является день снятия из подотчета материальных ценностей.

4. Для Руководителя обходной лист увольняемого Работника является сигналом о проверке наличия задолженностей увольняющегося Работника. Визирует сам и курирует визирование обходного листа подразделениями, при необходимости запрашивает дополнительную информацию о задолженности. При обнаружении задолженности выясняет причину и способствует ее погашению.

5. Визирующие Работники, при получении обходного листа обязаны информировать увольняемого Работника и его непосредственного Руководителя о наличии задолженностей.

6. Ответственность за передачу всех дел и полное визирование обходного листа лежит на Работнике, его непосредственном руководителе.

7. Работник, имеющий задолженность перед Университетом обязан снять из подотчета все материальные ценности. В случае утраты/поломки/утери вверенных материальных ценностей Работник обязан возместить/погасить задолженность до момента увольнения. В случае выяснения факта задолженности или не возмещении причиненного вреда Бухгалтерия должна уведомить о задолженности Руководителя подразделения, в котором работал указанный Работник.

8. В случае принятия решения о принудительном взыскании суммы задолженности или ущерба, непосредственный Руководитель предоставляет в Юридический департамент документы согласовании вопроса принудительного взыскания суммы задолженности или ущерба, а также иные документы, подтверждающие факт образования задолженности.

2. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работника

9. Работник инициирует заявление о прекращении трудового договора (Приложение 1.1) не менее чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения и передает оригинал заявления в ДРЧР. По согласию обеих сторон, ТД может быть расторгнут до истечения одного месяца, но не менее чем за пять рабочих дней до даты увольнения.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 29 из 38

10. Заявление визирует: непосредственный руководитель, курирующий проректор/директор.

11. ДРЧР после получения заявления/уведомления в течение одного рабочего дня передает увольняющемуся Работнику обходной лист (Приложение 1.2) и выходное интервью

12. Увольняющийся Работник обязан до даты увольнения обеспечить полное визирование обходного листа, сдачу материальных ценностей, Акт приема передачи (Приложение 1.3.).

13. Непосредственный руководитель контролирует и несет ответственность за передачу всех дел, полное визирование обходного листа, сдачу материальных ценностей, подписание Акта приема-передачи дел.

14. 6.) ДРЧР оформляет приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения, подписывает приказ у Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности и копию приказа вручает работнику, либо направляет ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

15. В течение одного рабочего дня после подписания приказа ДРЧР передает копию приказа, так же непосредственный руководитель передает индивидуальный табель увольняющегося работника в Бухгалтерию для начисления окончательного расчета.

16. В день прекращения трудового договора ДРЧР выдает документ, подтверждающий трудовую деятельность работника и по требованию работника (в том числе бывшего) в течение пяти рабочих дней с момента обращения ДРЧР выдает справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные ТК РК.

17. В течение одного года после увольнения работника ДРЧР передает его личное дело в архив для обеспечения сохранности трудовой деятельности работников Университета.

3. Прекращение трудового договора по соглашению сторон

18. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Также дата прекращения трудового договора определяется по согласованию между работником и работодателем.

19. 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. От имени работодателя уведомление и соглашение оформляет ДРЧР, подписывает у Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, затем у работника.

20. Согласно ТК РК по соглашению с работником в трудовом договоре может

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 30 из 38

быть предусмотрено право работодателя на прекращение трудового договора без соблюдения требований, установленных пунктом 2) настоящего Порядка, с компенсационной выплатой, размер которой определен трудовым договором.

4. Прекращение трудового договора по истечении срока

21. Трудовой договор- заключенный на определенный срок, может быть прекращен в связи с истечением его срока.

22. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть прекращен в связи с истечением его срока согласно письменного подтверждения непосредственного руководителя/проректора/ректора Работника. Датой истечения срока Трудового договора являются:

1) последний день работы Работника согласно сроку, обусловленному ТД, при заключении ТД на определенный срок.

2) день завершения работы при заключении ТД на время выполнения определенной работы;

3) день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность) при заключении трудового договора на время замещения временно отсутствующего работника;

23. В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель продлевает срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

24. В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3) настоящего Порядка. Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз. При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

25. Управление на основании письменного подтверждения непосредственного руководителя/проректора/ректора Работника:

1) Оформляет уведомление;

2) Оформляет приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения;

3) Подписывает приказ и уведомление у Председателя Правления - Ректора Университета или лица, исполняющим его обязанности;

4) Ознакомливает работника с уведомлением и приказом в день окончания

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 31 из 38

трудового договора.

5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

26. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство;
- 2) при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- 3) в случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя - физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 4) в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;
- 5) в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) при призыве (поступлении) работника на срочную воинскую службу, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трехдневный срок.

27. Датой прекращения трудового договора по основаниям, указанным в подпунктах 2), 3) и 4) пункта 1.5.1. настоящего Порядка, является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, дата смерти работника или работодателя физического лица.

28. На основании решения суда/свидетельства о смерти/ отзыве разрешения/истечении срока действия вида на жительство Управление оформляет приказ о прекращении трудового договора с указанием основания прекращения, подписывает приказ у Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя

29. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в соответствии и основаниям ст.52 ТК РК.

30. ДРЧР после получения подтверждающих документов в течение одного рабочего дня передает увольняющемуся Работнику обходной лист и выходное интервью.

31. Увольняющийся Работник обязан до даты увольнения обеспечить полное визирование обходного листа-сдачу материальных ценностей.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 32 из 38

Приложение 3

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

1. Составление и согласование графика отпусков

1. Работник ДРЧР в информационной системе создает график отпусков на предстоящий календарный год и направляет его руководителям подразделений для формирования.
2. Руководитель подразделения в течение 3 недель формирует в информационной системе график отпусков работников своего подразделения с указанием планируемых периодов предоставления отпусков.
3. Сформированный график отпусков направляется работникам подразделения на ознакомление и электронное согласование/подтверждение. После согласования всеми необходимыми работниками график направляется руководителю подразделения на подтверждение.
4. Руководитель подразделения подтверждает сформированный график и не позднее 10 ноября направляет его в информационной системе курирующему руководителю на утверждение.
5. Курирующий руководитель рассматривает график отпусков и не позднее 17 ноября согласовывает его в информационной системе либо возвращает на доработку с указанием замечаний.
6. В случае возврата графика на доработку руководитель подразделения вносит необходимые изменения и повторно направляет график на согласование/утверждение в информационной системе.
7. После утверждения курирующим руководителем график отпусков получает статус «Утвержден» и становится доступным работникам ДРЧР для дальнейшей работы.
8. Работник ДРЧР не позднее 18 декабря обеспечивает внесение/передачу утвержденных данных по графику отпусков в 1С. При наличии интеграции с 1С данные передаются автоматически.
9. Утвержденный график отпусков и история его согласования хранятся в информационной системе с указанием дат, статусов и пользователей, выполнявших соответствующие действия.

2. Оформление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска

1. Работник ДРЧР отправляет по электронной почте сообщение работнику и его руководителю о подтверждении дат отпуска не менее чем за 10 календарных дней до наступления отпуска согласно графику отпусков.
2. Работник в течение 2 рабочих дней отправляет работнику ДРЧР ответное письмо по электронной почте, в котором подтверждает или не подтверждает даты отпуска в рамках графика отпусков.
3. В случае подтверждения дат отпуска в рамках графика отпусков, работник ДРЧР в течение 1 рабочего дня вводит данные в 1С, издает приказ на отпуск и

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2
			Страница 33 из 38

передает его в бухгалтерию.

4. В случае не подтверждения дат отпуска в рамках графика отпусков, работник не позднее чем за 2 недели до планируемого отпуска оформляет заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска. Заявление на отпуск согласовывается:

1) Руководителем подразделения в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

2) Курирующим руководителем в течение 4 рабочих дней с даты подачи заявления, работник ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты согласованного отпуска в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

5. Ответственный бухгалтер осуществляет начисление отпускных:

1) В рамках графика отпусков - за 3 рабочих дня до даты начала отпуска;

2) Вне рамок графика отпусков (по заявлению) - не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления отпуска.

3. Оформление отпуска без сохранения заработной платы

6. Работник оформляет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

7. Заявление на отпуск согласовывается:

1) Руководителем подразделения в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления.

2) Курирующий руководитель в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления. В случае, если руководители не согласовывают даты отпуска без сохранения заработной платы, новые даты обсуждаются с работником.

3) работник ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты согласованного отпуска без сохранения заработной платы в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

8. При регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников (родители, дети, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) работник может оформить заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 5 (пяти) календарных дней. Работник указывает в качестве рассматривающего ДРЧР и загружает скан копии подтверждающих событие документов.

9. В течение одного рабочего дня передает на исполнение данное заявление и ДРЧР уведомляет непосредственного руководителя работника.

10. ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты отпуска без сохранения заработной платы в ТС, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

4. Оформление учебного отпуска

11. Работник оформляет заявление на предоставление учебного отпуска в Электронный документообороте. Работник указывает в качестве рассматривающего ДРЧР и загружает скан копию справки-вызова с организации образования.

12. Руководитель ДРЧР в течение одного рабочего дня передает данное

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 34 из 38

заявление на исполнение работнику ДРЧР и уведомляет через электронный документооборот непосредственного руководителя работника.

13. ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты отпуска в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

5. Отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка

14. Работник предоставляет лист о временной нетрудоспособности ДРЧР, а также в случае необходимости документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) ребенка.

15. ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты отпуска по беременности и родам или отпуска работника, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей) в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

16. При возникновении у работника потребности в уходе за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник пишет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Работник передает ДРЧР заявление, документы, подтверждающие факт рождения ребенка, а также в случае необходимости документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) ребенка.

17. ДРЧР в течение одного рабочего дня вносит даты отпуска по уходу за ребенком в 1С, издает приказ на отпуск, передает копию приказа в бухгалтерию и отправляет Управление ИТ заявку на блокировку учетной записи.

6. Оформление отзыва из отпуска

18. В случае необходимости Руководитель работника запрашивает согласие работника на отзыв из отпуска. Работник отправляет руководителю скан-копию подписанного заявления о согласии на отзыв из отпуска по электронной почте или посредством иных информационных технологий.

19. При получении согласия Руководитель работника готовит служебную записку на отзыв работника из отпуска и отправляет ее на согласование через Электронный документооборот со скан-копией заявления на согласие на отзыв.

20. Курирующий руководитель в течение 2 рабочих дней согласовывает служебную записку на отзыв из отпуска.

21. В день выхода из отпуска работник предоставляет ДРЧР оригинал заявления о согласии на отзыв из отпуска.

22. ДРЧР в течение одного рабочего дня оформляет отзыв из отпуска в 1 С, издает приказ на отпуск и передает копию приказа в бухгалтерию.

23. При отказе работника от отзыва, работник сообщает о своем решении руководителю через электронную почту.

24. Во время отпуска за работником сохраняется место работы. Период нахождения в отпуске засчитывается в трудовой стаж.

25. Не допускается отзыв из ежегодного трудового отпуска работника не достигшего восемнадцатилетнего возраста и беременных работников.

26. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 35 из 38

трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

27. Запрещается непредоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

Приложение 4

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

1. В случае наступления дисциплинарного проступка после выяснения всех причин непосредственный руководитель должен подготовить и предоставить в ДРЧР следующие документы:

1) Акт либо докладную записку с подробным изложением сути дисциплинарного проступка

2) Письменное объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, которое должно быть затребовано сразу после обнаружения проступка

3) Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В данном случае составляется соответствующий акт об отказе дачи письменного объяснения (Приложение 5.3).

4) Другие документы и материалы, необходимые для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания, подтверждающие нарушения, факты, письменные доказательства, внутренние положения, акты, должностные инструкции и т.д. с подписью работника об ознакомлении сданными документами, либо медицинское освидетельствование при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

2. После получения всех документов по дисциплинарному взысканию, ДРЧР совместно с Юридическим управлением проводит проверку полноты и соответствия нормам законодательства. В случае несоответствия предоставленных документов по вышеперечисленным пунктам, ДРЧР предоставляет непосредственному руководителю работника обоснованный ответ о причинах невозможности применения дисциплинарного взыскания.

3. В случае если мера дисциплинарного взыскания применяется к работнику на основании решений Комиссии, уполномоченный представитель передает в ДРЧР все документы, которые рассматривались на Комиссии, протокол и объяснение работника.

4. При соответствии документов всем нормам ДРЧР готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, проводит все предусмотренные согласования и утверждение.

5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция: 2 Страница 36 из 38

дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

6. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа работодателя.

7. По ходатайству непосредственного руководителя дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно. При этом Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание издает соответствующий приказ.

8. ДРЧР ознакомливает работника с актом (приказом) работодателя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания



Правила внутреннего трудового распорядка

Страница 37 из 38

[illegible]



Правила внутреннего трудового распорядка

Редакция: 2

Страница 38 из 38

[illegible]