

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»



«СОГЛАСОВАНО»

Президент Университета «Мирас»

Мырзалиев М.Б.

«20».08.2019г.

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау,
басқа жұмысқа (лауазымға) ауыстыру, еңбек қатынастары
тоқтату ережелері
Правила приема на работу,
перевода на другую работу (должность), и прекращения трудовых
отношений с работниками
(с изменениями и дополнениями от 18.05.2020 г.)



Университеттің ҒЖ отырысында бекітілді
Хаттама № 1а «20» 08. 2019ж.
Утверждено на заседании УС Университета
Протокол № 1а от «20» 08. 2019г.

г.Шымкент, 2019г.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования с целью установления трудовой дисциплины и организации труда.

Осы Ереже "Мирас" университетінің меншігі болып табылады және еңбек тәртібін орнату және еңбекті ұйымдастыру мақсатында ішкі пайдалануға арналған.

«МИРАС» УНИВЕРСИТЕТІНІҢ КАДР ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК БАСҚАРУ БӨЛІМІМЕН
ЕНГІЗІЛІП ӘЗІРЛЕНГЕН.

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И
КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС».

Мазмұны

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	2
2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ.....	3
3. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ АЛДЫНДАҒЫ СЫНАҚ ЕРЕЖЕСІ	5
4. ЖҰМЫСКЕРДІ БАСҚА ЖҰМЫСҚА АУСТЫРУ ТӘРТІБІ	7
5. ЕҢБЕК ШАРТЫН ҚАЙТАЛАП ЖАСАСУ ЖӘНЕ ҰЗARTУ.....	10
6. ЕҢБЕК ШАРТЫН ТОҚТАТУ НЕГІЗДЕРІ	11
7. ЕҢБЕК ШАРТЫН ТОҚТАТУ ЖӘНЕ БҰЗУ ТӘРТІБІ	11
8. ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖҰМЫС ІСТЕУ	16
9 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	18

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ	3
3. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ	5
4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ	7
5. ПРОЛОНГАЦИЯ И ПОВТОРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ...	10
6. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	11
7. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	11
8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	16
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
<p>1.1. Осы "Мирас" университетінің жұмыскерлерімен жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа (лауазымға) ауыстыру, еңбек қатынастарын тоқтату және бұзу ережелері (бұдан әрі – ережелер) еңбек тәртібін нығайту және еңбекті ұйымдастыру мақсатында әзірленген.</p> <p>1.2. Ережелер жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа (лауазымға) ауыстыру, "Мирас" университетінің жұмыскерлерімен еңбек қатынастарын тоқтату немесе бұзу және "Мирас" университетінде жұмыскердің еңбек қызметін жүзеге асыру мәселелері шеңберінде қолданылады</p> <p>1.3. Ережелердің орындалуына әкімшілік басқару және кадрлар бөлімі және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болып табылады.</p> <p>1.4. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.5. Ережелерде келесі көрсетілген терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады: • Еңбек қатынастары - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы қатынастар; • Еңбек шарты - жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес жұмыскер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртіптемесін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші жұмыскерге келісілген еңбек функциясы бойынша жұмыс беруге, еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге, осы Кодексте, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жұмыскерге уақтылы және толық мөлшерде жалақы төлеуге міндеттенеді; • Қызметкер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей 	<p>1.1. Настоящие Правила приема на работу, перевода на другую работу (должность), прекращения и расторжения трудовых отношений с Работниками Университета «Мирас» (далее – Правила), разработаны, с целью укрепления трудовой дисциплины и организации труда.</p> <p>1.2. Правила применяются в рамках вопросов приема на работу, перевода на другую работу (должность), прекращения и расторжения трудовых отношений с Работниками Университета «Мирас» и действуют на протяжении осуществления трудовой деятельности Работника в Университете «Мирас»</p> <p>1.3. Ответственными за исполнение Правил, являются Отдел административного управления и кадров и руководители структурных подразделений.</p> <p>1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.</p> <p>1.5. В Правилах применяются следующие термины, определения и сокращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Работник - физическое лицо,

<p>орындайтын жеке тұлға;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жұмыс Беруші - "Мирас" Университеті; • Басқа жұмысқа (лауазымға) ауысу - еңбек шартында белгіленгенге сәйкес келмейтін жұмысты, яғни басқа мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысты, сондай-ақ еңбек шартында келісілмеген басқа жердегі жұмысты тапсыру. 	<p>состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работодатель - Университет «Мирас»; • Перевод на другую работу (должность) - поручение работы, не соответствующей той, которая была обусловлена трудовым договором, то есть работы по другой специальности, квалификации или должности, а также работы в другом месте, не обусловленном ТД.
<p align="center">2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ</p>	<p align="center">2. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ</p>
<p>2.1. Жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу, жаңадан қабылданып жатқан жұмыскердің әкімшілік басқару және кадрлар бөліміне (бұдан әрі - ӘБКБ) тапсырылатын жеке өтініші мен құжаттар арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>2.1. Приём на работу нового сотрудника, заключение ТД и оформление приказа о приёме на работу осуществляется на основании личного заявления и документов, которые новый Работник предоставляет в отдел административного управления и кадров (далее - ОАУК).</p>
<p>2.2. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш визасы бар тікелей болашақ басшымен әңгімелесуден өткеннен кейін беріледі.</p>	<p>2.2. Заявление о приёме на работу предоставляется после прохождения собеседования с непосредственным будущим руководителем с наличием его визы.</p>
<p>2.3. Өтінішті қабылдағаннан кейін ӘБКБ қызметкері ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексереді. ҚР ЕК және басқа да заңға тәуелді актілер бойынша, еңбек шартын жасасу кезінде жалданған жұмыс берушіге ұсынылатын құжаттар тізбесі белгіленген.</p>	<p>2.3. После принятия заявления сотрудник ОАУК проверяет на соответствие предоставленные документы. На основании ТК РК и других подзаконных актов установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора.</p>
<p>2.4. Еңбек шартын жасасуға арналған қажетті құжаттар:</p>	<p>2.4. Документы, необходимые для заключения трудового договора:</p>
<p>1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). <u>Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;</u></p>	<p>1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). <u>Қандасы</u></p>
<p>2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ</p>	<p><u>представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;</u> 2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение</p>

<p>адамдар үшін) не босқын куәлігі;</p> <p>3) тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды жұмысқа талап ететін еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің дипломы немесе кәсіптік даярлығының құжаты болуы тиіс;</p> <p>4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);</p> <p>5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (075У анықтамасы және санитариялық кітапшасы).</p> <p>6) қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама.</p> <p>7) Наркологиялық және психиатриялық диспансерден анықтама</p> <p>8) Фото 3x4 (2шт.);</p> <p>9) Жеке парақ</p> <p>10) әскери билеттің немесе тіркеу куәлігінің көшірмесі (әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы №28 Бұйрығы).</p> <p>11) Автореферат (ғылыми дәрежесі бар профессор-оқытушылар құрамы үшін);</p> <p>12) Соңғы жұмыс орнында расталған ғылыми еңбектерінің тізімі (профессор-оқытушылар құрамы үшін);</p> <p>13) ЖТС шегеруге өтініш (егер осы жұмыс орны негізгі болып табылған жағдайда жазылады).</p> <p>2.5. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.</p> <p>2.6. Басшылар бекіткен өтініш негізінде жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады.</p> <p>2.7. Жаңа жұмыскермен жеке еңбек шарты қазақ және орыс тілдерінде екі данада</p>	<p>лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;</p> <p>3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;</p> <p>4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);</p> <p>5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (Справка 075У и санитарная книжка).</p> <p>6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения.</p> <p>7) Справка с наркологического и психиатрического диспансера</p> <p>8) Фото 3x4 (2шт.);</p> <p>9) Личный листок</p> <p>10) копия военного билета либо приписного свидетельства (Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года №28 Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников)</p> <p>11) Автореферат (для профессорско-преподавательского состава при наличии ученой степени);</p> <p>12) Список научных трудов, заверенный на последнем месте работы (для профессорско-преподавательского состава);</p> <p>13) Заявление на вычет ИПН (пишется в том случае, если данное место работы является основным).</p> <p>2.5. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).</p> <p>2.6. На основании утвержденного руководителями заявления издается приказ о приеме на работу.</p> <p>2.7. Индивидуальный трудовой договор с новым Работником составляется в двух</p>
--	---

жасалып, екі тарап жазбаша нысанда жасалады және оған қол қойылады. Еңбек шартына қол қойғаннан кейін бір данасы қызметкерге беріледі, екінші данасы жұмыс берушіде сақталады.

2.8. ҚР ЕК -де белгіленген жағдайларды қоспағанда, еібек шарты кемінде 1 жыл мерзімге жасалады.

2.9. Материалдық жауапты қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде міндетті түрде материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалып қол қойылады.

2.10. Ұсынылған мәліметтер негізінде ӘБКБ маманы жаңа қызметкер туралы ақпаратты ІС бағдарламасына және университеттің ішкі базасына енгізеді.

2.11. Жаңа қызметкердің құжаттарын қабылдауды ресімдеу аяқталғаннан кейін ӘБКБ маманы жаңа қызметкер бойынша деректерді (Т. А. Ә., құрылымдық бөлімше, лауазымы, бар болса – ғылыми дәрежесі/атағы) келесі көрсетілген бөлімдерге ұсынады:

- бейдж жасау үшін маркетинг бөліміне;
- it-бөліміне корпоративтік поштаны құру үшін.

Ішкі лауазымдарды қоса атқаруға қабылдау процессі келесі негіздеме бойынша жүзеге асырылады:

- "Мирас" университеті қызметкерінің басшының визасы қойылған жеке өтініші бойынша;
- Еңбек шартына қосымша келісім жасасу жолымен;

3. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ АЛДЫНДАҒЫ СЫНАҚ ЕРЕЖЕСІ

3.1. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмыскерді тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ кезеңінде қызметкерге ҚР Еңбек кодексінің, заңдардың және еңбек құқығы нормаларын қамтитын өзге де нормативтік құқықтық актілердің ережелері қолданылады. Сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс, егер заңда өзгеше көзделмесе,

экземпляр на казахском и русском языках, заключается и подписывается обеими сторонами в письменной форме. Один экземпляр ТД передается Работнику после подписания сторонами, второй экземпляр хранится у работодателя.

2.8. ТД заключается на срок не менее 1 года, кроме случаев, установленных ТК РК.

2.9. При приеме на работу материально ответственного Работника в обязательном порядке подписывается Договор о материальной ответственности.

2.10. На основании предоставленных данных, специалистом ОАУК вносится информация по новому сотруднику в программу ІС и внутреннюю базу Университета.

2.11. По окончанию оформления приёма документов нового сотрудника, специалист ОАУК предоставляет данные по новому сотруднику (ФИО, структурное подразделение, должность, при наличии – ученую степень/звание):

- в отдел маркетинга для изготовления бейджа;
- в IT-отдел для создания корпоративной почты.

Приём на внутреннее совмещение должностей осуществляется на основании :

- Личного заявления Работника университета «Мирас» с визой руководителя;
- Заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

3. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе. В период испытания на Работника распространяется положения Трудового Кодекса РК, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать три

басшылар мен олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін. Қызметкер дәлелді себеппен жұмыста болмаған кезең сынақ мерзіміне есептелмейді.

3.2. Сынақ мерзімі ЕШ қолданылу мерзіміне қосылады, оны үзбейді және тоқтатпайды. егер заңда өзгеше көзделмесе, бухгалтерлер мен олардың орынбасарларының сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін. Қызметкер дәлелді себеппен жұмыста болмаған кезең сынақ мерзімі деп есептелмейді.

3.3. Сынау оң нәтижесінде, тараптар арасында ЕШ-да жасалған қолданылу мерзімін ұзартуға қосымша келісім талап етілмейді.

3.4. Жұмыс беруші сынақ мерзімі аяқталғанға дейін қызметкерді жоғары тұрған лауазымға тағайындаған жағдайда да қызметкер сынақ мерзімінен өткен болып есептеледі.

4. ЖҰМЫСКЕРДІ БАСҚА ЖҰМЫСҚА АУСТЫРУ ТӘРТІБІ

4.1. Қызметкердің басқа жұмысқа ауысуы деп есептеледі:

4.1.1. қызметкер жұмысының (еңбек функциясының) өзгеруі, яғни жұмысты басқа лауазым, мамандық, кәсіп, біліктілік бойынша орындау;

4.1.2. жұмысты орындау кезінде еңбек шартында келісілген еңбек жағдайлары (жалақы мөлшері, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, жеңілдіктер мен басқа да жағдайлар) өзгеретін жұмысты тапсыру;

4.1.3. жұмыс берушінің оқшауланған құрылымдық бөлімшесіне ауыстыру;

4.1.4. жұмысшы мен жұмыс берушінің басқа жерге ауысуы

4.2. Қызметкерді өз бөлімшесіне ауыстыруды жоспарлаған басшы, алдымен ӘБКБ мамандарымен және жоғары

месяца, для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев, если иное не предусмотрено законом. В срок испытания не засчитывается период, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

3.2. Срок испытания включается в срок действия ТД, не прерывает и не приостанавливает его.

3.3. При положительном результате испытания, не требуется дополнительного соглашения сторонами пролонгации действия заключенного ТД.

3.4. В случае назначения работодателем Работника до истечения испытательного срока на вышестоящую должность Работник также считается прошедшим испытательный срок.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Переводом Работника на другую работу считается:

8.1.1. изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;

8.1.2. поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;

8.1.3. перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;

8.1.4. перевод в другую местность вместе с работодателем

4.2. Руководитель, который планирует перевести в свое подразделение Работника, предварительно должен согласовать вопрос со специалистами

<p>басшылармен келесі көрсетілген мәселелерді келісуі керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бос орынның болуы; • ауыстыру кезіндегі жалақы мөлшері; <p>4.3. Егер 4.1-тармақта көзделген өзгерістерге әкелмесе, қызметкерді сол ұйымда басқа жұмыс орнына, осы ұйымның сол жердегі басқа құрылымдық бөлімшесіне ауыстыру, басқа жұмысқа ауыстыру болып есептелмейді және оның келісімін талап етпейді.</p> <p>4.4. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, оның ішінде жұмыста болмаған жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге, Орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлей отырып, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан төмен емес ақы төлей отырып, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайына байланысты қайшы келмейтін басқа жұмысқа университет ішінде, немесе жұмыс берушінің басқа жерде орналасқан құрылымдық бөлімшесіне ауыстыруға құқығы бар.</p> <p>4.5. Жұмыс тоқтатылған кезеңінде жұмыс беруші қызметкерді, жұмыс тоқтатылып тұрған барлық кезеңінде, сол қызметкердің денсаулығына қайшы келтірмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы.</p> <p>4.6. Егер жоғарыда көрсетілген мән-жайлар қызметкерлер санын немесе штатын қысқартуға әкеп соғуы мүмкін болған жағдайда, жұмыс берушінің жұмыс орындарын сақтау мақсатында толық емес жұмыс уақыты режимін енгізуге құқығы бар.</p> <p>4.7. Қызметкер жоғарыда көзделген талаптармен басқа жерге, басқа лауазымға, жұмысқа ауысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, жұмыскермен еңбек шарты ҚР Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша тоқтатылады.</p>	<p>ОАУК и с вышестоящими руководителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие вакансии; • размер заработной платы при переводе; <p>4.3. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменений, предусмотренных в пункте 4.1.</p> <p>4.4. В случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую, не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу, внутри Университета, либо в структурное подразделение Работодателя, расположенное в другой местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.</p> <p>4.5. Работодатель в случае простоя имеет право переводить Работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу.</p> <p>4.6. В случае, если обстоятельства, указанные выше, могут повлечь сокращение численности или штата работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени.</p> <p>4.7. В случае письменного отказа Работника от перевода в другую местность, на другую должность, работу на условиях предусмотренных выше, трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК.</p>
---	--

5. ЕҢБЕК ШАРТЫН ҚАЙТАЛАП ЖАСАСУ ЖӘНЕ ҰЗARTY

6.1. Белгілі бір мерзімге жасасқан Еңбек шарт, оның мерзімі аяқталуына байланысты тоқтатылады.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫН TOҚTATY HEГІЗDEPI

Еңбек шартын тоқтату негіздері:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің өтуі;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

7. ЕҢБЕК ШАРТЫН TOҚTATY ЖӘHE БҰZY TӘPTЫ

8.1. Университет қызметкерін атқаратын қызметінен босату тиісті бұйрық шығару арқылы жүргізіледі.

8.2. Сынақ нәтижесі қанағаттанғысыз болған жағдайда, жұмыс беруші сынақ мерзімі аяқталғанға дейін қызметкермен еңбек шартын бұл қызметкерді сынақ мерзімінен өтпеген деп тануға негіз болған себептерді көрсетіп, жазбаша түрінде ескерте отырып бұзуға құқылы.

8.2.1. Егер сынақ мерзімі аяқталса және жұмыс беруші еңбек шартының бұзылғаны туралы хабардар етпесе, онда

5. ПРОЛОНГАЦИЯ И ПОВТОРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением его срока.

6. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

7. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Освобождение Работника университета от занимаемой должности производится путем издания соответствующего приказа.

8.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытательного срока.

<p>қызметкер сынақ мерзімінен өткен болып саналады.</p> <p>8.3. Университет қызметкері еңбек қатынастарын өз бастамасы бойынша "Мирас" университеті президентінің атына еңбек қатынастарын бұзу туралы өтінішті ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда және егер ЕШ-да неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, ЕШ бұзылған сәтке дейін бір ай бұрын беру арқылы бұза алады.</p> <p>8.3.1. Жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шарты 8.3-тармақта көзделген жұмыс берушінің жазбаша келісімімен хабарлама мерзімі өткенге дейін бұзылуы мүмкін.</p> <p>8.3.2. Хабарлама мерзімі ішінде қызметкер хабарламаны кері қайтарып ала алады;</p> <p>8.3.3. 8.3.көрсетілген хабарлама мерзімі өткеннен кейін. материалдық жауапты адамдардың кінәсінен жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-беру аяқталмаған жағдайларды қоспағанда, қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы, жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-беру аяқталған күн материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шартын бұзу күні болып табылады.</p> <p>8.4. Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты қызметкердің тікелей басшысының жазбаша растауына сәйкес оның мерзімінің өтуіне байланысты тоқтатылуы мүмкін.</p> <p>8.5. Жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы еңбек қатынастары тараптардың келісімі бойынша немесе ҚР Еңбек кодексінде көзделген өзге де негіздер бойынша мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.</p> <p>8.6. Қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шарты, Еңбек Кодексінде көзделген негіздерден басқа, осы жұмыс негізгі болып табылатын қызметкермен еңбек шарты жасалған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.</p> <p>8.7. Уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына жасалған еңбек шарты мерзімінің өткен күні, жұмыс орны (лауазымы) сақталған жұмыскердің жұмысқа шыққан күні, не жұмыс орны (лауазымы) сақталған жұмыскермен еңбек</p>	<p>8.2.1. Если срок испытания истек и работодатель не уведомил о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.</p> <p>8.3. Работник Университета может расторгнуть трудовые отношения по собственной инициативе путем подачи заявления о расторжении трудовых отношений по собственному желанию на имя президента университета «Мирас» за один месяц до момента расторжения ТД за исключением случаев предусмотренных ТК РК и если более длительный срок не предусмотрен в ТД.</p> <p>8.3.1. Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления, предусмотренного п. 8.3., с письменного согласия работодателя.</p> <p>8.3.1. В течение срока уведомления, уведомление может быть отозвано работником;</p> <p>8.3.2. По истечении срока уведомления, указанного в 8.3., работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.</p> <p>8.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть прекращен в связи с истечением его срока, согласно письменному подтверждению непосредственного руководителя Работника.</p> <p>8.5. Трудовые отношения между Работником и работодателем могут быть расторгнуты досрочно по соглашению сторон или по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.</p> <p>8.6. Трудовой договор о работе по совместительству, помимо оснований, предусмотренных Трудового Кодекса, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.</p>
--	--

<p>шартының тоқтатылған күні болып табылады.</p> <p>8.8. Жұмыстан босатылған күнге дейін еңбек қатынастары тоқтатылған немесе бұзылған жағдайда, ӘБКБ қызметкері университеттің электрондық жүйесі арқылы жұмыс парағын бастайды. Қызметкер істердің толық тапсырылуын қамтамасыз етуі, тауарлық-материалдық құндылықтарды есептен шығаруы, бейжді және университет корпустарына кіру үшін дербес картаны тапсыруы тиіс, содан кейін бөлімше басшылары кету парағына бұрыштама қоюды жүзеге асырады. Берешектің бар екендігі туралы ақпаратты алған кезде қабылдау-беру актісі бойынша есеп беретін ТМҚ-ны табады және тапсырады. Сеніп тапсырылған ТМҚ жоғалған/сынған/жоғалған жағдайда қызметкер олардың құнын өтейді. Соңғы жұмыс күні жұмыс орнында ТМҚ қабылдау – тапсыру актісі бойынша тапсырады.</p> <p>8.9. Басшы үшін жұмыстан босатылған қызметкердің кету парағы жұмыстан босатылған қызметкердің қарыздарының бар-жоғын тексеру туралы сигнал болып табылады. Басшы айналма параққа өзі қол қойып және оған басқа бөлімдерінің қол қою процессін қадағалайды, қажет болған жағдайда қарыз туралы қосымша ақпарат сұрайды. Айналым парағының өтуіне және қызметкердің есеп беретін сомаларды, ТМЦ, ОЖ уақтылы тапсыруына жетекшілік етеді. Берешек анықталған кезде оның себебін анықтайды және қызметкер жұмыстан босатылған күнге дейінгі мерзімде оны өтеуге ықпал етеді.</p> <p>8.10. Басқа бөлімшелердің қол қоятын қызметкерлері айналма парағын алған кезде жұмыстан босатылған қызметкерге және оның тікелей басшысына қарыздарының бар екендігі туралы хабарлауға міндетті.</p> <p>8.11. Барлық істерді беру және кету парағына толық қол қою жауапкершілігі қызметкерге және қызметкердің тікелей басшысына жүктеледі.</p> <p>8.12. Еңбек қатынастары тоқтатылған немесе бұзылған кезде мекеме</p>	<p>8.7. Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), либо дата прекращения трудового договора с работником, за которым сохранялось место работы (должность).</p> <p>8.8. При прекращении или расторжении трудовых отношений до даты увольнения сотрудник ОАУК запускает обходной лист посредством электронной системы университета. Работник должен обеспечить полную передачу дел, снять с подотчета товарно-материальные ценности, сдать бейдж и персональную карту для входа в корпусы университета, после чего руководители подразделений осуществляют визирование обходного листа. При получении информации о наличии задолженности, находит и сдает подотчетные ТМЦ по акту приема-передачи. В случае утраты\поломки\утери вверенных ТМЦ сотрудник возмещает их стоимость. В последний рабочий день сдает по акту приема – передачи ТМЦ на рабочем месте.</p> <p>8.9. Для Руководителя Обходной лист увольняемого Работника является сигналом о проверке наличия задолженностей увольняющегося Работника. Руководитель визирует сам и курирует визирование обходного листа службами, при необходимости запрашивает дополнительную информацию о задолженности. Курирует прохождение обходного листа и своевременную сдачу сотрудником подотчетных сумм, ТМЦ, ОС. При обнаружении задолженности выясняет причину и способствует ее погашению в срок до дня увольнения работника.</p> <p>8.10. Визирующие Работники, при получении обходного, обязаны информировать увольняемого Работника и его непосредственного Руководителя о наличии задолженностей.</p> <p>8.11. Ответственность за передачу всех дел и полное визирование обходного листа лежит на Работнике и непосредственном руководителе Работника.</p>
---	--

<p>қызметкермен барлық есеп айырысуларды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген мерзімде жүргізеді.</p> <p>8.13. Университет алдында қарызы бар немесе университетке зиян келтіргені үшін кінәлі және өз кінәсін мойындаған қызметкер мұндай қарызды өтеуге немесе жұмыстан шығарылғанға дейін келтірілген зиянды өтеуге міндетті. Қызметкер берешекті өтемеген немесе келтірілген зиянды өтемеген жағдайда, бухгалтерия бөлімі аталған қызметкер жұмыс істеген бөлімше басшысына, сондай-ақ ӘБКБ бөліміне жұмыстан босатылып жатқан жұміскердін берешегі бар туралы хабардар етуге тиіс. Берешек немесе нұқсан сомасын мәжбүрлеп өндіріп алу туралы шешім қабылданған жағдайда, университет басшысына берешек немесе нұқсан сомасын мәжбүрлеп өндіріп алу мәселесін келісу туралы құжатты, сондай-ақ берешектің пайда болу фактісін растайтын өзге де құжаттарды ұсыну қажет.</p> <p>8.13.1. Жұмыс берушіге келтірілген залалдың толық мөлшерінде материалдық жауаптылық мынадай жағдайларда қызметкерге жүктеледі:</p> <p>8.13.1.1. толық материалдық жауаптылықты өзіне алғаны туралы жазбаша шарттың негізінде жұмыскерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеу;</p> <p>8.13.1.2. қызметкер біржолғы құжат бойынша есепке алған мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеу;</p> <p>8.13.1.3. алкогольден, есірткіден немесе уытқұмарлықтан (оларға ұқсас заттардан) масаң күйде залал келтіру;</p> <p>8.13.1.4. ТМҚ, жартылай фабрикаттардың, бұйымдардың (өнімдердің), оның ішінде оларды дайындау кезінде, сондай-ақ жұмыс беруші жұмыскерге пайдалануға берген құрал-саймандардың, өлшеу аспаптарының, арнайы киімнің және басқа да заттардың жетіспеушілігі, оларды қасақана жою немесе қасақана бүлдіру;</p> <p>8.13.1.5. ЕШ-да айтылған өзге</p>	<p>8.12. При прекращении или расторжении трудовых отношений все расчеты с Работником учреждение производит в сроки, установленные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.</p> <p>8.13. Работник, имеющий задолженность перед университетом, либо виновный в причинении вреда университету и признавший свою вину, обязан погасить такую задолженность или возместить причиненный вред до момента увольнения. В случае непогашения Работником задолженности или не возмещения причиненного вреда отдел бухгалтерии должен уведомить о задолженности Руководителя подразделения, в котором работал указанный Работник, а также ОАУК. В случае принятия решения о принудительном взыскании суммы задолженности или ущерба, предоставить Руководителю университета документ о согласовании вопроса принудительного взыскания суммы задолженности или ущерба, а также иные документы, подтверждающие факт образования задолженности.</p> <p>8.13.1. Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного работодателю, возлагается на работника в случаях:</p> <p>8.13.1.1. необеспечения сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности;</p> <p>8.13.1.2. необеспечения сохранности имущества и других ценностей, полученных работником под отчет по разовому документу;</p> <p>8.13.1.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов);</p> <p>8.13.1.4. недостачи, умышленного уничтожения или умышленной порчи материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование;</p>
--	---

<p>жағдайларда.</p> <p>8.13.2. Қызметкердің өзі жұмыс істейтін ұйым алдындағы берешегін өтеу үшін оның жалақысынан ұстап қалу, жұмыс берушінің актісі арқылы, қызметкерді жазбаша хабардар ете отырып жүргізілуі мүмкін:</p> <p>8.13.2.1. іссапарға байланысты берілген жұмсалмаған және уақтылы қайтарылмаған ақша сомаларын өтеу үшін, сондай-ақ іссапарға байланысты шығыстарды растайтын құжаттар ұсынылмаған жағдайда;</p> <p>8.13.2.2. оқыту шарты болған кезде қызметкерді оқытуға байланысты шығындарды жұмыс берушіге еңбек шарты мерзімінен бұрын бұзылған кезде еңбекпен өтелмеген мерзімге пропорционалды түрде өтеуді көздейтін жағдайларда;</p> <p>8.13.2.3. жалақы есебіне қызметкерге берілген жұмыс істелмеген авансты өтеу үшін;</p> <p>8.13.2.4. ҚР ЕК көрсетілген негіздерді қоспағанда, қызметкерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан ауыстырған немесе кері қайтарып алған жағдайларда;</p> <p>8.13.2.5. басқа да жағдайларда қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде.</p> <p>8.13.3. Бірнеше атқару парақтары бойынша жалақыдан ұстап қалу кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында және Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда, ай сайынғы ұстап қалудың мөлшері қызметкерге тиесілі жалақының елу пайызынан аспауға тиіс.</p> <p>8.14. Қызметкермен еңбек шартын бұзу туралы бұйрықтың көшірмесі, жұмыс уақытын есепке алу табелімен бірге, жұмыстан босатылған/жұмыстан өз еркімен босатылған адамға есеп айырысу қаражатын уақтылы есептеу үшін бухгалтерияға жіберіледі.</p> <p>8.15. ӘБКБ қызметкері дерекқорға еңбек шартының бұзылғаны туралы белгі енгізеді, содан кейін ІТ бөлімі университет базасына жұмыстан босатылған қызметкерге кіруді жабады.</p>	<p>8.13.1.5. в иных случаях, оговоренных в ТД.</p> <p>8.13.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией, в которой он работает, могут производиться на основании акта работодателя с письменным уведомлением работника:</p> <p>8.13.2.1. для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае непредоставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой;</p> <p>8.13.2.2. в случаях, предусматривающих возмещение работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;</p> <p>8.13.2.3. для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;</p> <p>8.13.2.4. в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, за исключением оснований, указанных в ТК РК;</p> <p>8.13.2.5. в иных случаях при наличии письменного согласия работника.</p> <p>8.13.3. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным листам, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан и Трудовым Кодексом, размер ежемесячного удержания не может превышать пятидесяти процентов причитающейся работнику заработной платы.</p> <p>8.14. Копия приказа о расторжении трудового договора с Работником вместе с табелем учета рабочего времени направляется в бухгалтерию для своевременного начисления расчетных денежных средств уволенному/уволившемуся.</p> <p>8.15. Сотрудник ОАУК вносит в базу данных отметку о расторжении трудового договора, после чего ІТ отдел закрывает</p>
--	---

<p>8. ҚАШЫҚТЫҚТАН ЖҰМЫС ІСТЕУ</p> <p>9.1. Қашықтан жұмыс істеу еңбек шартын жасасу кезінде де, еңбек шартына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізіле отырып, еңбек шартының қолданылу мерзімі ішінде де белгіленеді.</p> <p>9.2. Жұмыскердің немесе жұмыс берушінің бастамасымен тараптардың келісуі бойынша қашықтан жұмыс істеу немесе қашықтан аралас жұмыс істеу белгіленуі мүмкін.</p> <p>9.3. Төтенше немесе соғыс жағдайы енгізілген, төтенше жағдай жарияланған не мемлекеттік органдардың немесе олардың лауазымды адамдарының шешімі бойынша өзге де шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин енгізілген кезеңде, сондай-ақ жұмыскерлердің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін басқа да айрықша жағдайларда жұмыс беруші жоғарыда көрсетілген жағдайлар жойылғанға дейін қашықтан жұмыс істеуді немесе қашықтан аралас жұмыс істеуді себептерін көрсете отырып, жұмыс берушінің актісімен уақытша белгілеуге құқылы. Бұл ретте жұмыскерлерді еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықпен, Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттандыру объектілерімен, көрсетілетін байланыс қызметтерімен және өзге де құралдармен қамтамасыз ету, сондай-ақ шығыстарды өтеу жұмыс берушінің актісінде айқындалады. Жұмыс берушінің актісінде міндетті түрде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) қашықтан жұмыс істеуді және (немесе) қашықтан аралас жұмыс істеуді уақытша белгілеу негізі; 2) өздеріне қатысты қашықтан жұмыс істеу және (немесе) қашықтан аралас жұмыс істеу уақытша белгіленген жұмыскерлердің тізімі; 3) қашықтан жұмыс істеуді және (немесе) қашықтан аралас жұмыс істеуді уақытша белгілеуге негіз болған жағдай жойылатын күннен аспайтын, қашықтан жұмыс істеу және (немесе) қашықтан 	<p>доступ к базе Университета уволившемуся сотруднику.</p> <p>8.ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА</p> <p>9.1. Дистанционная работа устанавливается как при заключении трудового договора, так и в течение срока действия трудового договора с внесением соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор.</p> <p>9.2. По инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа.</p> <p>9.3. 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.</p> <p>Акт работодателя в обязательном порядке должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основание временного установления дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы; 2) список работников, в отношении которых временно установлена дистанционная работа и (или) комбинированная дистанционная работа; 3) срок дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы, не превышающий даты устранения случая, послужившего основанием для временного
---	---

<p>аралас жұмыс істеу мерзімі қамтылуға тиіс.</p> <p>9.4. Қашықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулері сақтала отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді, оны бақылау ерекшеліктері еңбек шартында немесе жұмыс берушінің актісінде айқындалады. Жұмыскер жұмыс уақытының шегінде жұмыс берушімен, қабылдаушы тараппен байланыс үшін қолжетімділік режимінде болуға тиіс.</p> <p>Қашықтан жұмысты белгіленген жұмыс уақыты ұзақтығынан тыс орындау қажет болған жағдайда, жұмыскерді жұмысқа тартуға ҚР ЕК сәйкес жоғарылатылған мөлшерде ақы төлене отырып, оның жазбаша келісуімен ғана жол беріледі. Қашықтан жұмыс істеу кезінде жұмыс беруші, қабылдаушы тарап жұмыстың орындалуын нақты уақытпен тіркей алмаса, жұмыс уақытын есепке алу жөніндегі құжатта жұмыс уақыты еңбек шартында, жұмыс берушінің актісінде белгіленген жұмыс көлемінің орындалуы ретінде белгіленеді. Еңбек шарты тараптарының келісуі бойынша қашықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін ҚР ЕК сәйкес икемді жұмыс уақыты режимі белгіленуі мүмкін.</p> <p>9.5. Қашықтан жұмыс істеген кезде жалақы жұмыскердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбек шартында және жұмыс берушінің актісінде негізделген жұмыс көлемін орындаған кезде толық мөлшерде төленеді.</p> <p>9.6. Қашықтан жұмыс істеу процесінде жұмыскерге белгілі болған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау мақсатында еңбек шартында немесе жұмыс берушінің актісінде, қабылдаушы тараптың актісінде жұмыс берушінің осы ақпаратын, қабылдаушы тараптың ақпаратын сақтау және жария етпеу туралы шарт көзделеді.</p>	<p>установления дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы.</p> <p>9.4. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.</p> <p>Работник в пределах рабочего времени должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем, принимающей стороной.</p> <p>В случае необходимости выполнения дистанционной работы вне установленной продолжительности рабочего времени привлечение работника к работе допускается только с его письменного согласия с оплатой в повышенном размере в соответствии с ТК РК.</p> <p>При дистанционной работе, когда выполнение работы не может быть зафиксировано работодателем, принимающей стороной конкретным временем, рабочее время отмечается в документе по учету рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором, актом работодателя.</p> <p>По соглашению сторон трудового договора для работников, занятых на дистанционной работе, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии ТК РК.</p> <p>9.5. Заработная плата при дистанционной работе выплачивается в полном размере при выполнении объема работ, обусловленного трудовым договором и актом работодателя, в зависимости от квалификации работника, сложности и качества выполняемой работы.</p> <p>9.6. В целях защиты служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в процессе дистанционной работы, в трудовом договоре или акте работодателя, акте принимающей стороны предусматривается условие о сохранении и неразглашении данной информации работодателя, информации принимающей стороны.</p>
---	---

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
<p>9.1. Осы Ереже университет Президентімен келісілген сәттен бастап күшіне енеді.</p> <p>9.2. Бұл ережелер уақытпен шектелмейді.</p> <p>9.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келтіру мақсатында Әкімшілік басқару және кадрлар бөлімі осы Ережеге өзгерістер енгізу құқығын өзіне қалдырады. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар қызметкерлердің назарына электрондық пошта арқылы жеткізіледі.</p> <p>9.4. Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруіне байланысты жарамсыз деп танылған осы Қағидалардың жекелеген нормалары Қағидалардың тұтастай жарамсыздығына әкеп соқпайды.</p>	<p>9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента согласования с Президентом университета.</p> <p>9.2. Настоящие Правила не ограничены во времени.</p> <p>9.3. В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РК отдел административного управления и кадров оставляет за собой право вносить изменения в данное Положение. Все изменения и дополнения к настоящему Положению доводятся до сведения Работников по электронной почте.</p> <p>9.4. Отдельные нормы настоящих Правил, признанные недействительными в связи с изменением законодательства Республики Казахстан не влекут недействительность Правил в целом.</p>