

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

БЕКІТЕМІН  
Университет президенті

УТВЕРЖДАЮ  
Президент университета  
Мырзалиев М.Б.  
(қолы/подпись) (А.Ж.Т/Ф.И.О)  
Введен в действие с «29» января 2016ж.г.



«МИРАС» УНИВЕРСИТЕТІНІҢ  
ІСКЕРИ КОДЕКСІ  
(29.06.2017ж. өзгертулерімен)



Университет ОӘК отырысында талқыланды  
Обсуждено на заседании УМС университета

Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС  
университета

Протокол № \_\_, \_\_\_\_\_ 2016 г.

Протокол № 6, 29.01.2016г.

Шымкент, 2016г.

«Мирас» университетінің Әкімшілік Басқару және Кадрлар Бөлімімен ӘЗІРЛЕНГЕН.

«Мирас» университетінің 29.01.2016ж., хаттама №6 Ғылыми кеңесінің шешімімен 2015/2016 оқу жылынан бастап ӘРЕКЕТКЕ ЕНГІЗІЛДІ.

Бұл Кодекс «Мирас» Университеті қызметкерлерінің тәртіп, өзара қарым-қатынас ережелерін, жұмыс уақытының реттемесін қамтиды.

Бұл Кодекс «Мирас» университетінің меншігі болып табылады және ішкі пайдалану үшін арналған.

## **Мазмұны**

1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР ..... **Ошибка! Закладка не определена.**4
2. МАҚСАТТАР МЕН МІНДЕТТЕР..... **Ошибка! Закладка не определена.**4
3. ПАЙДАЛАНУ САЛАСЫ..... **Ошибка! Закладка не определена.**4
4. БІЗДІҢ КОРПОРАТИВТІ ЭТИКАМЫЗ БЕН МӘДЕНИЕТІМІЗ.....**Ошибка! Закладка не определена.**4
5. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ .....**Ошибка! Закладка не определена.**10
6. ӘКІМШІЛІК, ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ **Ошибка! Закладка не определена.**11
7. СЫРТҚЫ ҚҰРЫЛЫМДАРМЕН (КЛИЕНТТЕРМЕН) ЖӘНЕ БАҚ-мен ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ.....**Ошибка! Закладка не определена.**12
8. УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАТЕРИАЛДЫ, ЭЛЕКТРОНДЫ ЖӘНЕ БАСҚА РЕСУРСТАРЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....**Ошибка! Закладка не определена.**13
9. КІКІЛЖІҢ ЖАҒДАЙЛАР МЕН ДАУЛЫ МӘСЕЛЕЛЕРДІ ШЕШУ ҚАҒИДАТТАРЫ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**14
10. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҚАРЖЫ – МАТЕРИАЛДЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСЫ.....**Ошибка! Закладка не определена.**16
11. ҚОРЫТЫНДЫ ЖАҒДАЙЛАР .....**Ошибка! Закладка не определена.**17

## **1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР**

- 1.1. Осы Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасының (23.11.2015ж. № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, 27 шілде 2007 жылғы №319 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы), жалпымен танылған өнегелі және этикалық қағидаттар мен нормалардың және ішкі еңбек тәртібі ережелерінің негізінде әзірленген.
- 1.2. Университет қызметкерлерін қалыптастырудың негізгі талаптарын, қызметкерлер мен әкімшіліктің негізгі міндеттері мен құқықтарын анықтайды, сонымен қатар еңбектің ұйымдастырылуын, жұмыс уақытының тәртібін, біліктілікті арттыру мен қызметкерлердің жұмыспен қамтылу кепілдігін, жұмыстағы жетістіктері үшін мадақтау мен еңбек тәртібін бұзғандығы үшін жауапкершілік аясын, университет қызметкерлері мен әкімшілігінің әлеуметтік серіктестігінің қалыптастырылуын, қызметкерлер мен білім алушылардың арасындағы өзара қарым-қатынасты белгілейді.

## **2. МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 2.1. Кодекстің мақсаты – сенімділік атмосферасын жасау және бірыңғай стратегияны жүзеге асыру. Осы мақсатпен «Мирас» Университетінде жұмыс істеуді және табысқа қол жеткізуді қалайтын; «Мирас» университетінің корпоративті ережелері мен рухының негізгі қағидаттары түсінікті болып табылатын және корпоративті құндылықтарға, дәстүрлерге, орныққан қарым-қатынастардың стиліне ортақтастық атмосферасын жасай алатын жоғары білікті және жауапты қызметкерлерді іздестіру, тарту және бекіту саясатын жүргізеді.

## **3. ПАЙДАЛАНУ САЛАСЫ**

- 3.1 Кодекс университеттің барлық қызметкерлеріне қатысты болатын ережелерді қамтиды.
- 3.2 Университетке жүріс-тұрыс пен тәртіптің сәйкес стандарттарын, қоғамдық сенімділікті, қызметкерлердің адалдығы мен кәсіпқойлығына деген сенімін, Жоғары оқу орнының беделі мен имиджін сақтауға көмектеседі.
- 3.3 Университет сыртқы ортамен қарым-қатынаста Кодекстің қағидадары мен нормаларының сақталуына мүдделі: билік органдары, іскери серіктестері мен бәсекелестері, бұқаралық ақпарат құралдары және т.б.
- 3.4 Әрбір жаңа қызметкер осы қағиданы оқып-зерттейді және осы қағидаға байланыста мәселелерді реттейтін жетекші алдында немесе Университеттің сәйкес құрылымдық бөлімшесінде қол қоя отырып, міндетті нұсқамалықтан өтеді.

## **4. БІЗДІҢ КОРПОРАТИВТІ ЭТИКАМЫЗ БЕН МӘДЕНИЕТІМІЗ**

- 4.1 «Мирас» Университетінің қызметкерлері – бұл әркімнің құқықтары мен еркіндіктерін сыйлайтын, ынтымақты, жоғары кәсіпқойлы ұжым. Біз өзіміздің үлкен ынтымақтасқын тобымыздың әр мүшесінің қызығушылықтарына, діни көзқарастарына және өмірлік пікірлеріне төзімділікпен қараймыз.
- 4.2 Біздің ұран: «Дұрыс әрекет жаса!»

**4.3 Сыртқы көрініс:** Бұл тармақ «Мирас» Университетінің киім үлгісіне қатысты ресми көзқарасын білдіреді. Біз сіздердің даралығыңызды шектегіміз келмейді, алайда, қызметкерлеріміздің өздерінің сыртқы көрінісімен жағымды әсер қалдырғандығы біз үшін маңызды. Біздің Университет іскери әлемнің ажырамас бөлігі болып табылады, және сіздер оның беделін сәйкес деңгейде ұстау үшін маңызды рөл атқарасыздар.

<b>Стиль</b>	<b>Әйелдер үшін</b>	<b>Ерлер үшін</b>
<b>Іскери (ПОҚ пен ӘБК, фронт офис үшін)</b>	- іскери костюмдер, - көйлектер мен белдемшелер, ұсынылатын ұзындығы тізеден жоғарылығы 5 см кем емес, - пастель түстес жейделер, - қара және біртүстес шалбар, - кішігірім өкшедегі классикалық туфли	- костюмдер, - шалбарлар - жеңі ұзың (қыс кезеңінде) немесе қысқа (жазғы кезеңде) жейделер, үйлесімді сәйкес келетін галстуктың болуы құптарлық, - трикотаж жемпірлер, - қара түсті аяқ-киім
<b>Бейресми (ІҚ, бэк офис үшін)</b>	- көйлектер мен белдемшелер, ұсынылатын ұзындығы тізеден жоғарылығы 5 см кем емес, - шалбарлар, классикалық джинсы, - кеңседе жұмыс істеуге жарасымды жейделер мен трикотаж жемпірлер.	- шалбарлар - галстугы жоқ жейделер, - поло жейделері, күңгірт түстес футболкалар, - классикалық джинсы.

#### 4.3.1 Сыртқы көрініске қойылатын жалпы талаптар:

4.3.1.1 Дүйсенбіден жұмаға дейінгі жұмыс күндері компания қызметкерлері киімнің іскери стилін ұстанулары қажет.

4.3.1.2 Сенбі күндері қызметкерлер іскери немесе бейресми киіммен келе алады. Бұл күні киімді таңдай отырып, әр қызметкер өзінің жұмыс кестесі мен ақыл-ойына байланысты іскери немесе бейресми киімде келуін өзі шешуі қажет.

- Киімнің таза, ұқыпты және үтіктелген болуы, ал қызметкерлердің жеке бастың гигиенасын сақтаулары міндетті.
- «Жұпыны» түстерге артықшылық бергендеріңіз жөн.
- Киімді таңдау кезінде оның өзіңіздің мүсініңізді тым қатты көрсетпеуіне мән беріңіз. Кез-келген қимылдарды жасау кезінде үстіңізде ыңғайлы және жарасымды отыратын киімдерге басымдылық танытыңыз.
- Сонымен қатар шаш үлгісіне де назар аударыңыз.
- Қызметкер әйелдердің басым макияжбен, ұқыпты маникюрмен және көзге түспейтін бижутериямен жүргендері жөн.

- Аксессуарларға да назар бөліңіздер – галстуктар, көзілдіріктер, белбеулер, қолсағат, сөмкелер және т.б.
- Аяқ-киімнің таза болуы, өкшелерде ластың болмауы жөн.
- Кеңседе келесі киіммен жүруге болмайды: қысқа белдемшелер, ашық жейделер, балағы қысқа шалбарлар, қалпын жоғалтқан жемпірлер, қажалып біткен джинсылар, спорттық аяқ-киім (кроссовки), шәркейлер.
- Қысқы және маусым аралық кезеңде қызметкерлердің жұмыс орнында ауыстырып киетін аяқ-киімдері болуы керек.
- Жұмыс орнында сырт киіммен, сонымен қатар бас киіммен болуға тыйым салынады.
- 15 қаңтар 1992 жылғы «Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы» ҚР Заңының 5-бабына сәйкес, университет білім беру мен тәрбиелеудің зайырлы сипатын жүзеге асырады. Осыған байланысты, жұмыс және оқу уақытында оқытушылардың, қызметкерлер мен білім алушылардың киімінде кез-келген субмәдениетке қатыстылығын білдіретін киім бөлшектерінің болмауын қадағалау қажет.

#### 4.3.2 **Техникалық және медициналық қызметкерлердің сыртқы көрінісі:**

- 4.3.2.1 Техникалық қызметкерлер – аула сыпырушылар, тазалаушылар, күзетшілер, кезекші көліктердің жүргізушілері – қызметтік міндеттерді орындау барысында бекітілген үлгідегі кәсіби бірыңғай формалы киімді пайдаланады (арнайы халаттар, бірыңғай формалы киім). Бұл ретте техникалық қызметкерлердің киімі таза ұқыпты күйінде сақталуы, қажет жағдайда – таза киім жинығына ауыстырылуы жөн. Университеттің қонақтары мен серіктестерімен байланыс және өзара әрекеттесудің орнауы мүмкін орындарда, сонымен қатар қоғамдық пайдалану, Университет бөлмелеріне жақын орындарды техникалық қызметкерлердің кір, әсіресе – табиғи және техникалық сипаттағы жағымсыз иісі шығып тұрған, ластаушы киім мен аяқ-киімде болуына жол берілмейді.
- 4.3.2.2 Ғимараттардың пайдаланылуы үшін жауап беретін және қызметтік жабдықтар мен оргтехникаға қызмет көрсететін Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің техникалық қызметкерлері үшін, жұмыс сипатына байланысты пиджак пен галстукты тағу қатаң түрде міндетті болып табылмайды. Жейденің үстінен жемпірді немесе водолазканы, классикалық шалбарды немесе классикалық қара түстес джинсы шалбарларын киюге рұқсат етіледі.
- 4.3.2.3 Медициналық қызметкерлер үшін – ақ (ашық жасыл, аспан көк, көк, ашық көк, жасыл, ақшыл жасыл) түсті медициналық халат немесе медициналық шалбары бар костюм (костюм, шалбар), қалпақ;
- 4.3.3 Қызметкерлердің барлығы аты-жөні, лауазымы, кафедрасы немесе құрылымдық бөлімшесі көрсетілген арнайы бейждерді тағып жүреді.

#### 4.4 Жұмыс кестесі мен жұмыс уақытын ұйымдастыру:

- 4.4.1 Еңбек шартына (ЕШ) сәйкес Университеттің қызметкерлері үшін ұзақтығы 40 сағаттан аспайтын бес күндік жұмыс аптасы орнатылады, демалыс күндері – сенбі және жексенбі. Университет қызметкерлері күнделікті сағат 9:00-де өз міндеттерін атқаруға кіріседі, сондықтан, әр қызметкер өз жұмыс орнына сағат 8.55-тен кешікпей келуі қажет.
- 4.4.1.1 Тәртіпті сақтау және құқық бұзушылықтарды алдын-алу мақсатында Университетте өткізу және есептік-күзет жүйесі әрекет етеді. Әр корпусқа кіру кезінде карт-ридер орнатылған, одан өту үшін атаулы магнитті картаны қолдану қажет (ғимаратқа кіру және шығу кезінде).
- 4.4.1.2 Магнитті картаның шығарылуы мен ауыстырылуы ақылы негізде жүргізіледі. Картаның құны – 500 тг.
- 4.4.1.3 Картаның рәсімделуі әкімшілік басқару және кадрлар департаментінде (әрі қарай ӘБКД) өтініштің негізінде жүргізіледі.
- 4.4.1.4 Магниттік карта сонымен қатар Тестілеу орталығына, Студенттерге Қызмет көрсету Орталығына кіру кезінде растаушы құжат ретінде қолданылады.
- 4.4.1.5 Картаны жарамдылық мерзімі аяқталғаннан соң пайдалануға және үшінші тұлғаларға тапсыруға ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ.
- 4.4.2 Түскі асқа үзіліс уақыты күнделікті сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін, жұмыс күннің аяқталуы сағат 18:00-де.
- 4.4.3 Сабақ кестесі университет әкімшілігімен педагогикалық ойға қонымдылық тұрғысынан, білім алушылардың (студенттердің) еңбегі мен тынығуының жағымды тәртібін және университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының уақытын максималды үнемдеу тұрғысынан жасалады.
- 4.4.4 Мереке және демалыс күндері жұмысқа тарту тек қызметкердің жеке келісімімен және ҚР Еңбек кодексінің 85-бабының талаптарына сәйкес жүргізіледі.
- 4.4.5 Оқытушылық құрам жұмыс уақыты кезінде Университетте кезекшілік жүргізуге тартылады. Кезекшілік кесте бойынша сабақтар басталмай тұрып 15 минут бұрын басталады және сабақтар аяқталғаннан соң 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі қызметкерлер өкілімен келістіре отырып, факультет деканымен бекітіледі. Кесте қызметкерлердің назарына дейін жеткізіліп, көрінетін жерге ілінеді.
- 4.4.6 Жұмыс уақытына келесі кезеңдер жатқызылады: педагогикалық кеңес пен профессорлық-оқытушылық құрамының мәжілістері, еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, әдістемелік комиссиялардың отырыстары, ата-аналар жиналысы мен білім алушылар (студенттер) ұжымының жиналыстары, ұзақтығы 1-ден 2,5 сағатқа дейін созылатын сабақтан тыс іс-шаралар (мысалы, кешкі дискотекалар). Жалпыуниверситеттік іс-шараларды өткізу кезінде (Ашық есік күні, бітіру кеші, Open air және т.б.) оқытушылар мен университеттің басқа да қызметкерлері олардың оқу жүктемесіне сәйкес келетін уақытта кезекшілікке тартылады.

- 4.4.7 Кезекті еңбек демалысымен сәйкес келмейтін демалыстардың уақыты оқытушылардың жұмыс уақыты болып табылады. Бұл кезендерде оқытушылар педагогикалық, ғылыми және ұйымдық жұмысқа тартылады.
- 4.4.8 Науқастанып қалған жағдайда, Қызметкер дер кезінде (жұмыс күннің ішінде) әкімшілікті хабардар етіп, жұмысқа шығудың алғашқы күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынады.
- 4.4.9 Жалақысы сақталмайтын еңбек демалысын алу қажеттілігі туындаған жағдайда, қызметкер ӘБКБ-не тікелей жетекшісінің қолтаңбасы қойылған өтінішін ұсынады.
- 4.4.10 Еңбек шартына сәйкес университеттің Қызметкерлеріне ұзақтығы 24 күнтізбелі күннен кем болмайтын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы ұсынылады. Педагогикалық қызметкерлер мен соларға теңестірілген тұлғаларға - ұзақтығы 56 күнтізбелі күнболатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы еңбек демалысы бөліктерге бөліне алады, бұл ретте жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының бір бөлігі, қызметкердің еңбек шартында көзделген еңбек ұзақтығының екі күнтізбелі аптасынан кем болмауы тиіс.
- 4.4.11 Егер қызметкер жұмыс күнінің ішінде жетекшісінен сұранатын болса, ол жұмыс орнында болмаған кезеңінде өз өмірінің қауіпсіздігі үшін өзі жауапты болатындығы туралы қолхатты жазады.
- 4.4.12 Білім беру процессін ұйымдастыру кезеңінде (сабақтар кезінде) келесілерге тыйым салынады:
- диспетчермен келістірмей, өзінің қалауы бойынша сабақтардың кестесін, сабақтарды өткізу орнын ауыстыруға;
  - сабаққа кешігуге, сабақтардың және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға;
  - университеттің аумағынды шылым шегуге;
  - оқу процессінің барысында студенттерді оқу процессімен байланысы жоқ, басқа іс-шараларға алаңдатуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін сабақтан босатуға және т.б.;
  - оқу уақытында оқытушылар мен университеттің басқарушы қызметкерлерін олардың тікелей жұмысынан алаңдатуға, қоғамдық міндетер мен тапсырмаларды орындау үшін оларды сабақтан босатуға немесе шақыртып алуға;
  - өндірістік қызметке байланысы жоқ түрлі іс-шараларды ұйымдастыруға;
  - оқу уақытында алады ала жетекшілікпен келістірмей, жиналыстарды, отырыстарды және қоғамдық істер бойынша әр түрлі мәжілістерді шақыртуға.
- 4.4.13 Университеттің жеке қызметкерлері үшін жұмыс уақытының тәртібі мен тынығу уақыты олардың еңбек қызметінің спецификасын ескере отырып, ҚР әрекет етуші ЕК сәйкес жеке еңбек шартын жасау кезінде анықталады.



4.4.14 **Демалыс және мереке күндері:** Еңбек туралы заңнамаға, 13 желтоқсан 2001 жылғы Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес, ұлттық және мемлекеттік мерекелер кезінде жұмыс жүргізілмейді. Демалыс және мереке күндері сәйкес келіп қалған жағдайда, мереке күнінен кейінгі жұмыс күні демалыс күні болып табылады.

- Қазақстан Республикасындағы Ұлттық мереке болып 16-17 желтоқсан күні тойланатын 16 желтоқсан күнгі Тәуелсіздік күні болып табылады.
- Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік мерекелер болып келесі күндері тойланатын мерекелер болып табылады:  
Жаңа жыл - 1-2 қаңтар;  
Рождество Христово – 7 қаңтар;  
Халықаралық әйелдер күні - 8 наурыз;  
Наурыз мейрамы - 21 - 23 наурыз;  
Қазақстан халықтарының бірлігі күні - 1 мамыр;  
Отан қорғаушылар күні - 7 мамыр;  
Жеңіс күні - 9 мамыр;  
Астана күні - 6 шілде;  
Қазақстан Республикасының Конституция күні - 30 тамыз;  
Құрбан Айт ;  
Қазақстан Республикасының Тұңғы Президентінің күні- 1 желтоқсан.

#### 4.5 Қарым-қатынас мәдениеті

- 4.5.1 Қызметкерлердің өзара қарым-қатынасы өзара сыйластық, іскери әдептілік, әділеттілік пен адалдық қағидаттарына негізделеді.
- 4.5.2 «Мирас» Университетінің қызметкерлері жасы мен мәртебесіне тәуелсіз түрде, бір-бірімен сәлемдесіп, амандық сұрасады.
- 4.5.3 Университетте бір-біріне «Сіз» деп сөйлесу қабылданған. Сөйлесу кезінде қызметкерлер бір-біріне деген тұрпайылыққа жол бермейді және жаргондық сөздерді қолданбайды.
- 4.5.4 Түрлі құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің қарым-қатынасының түрлі нысандары қошталады – жұмыс мәселелерін бірлесе отырып талқылау және шешімін шығару, жобаларды жүзеге асыру, бос уақыттағы іс шараларды бірлесе отырып өткізу.
- 4.5.5 Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруға деген кәсіби қарым-қатынасының үлгісін көрсетеді, адалдықтың үлгісі болып табылады, еңбек тәртібінің талаптарын орындайды, өзінің тәртібіндегі мәдениет пен инабаттылықтың жоғары деңгейін белгілейді.
- 4.5.6 Университет қызметкерлеріне университеттің корпустары мен іргелес аумағында, сонымен қатар қоғамдық мәдени, спорттық және басқа шараларды өткізу кезінде шылым шегуге тыйым салынады.
- 4.5.7 Ас пен сусындарды арнайы бөлінген орындарда қабылдау қажет.
- 4.5.8 Оқу сабақтары мен кез келген ресми іс-шаралар кезінде (конференция, дипломды, диссертацияны қорғау, және т.б.) ұялы телефонның дыбыстық дабылы сөндірулі немесе вибро-дабыл тәртібіне ауыстырылуы қажет, сонымен қатар құлаққаптары бар плеерді қолдануға тыйым салынады.
- 4.5.9 Түрлі іс-шаралар кезінде – жиналыстар, салтанатты отырыстар, іскери кездесулер, концерттер, мерекелер – сөз сөйлеушілер мен өнер көрсетушілерге құрметпен қарап, тыныштық пен тәртіпті сақтау керек. Қажет жағдайда үзілістер кезінде залдан шығуға рұқсат етіледі.

#### **4.6 Салауатты өмір салты және МИРАС**

4.6.1 «Мирас» Университетінің негізгі мақсаттарының бірі – білім алу процессіне қатысушылардың денсаулығын түзету үшін жағдайларды жасау және салауатты өмір салтын насихаттау болып табылады.

4.6.2 Бұл Қызмет бағыты жыл сайынғы іс-шаралар шеңберінде жүзеге асырылады: (Спартакиадалар, университет сыртындағы түрлі деңгейлі жарыстарға қатысу; спортты іс-шараларды ұйымдастыру және жүргізу; университеттің туристік клубтарын дамыту).

#### **4.7 Корпоративті мәдениеттің негізгі қағидаттары**

4.7.1 Университет әрбір білім алушыға сапалы білім мен әділ баға алу мүмкіндігін, заманауи технологияларды танып білуді және пайдаланып көруді, ақпаратқа деген шексіз қолжетімділікті алуды, өзінің көшбасшы ретіндегі әлеуетін ашуды, шығармашылық және спорттық қабілеттерін көрсетуді, жаңа достарды табуды, өз-өзіне сеніп, нақты келешекті көруді ұсынуға ұмтылады.

4.7.2 «Мирас» Университеті барлық бағыттарда өз алдына амбициялық мақсаттарды қояды. Халықаралық интеграция, кадрлік әлеует және сауатты қаржы саясаты университетке тек бір ғана білім алу ортасымен шектеліп қана қоймай, түрлі қызмет салаларындағы жоғары технологиялық құралдарды қолдануға мүмкіндік береді, бұл өз кезегінде ұжым мен білім алушылар құрамының жеке өсімін ынталандырады.

4.7.3 «Мирас» Университеті серіктестерді қызықтырады, материалдық техникалық жарықтандыруды жүзеге асырады, қызметкерлер мен білім алушылардың өмір сапасының жоғары стандарттарын қалыптастыру үшін инновациялар мен технологияларды ендіреді.

4.7.4 «Мирас» Университеті білім алу қызметтерін тұтынушыларға, ғылыми қоғамдастыққа, қоғам құндылықтарына қатысты икемді және мобильді болып табылады.

4.7.5 Университеттің әрбір қызметкері өз қызметінде келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

- білім беру қызметінің мағыналығын ұғыну;
- академиялық адалдықты сақтау;
- оңтайлы уақытта максималды нәтижеге қол жеткізу үшін бағыт алу;
- қызметтестері мен білім алушыларға қатысты адалдық пен іскери әдептілік нормаларын сақтау;
- инновациялық ұстаным мен аралық талдауды қолдану;
- ұжымдастары мен білім алушылардың алдында жеке жауаптылығын ұғыну;

4.7.6 «Мирас» Университеті білім алушылар мен қызметкерлермен серіктестік пен өзара сыйластық қағидаты бойынша қарым қатынасты орнатады. Университет бастамалар мен жеке жетістіктерді ынталандырады, қызметкерлеріне қатысты қамқоршылық танытады, білім алушылардың әлеуметтік тұрғадын әлсіз тобына әлеуметтік қолдау көрсетеді, жоғары білім қолжетімділігінің жағдайларын жасайды.

4.7.7 Президентінің тұлғасындағы Мирас университетінің басшылығы бұл сапа саясатының сақталуы мен оның қатысушыларының арасында таратылуының кепілдемесі болып табылады.

## **5. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ**

- 5.1 Қызметкерлердің білім алушы құрамның өкілдерімен өзара қарым-қатынасы қызмет бабындағы сыйластықтың, тұлғааралық әдептілік, әділеттілік пен адалдық қағидаттарына негізделеді.
- 5.2 Қызметкерлердің білім алушы құрамның өкілдеріне моральдық және физикалық қысым көрсетудің кез келген нысандарын қолдануға жол берілмейді.
- 5.3 Білім алушы құрам өкілдерінің қызметкерлердің қызметін жалған бұрмалауға жол берілмейді.
- 5.4 Қызметкерлер өздерінің құзыреттерінің аясында білім алушы құрамның өкілдерінде туындайтын мәселелерге қажет жағдайда жәрдем көрсетуге міндетті.
- 5.5 Адамдардың кез келген әдістермен ар-намысы мен беделін таптауға тыйым салынады. Басқа тұлғаларға қатысты дөрекілікке, балағат сөздерге, ар-намысы мен беделін таптауға, тұлғаның мәртебесі мен қатыстылығына тәуелсіз түрде құқыққа қарсы әрекеттердің жасалуына жол берілмейді.
- 5.6 Білім алушы құрам өкілдерінің арасында кикілжің немесе даулы мәселелерді шешу кезінде қызметкерлер осы Кодекстің шеңберінде әрекет етеді, азаматтық құқықтарды қорғайтын жалпы этикалық нормалар мен құжаттарды жетекшілікке алады.
- 5.7 Қызметкерлер мен білім алушы құрам өкілдерінің арасында даулы мәселелер туындайтын болса, орын алған мәселе екі даулы тараптың мүдделерін ескер отырып, тәуелсіз өкілдермен шешіледі.

## **6. ӘКІМШІЛІК, ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ**

- 6.1 Университеттің әкімшілігі қызметкерлермен қарым-қатынасты ұзақ мерзімді өзара әрекеттесу, құрметтеу және екі жақты міндеттерді нақты орындау қағидаттарына негізделіп отырып жасайды. Қызметкер де, Жұмыс беруші де еңбек шартында көрсетілген барлық шарттарды өз қызметінде ескеруге міндетті.
- 6.2 Университет әкімшілігі адамдық капиталды табысты қызметтестіктің көзі ретінде қарастырады. Қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың бағалық басымдылықтары ескеріледі, қызметкердің даму әлеуетіне, оның әлеуметтік кепілдемелерінің орындалуына назар аударады.
- 6.3 Жетекшілік пен бағынышты қызметкерлердің жұмыс мәселелері бойынша өзара қарым-қатынасты жасау кезінде, кез келген тараптан қысым жасау мүмкіндіктеріне, сонымен қатар университеттің әділеттілік қағидаттары мен мүдделеріне сәйкес келмейтін шешімдердің шығарылуына жол берілмейді. Бір лауазымдық деңгей қызметкерлерінің арасында мәселелердің жұмыс тәртібімен шешілуі мүмкін, егер бұл ең тиімді жұмысқа жағымды әсер ететін болса. Ағымдағы мәселелердің бір

лауазымдық деңгей қызметкерлерінің арасында жетекшілікті қатыстырмай шешілуіне рұқсат етіледі (құзыреттерінің аясында).

- 6.4 Университет қызметкерлері өзін-өзі таныту мен мансатық өсімнің бірдей мүмкіндіктеріне ие болады. Университеттегі мансаптың табыстылығына әсер ететін факторлар барлығы үшін бірдей болады.
- 6.5 Университет қызметкері – бірегей тұлға, сол себепті ұжым мен университеттің жетекшілігі әрқайсысының жеке ерекшеліктеріне назар аударады.
- 6.6 Басқарудың маңызды сипаттарының бірі қызметкерлер туралы қамқорлықты білдіру, жеке мәселелердің шешілуіне жәрдемдесу болып табылады. Осының барлығы жұмыс функцияларын міндеттердің жиынтығы ретінде емес, қызметкердің өз өзін көрсете алатын күрделі жүйе ретінде қабылдау мүмкіндігін береді.
- 6.7 Қызметкерлер университеттегі еңбек қызметін басқа мекемедегі жұмыспен бірге атқара алады, егер бұл міндеттердің сапалы түрде орындалуына бөгет болмаса және университеттің мүдделеріне зиян келтірмесе.
- 6.8 Қызметкерлер ақпаратпен және зерттеулердің нәтижелерімен алмасуға әсерін тигізеді, бұл ретте олар университеттің даму мақсаттары мен міндеттерін басшылыққа алады және жалпы университеттің және ұжымның жеке мүшелерінің зияткерлік меншік басымдылықтарын сақтап қалады.
- 6.9 Қызметкерлер университеттің мүдделері мен беделіне нұқсан келтіретін әрекеттерді жасамайды, оның ар-намысы мен беделін таптаудың кез келген мүмкіндіктерін алдын алады, қолда бар ақпаратты және мәліметтерді университеттің мүдделері мен іскери беделіне қарсы немесе жеке пайдасына қарай пайдаланбайды.
- 6.10 Қызметкерлер өздерінің пікірлерін ашық айтып, университеттің басқарушы органдары мен оның құрылымдық бөлімшелеріне оқу-тәрбие жұмысы мен жоғары оқу орнының ішкі өмірін ұйымдастыру мәселелері бойынша өтініштер мен ұсыныстарын бере алады.

## **7. СЫРТҚЫ ҚҰРЫЛЫМДАРМЕН (КЛИЕНТТЕРМЕН) ЖӘНЕ БАҚ-мен ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЕРЕЖЕЛЕРІ**

- 7.1 Өзінің қызметінде университет білім беру және ғылыми мекемелермен, қоғамдық ұйымдармен, мемлекеттік және коммерциялық құрылымдармен қызметтес болады. Сыртқы құрылымдармен өзара әрекеттесу кезінде университет ашық және адал қарым қатынастарды қолдайды, іскери этиканың жоғары стандарттарын ұстанады.
- 7.2 Сыртқы құрылымдармен өзара әрекеттесу кезінде университет келесі қағидаттарды басшылыққа алады:
  - өз міндеттерін орындау барысындағы жауаптылық пен реттілік;
  - этикалық қағидаттарды сақтау;
  - ұсынылатын ақпараттың шынайылығы;
  - ашықтық және ақпараттық мөлдірлік;
  - кикілжіңдер мен түрлі даулар орнаған жағдайда, оларды компромисстік жолмен шешу.

- 7.3 Университеттің атынан сөз сөйлейтін университет қызметкерлері іскери жүріс-тұрыстың нормалары мен ережелерін сақтайды.
- 7.4 Университет бұқаралық ақпарат құралдарымен ашық және адал қарым-қатынастарды жүргізуді насихаттайды, оларға өз қызметі туралы ақпаратты ұсынады;
- 7.5 Университеттің қызметі жөнінде халық алдында сөз сөйлеу университеттің жетекшісімен немесе оның уәкілетті қызметкерлерімен жүзеге асырылады. Қызметкерлер жарыссөздерді жөні түзу үлгіде, университеттің беделліне нұқсан келтірмей жүргізгендері жөн.
- 7.6 Қызметкерлерге университеттің ішкі саясаты мен оның қызметінің мәселелеріне қатысты өз пікірлерін ашық түрде жариялауға болмайды, егер ол:
- жариялануына рұқсат берілмейтін қызметтік ақпаратты қамтитын болса;
  - университет қызметкерлеріне қатысты жағымсыз, әдепсіз пікірлерді қамтитын болса.
- 7.7 Бұқаралық ақпарат құралдарымен әрекеттесу кезінде университет қызметкерлері:
- университеттің мүддесіне қарай әрекет етеді, оның имиджін ұстанады, жоғары оқу орнының мүддесіне нұқсан келтірмейтін әрекеттерді жасайды;
  - өз қызметінің барысында белгілі болған ақпаратты тағайындалуы бойынша пайдаланылмауына жол бермейді;
  - жалған ақпараттың таратылуына, өз қызметінің фактілерін жасыруға немесе бұрмалауға жол бермейді.
- 7.8 Қызметкерді сыбайлас жемқорлық бойынша жария түрде айыпталу жағдайында, оғанбұл айыптауларды жоққа шығару жөніндегі шараларды қабылдау қажет, оның ішінде сот тәртібімен.

## **8. УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАТЕРИАЛДЫ, ЭЛЕКТРОНДЫ ЖӘНЕ БАСҚА РЕСУРСТАРЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ**

- 8.1 Университеттің ақпараттық, материалдық ресурстарын пайдалану осы Қағидалармен және басқа да нормативтік-құқықтық актілермен анықталатын тәртіпте жүзеге асырылады.
- 8.2 Университеттің ақпараттық ресурстары деп Университеттің жеке базасы, Ғаламтор желісі арқылы ұсынылатын, сондай-ақ университет компьютерлерінің қатқыл дисктерінде (винчестерлерде) сақталатын, және пайдаланушылармен жеке тасымалдағыштарынан (дискілер, дискеталар, флэш-карталар және т.б.) университет компьютерлерінің қатқыл дисктеріне көшірілетін ақпараттың барлығы жатады.
- 8.3 Ғаламтор ресурстарын (www, жеке электрондық пошта, chat және басқалар) сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін кезең аралығында жұмыс мақсаттарынан тыс пайдалануға тыйым салынады.
- 8.4 Қызметкерлер арасындағы тілдесуге Skype бағдарламасы, корпоративтік пошта және Directum құжат айналымының бағдарламасы арқылы рұқсат етіледі.

- 8.5 Университет базасына кіру мүмкіндігі үшін әрбір қызметкерге жеке логин мен құпия сөз ұсынылады.
- 8.6 Қашықтықтағы қолжетімділік үшін аутентификациялық мәліметтерді (логин мен құпия сөз ) үшінші тұлғаларға хабарлауға тыйым салынады.
- 8.7 Университеттің ақпараттық порталдарында, мазмұны мен бағыттылығына заңнамамен тыйым салынған материалдарды орналастыруға болмайды. Оның ішінде ұлттық алауыздықты қоздыруға себеп болатын, саяси насихатты қамтитын, зорлы-зомбылыққа, құқыққа қарсы қызметке итермелейтін (шақыратын), сонымен қатар басқа тұлғалардың ар-намысы мен беделіне нұқсан келтіретін зиянды, қауіпті, жалған, әдепсіз сипаты бар материалдарды орналастыруға тыйым салынған.
- 8.8 Ақпараттық ресурстар мен қызметтер Университеттің қызметкерлеріне Университеттің бизнес-процесстерінің өнімділігін жақсарту мақсатымен ұсынылады. Басқа жабдықтар секілді, ақпараттық ресурстар мен қызметтер тек қызметтік мақсаттарда ғана пайдаланылуы қажет. Университеттің кез-келген ресурстарын тиімсіз және мақсатсыз қолдану үшін нарықтық құнына сай мөлшердегі қаржылай жауаптылық көзделеді.

## **9. КИКІЛЖІҢ ЖАҒДАЙЛАР МЕН ДАУЛЫ МӘСЕЛЛЕРДІ ШЕШУ ҚАҒИДАТТАРЫ**

- 9.1 Университеттің тиімді қызмет жасауы қызметкердің міндеттерінің нақты үлестірілуі мен орындалуын көздейді, бұл даулы мәселелерді алдын-алу мүмкіндігін береді.
- 9.2 Университетте потенциалды кикілжің мәселелердің алдын-алуы мадақталанып, даулы жағдайларды екі жақты және көпжақты конструктивті және тиімді келіссөздерді жүргізу арқылы шешілуі қошаметтеледі.
- 9.3 Бөлімшелердің арасында даулы мәселелер туындаған жағдайда университеттің жоғары оқу орны ретіндегі мүдделерінің ескерілуі дауды шешудің басым бағыты болып есептелінеді.
- 9.4 Даудың шешілуі оның тигізер мүмкін шығыны жоғары оқу орны үшін минималды болатындай етіп жүзеге асырылады. Орнаған кикілжің жағдай ең қысқа мерзімдерде шешіледі.
- 9.5 Сыртқы құрылымдармен кикілжің жағдайлар орнаған кезде, бірінші кезекте университеттің мүдделері ескерілеп, білім алушылардың мүддесіндегі әрекеттер жасалады.
- 9.6 Дауларды шешу кезінде әділдік пен академиялық адалдық қағидаттарының орындалуы сақталады.
- 9.7 Даулы жағдай орнауы мүмкін потенциалды тараптар болуы мүмкін: Жетекшілік – қызметкер (ПОҚ), Қызметкер (ПОҚ) – қызметкер (ПОҚ), қызметкер (ПОҚ) – білім алушы, қызметкер (ПОҚ) – келіп-кетуші.
- 9.8 Корпоративті ынтымақтастықты, жағымды оқу атмосферасы мен университеттің оң имиджін сақтау мақсатында университетті дауларды шешу саясаты қабылданған.
- 9.9 Еңбек қызметін жүзеге асыру кезінде қызметкерлерге осы Іскери кодексінде сипатталған корпоративті әдептілік ережелерін сақтауға, бөлімшелердің мен жеке

бизнес-процесстердің жұмысын реттейтін лауазымдық нұсқаулар мен ережелерді сақтауға кеңес беріледі.

9.10 Даулы мәселелерде алдын-алу, қызметкерлердің өз міндеттерін жосықсыз орындауын, жауаптылықтан қашқақтауын болдырмау мақсатында жоғары оқу орнында келесі құралдар енгізілген:

9.10.1 Жеке оқу-әдістемелік, ғылыми, тәрбиелік және әкімшілік процесстерді реттейтін жоғары оқу орнының бекітілген номенклатурасы. Номенклатураның әр тармағына жауапты тұлғалармен толтыру және орындау мерзімдері жөніндегі анықтама тіркеледі;

9.10.2 Directum электронды құжат айналымының жүйесі;

9.10.3 2012 жылдан бастап енгізілген, оқу процесстерін басқарудың автоматтандырылған жүйесі, ол білім алушылар құрамымен, қаржы ақпаратымен, бұйрықтардың рәсімделуімен, ағымдағы және қорытынды аттестацияның жүргізілуімен жұмыс жасауға мүмкіндік беріп, студенттердің академиялық тарихын, білім беру бағдарламаларының мазмұнын кескіндейді, кету қағаздары мен бұйрықтардың автоматты онлайн келістірілуін қамтамасыз етеді. Жүйе есептер мен салыстырмалы талдауларды түрлендіреді, аудит шеіберіндегі пайдаланушылардың әрекеттерін кескіндейді. Жүйенің артықшылықтары – ескішілдікке негізделген процесстерді автоматтандырады, адами факторларды төмендетеді, бекітілген процедуралардың орындалуына кепілдік береді. Жүйе Миорас университетінің базасында әзірленген, 2016 жылы авторлық құқықты бекітетін патент алынған.

9.10.4 Студенттік портал. Әр білім алушының өзінің оқу, қаржы және жеке ақпаратына қолжетімділігі бар. Ол жоғары оқу орнының құрылтайшы құжаттарымен, ережелері мен қағидаларымен танысып, анықтамалық ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

9.10.5 Студенттерге қызмет көрсету орталығы. Орталық өз қызметін «бір терезе» қағидаты бойынша жүзеге асырады, анықтамалық ақпаратты ұсынады, білім алу қызметтеріне, ауысу мен қалпына келтірілу өтінімдерді қабылдайды, анықтамаларды, транскриптерді, үзінді көшірмелерді, кету парақтарын және басқа да қажетті құжаттарды ұсынады. Әр деканаттың базасында білім алу нысанының ерекшелігін ескере отырып, жеке Студенттерге қызмет көрсету орталығы қызмет етеді. Орталық қызметтерді көрсету процедурасын жылдамдатуға мүмкіндік береді, сыбайлас жемқорлық, уақыт шығыны, жалған немесе жөнсіз ақпаратты ұсыну бөлігіндегі адамдық факторды төмендетеді. Орталық қызметкерлері шағымданушылармен жоғары оқу орны мен жеке қызметкерлердің жұмысын бағалау жөніндегі жұмысты жүргізеді, барлық анықталған бұзушылықтар, арыз-шағымдар, сонымен қатар жағымды пікірлер туралы басшылыққа хабарлайды.

9.10.6 Барлық қызметкерлерге, білім алушылар мен басқа да мүдделі тұлғаларға жоғары оқу орнының қызметімен Университеттің ресми сайтында және Telegram месенджерінің базасындағы ресми ботында танысу, «онлайн кеңесшіге» сұрақ қою, «онлайн шағым» қызметін пайдалану, call-орталығына қоңырау шалу, әлеуметтік желілердің ( Instagram, Facebook, VK) және кең таралған месенджердің (WhatsApp) әкімшілеріне сұрақ қою мүмкіндігі ұсынылған.

9.11 Білім алушылар мен үшінші тұлғалардың тарапынан шағымдардың түскендігі, қызметкерлер арасында даулы жағдайдың орнағандығы туралы ақпарат түскен жағдайда, әкімшілік басқару және кадрлар бөлімінің бастығымен ішкі тексеру тағайындалады.

- 9.12 Қызметкерлер тарапынан арыз-шағымдар тек жазбаша түрде, қызметтік хаттардың нысанында қабылданады.
- 9.13 Даулы мәселеде аталған барлық тараптар, жазбаша түрде өздерінің түсініктемелерін ұсынады. Қажет жағдайда бейнежазбаларын, іскери хат-хабардан үзінді көшірмелерін, құжаттамалық материалдарды қоса тіркейді.
- 9.14 Дауларды шешу жөніндегі шешім ұжымдық түрде, қызметкердің (қызметкерлердің) тікелей жетекшісін, басқарма және кадрлар бөлімінің бастығын және қаржы директоры, даму жөніндегі вице-президент пен жедел басқару жөніндегі вице-президенттің тұлғасындағы президенттің аппаратын тарта отырып қабылданады.
- 9.15 Қызметкердің өз өкілеттігін асыра қолдану, орнатылған ережелер мен нормаларды бұзу фактісі анықталған жағдайда, жоғары оқу орнының саясатымен әкімшілік жазалау шаралары көзделген, оның ішінде сыйақыларды, үстеме ақыларды және басқа да ынталандырушы бағдарламаларды жою немесе шектеу.
- 9.16 Стандартты емес жағдайды немесе ішкі процедуралардың жетілмегендігі анықталған жағдайда, даму жөніндегі вице-президентпен аудит және ағымдағы жағдай бойынша тәртіпті әзірлеу немесе қайта қарастыру тағайындалады.
- 9.17 Барлық елеусіз оқиқылықтар жұмыс тәртібінде жойылады.
- 9.18 Үшінші тұлғалардан, заңды тұлғалардан және қадағалаушы мемлекеттік органдардан арыздар мен өтініштер келіп түскен жағдайда, оларды шешу үшін заң мәселелері жөніндегі президенттің кеңесшісі тартылады.
- 9.19 Тәртіптің, әдептілік пен ар-намыстың ішкі ережелерінің орындалуын қадағалау жоғары оқу орнының әрбір қызметкерімен және жастар ісі жөніндегі комитет мүшелерімен жүзеге асырылады.
- 9.20 Жоғары оқу орнында сонымен қатар қадағалаушы функцияларды жүзеге асыратын бөлімдер көзделген, олар аудит бөлімі, тіркеуші кеңсесі, әкімшілік басқарма және кадрлар бөлімі, қауіпсіздік қызметі, маркетинг және әкімшілік-шаруашылық бөлім.
- 9.21 Бұл қызметтердің әрқайсысы өз құзыретінің аясында қызметкерлер мен білім алушылардың келесі нормалардың сақталуын талдап, қадағалайды: академиялық адалдық, корпоративті әдіп пен ар-намыс нормаларын сақтау, ішкі тәртіп ережелерін сақтау, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасына ұқыпты қарау.
- 9.22 Ережелерді бұзу фактілері анықталған кезед, жоғарыда аталған бөлімшелердің қызметкерлері бұзушылықтар актісін толтырып, жұмыс тергеуіне бастамашылық танытады.
- 9.23 ҚР заңнамасын бұзу фактілері анықталған жағдайда, әкімшілік басқарма және кадрлар бөлімінің бастығы істің ҚР құзыретті органдарына табысталуына бастамашылық танытады.



## 10. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН УНИВЕРСИТЕТТИҢ ҚАРЖЫ-МАТЕРИАЛДЫ ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСЫ

11.1 «Мирас» университеті қызметкерлерінің жалақысының жалпы көлемі келесі құрамдаушылардан тұрады:

- 11.1.1 Лауазымдық жалақысы (Еңбек Шартында көрсетіледі);
- 11.1.2 Ай сайынғы сыйақылар;
- 11.1.3 Бір реттік сыйақылар;
- 11.1.4 Сағаттық жүктемесі үшін үстеме ақы.

11.2 Лауазымдық жалақыны есептеу тәртібі:

11.2.1 ПОҚ үшін:

Лауазымдық жалақы =  $0,8 \times (\text{БЖ} + \text{Ү})$ , мұнда

БЖ – «Базалық жалақы», ол педагогикалық жүктеменің 1 (Бір) мөлшерлемесі\* үшін БЛЖ негізінде бекітілген тарифтік кесте бойынша есептелінеді (Қосымша №1);

Ү – «Үстеме ақы» ғылыми атағы үшін және ынталандырушы сипаттағы төлемдер (Қосымша №2).

11.2.2 Қызметкерлер үшін, ПОҚ-тан басқа:

Лауазымдық жалақы =  $0,8 \times \text{Ж}$ , мұнда

Ж – «Жалақы», ол штаттық кестеге сәйкес орнатылады.

11.3 Ай сайынғы сыйақыны есептеу тәртібі:

11.3.1 Ай сайынғы сыйақының көлемі Лауазымдық жалақының 25%-нан аспауы тиіс.

11.3.2 Ай сайынғы сыйақының көлеміне еңбек тәртібін бұзушылық фактілерінің болуы, Осы кодекстің сақталмауы, сыйақы беріліп отырған кезең үшін алып отырған лауазымының критерийлеріне сәйкес келмеуі әсер етеді (Қосымша №3).

11.4 Бір реттік сыйақылар мен Сағаттық жүктемесі үшін үстеме ақыларды есептеу тәртібі:

11.4.1 Бір реттік сыйақылар мен Сағаттық жүктеме үшін үстеме ақылардың мөлшері Президент Өкімінің негізінде анықталады.

11.5 Сыйақылардың барлық түрлері (10.1.2, 10.1.3-тармақтар) төлену үшін міндетті болып табылмайды, сыйақылардың төлену қажеттілігі Жұмыс берушінің шешімі бойынша, ағымдағы қаржы мүмкіндіктері мен басқа факторларды ескере отырып, анықталады.

---

\* Егер ПОҚ қызметкерінің мөлшерлемесінің көлемі 1 (Бірден) ерекшеленетін болса, БЖ сәйкесінше түзетіледі (мысалы: БЖ 1 мөлшерлемеге = 65 000, БЖ 0,5 мөлшерлемеге = 65 000 x 0,5).

## **11. ҚОРЫТЫНДЫ ЖАҒДАЙЛАР**

- 12.1. Еңбек шартын жасау кезінде міндетті тармақ ретінде қызметкердің осы Кодекстің қағидаларын еңбек шартының ажырымас бөлігі ретінде қабылдайтыныдығы туралы шарт енгізіледі, демек, еңбек шартында тікелей көзделмеген жағдайдайлардың барлығында тараптар осы Кодекс пен ҚР Еңбек кодексін басшылыққа алады.
- 12.2. Осы Кодекстің нормаларын сақтау «Мирас» университетінің барлық лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.
- 12.3. Осы Кодекстің нормаларының бұзылуы орнатылған түрдегі тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

**«Мирас» университетінің Іскери кодексіне №1 Қосымша**

Базалық жалақы орнатылған мөлшерлемелік кесте бойынша (БЛЖ негізінде) оқытушының еңбек өтілі мен санатына сәйкес есептелінеді:

- Жоғарылатушы коэффициент анықталады
- БЛЖ осы коэффициентке көбейтіледі

<b>ПОҚ лауазымдарының анықтамалығы</b>	<b>Санаты</b>
Факультет деканы	G3
Кафедра меңгерушісі	G4
Профессор	G5
Доцент	G6
Аға оқытушы	G6
Оқытушы	G7

<b>БЛЖ</b>	<b>17697</b>				
Жалақы мөлшері	G3	G4	G5	G6	G7
1 жылға дейін	65 833	60 347	56 099	52 737	49 552
1-ден 2 жылға дейін	67 249	61 409	56 984	53 799	50 436
2-ден 3-ке дейін	68 487	62 647	58 223	55 038	51 498
3-тен 5-ке дейін	69 903	63 886	59 639	56 099	52 737
5-тен 7-ге дейін	71 496	65 302	60 701	57 338	53 622
7-ден 9-ға дейін	72 912	66 718	62 116	58 400	55 038
9-дан 11-ге дейін	74 504	68 133	63 532	59 639	55 923
11-ден 14 дейін	75 920	69 549	64 594	60 701	56 984
14-тен 17 дейін	77 336	70 788	65 833	61 940	58 223
17-ден 20 дейін	78 221	71 496	66 541	62 647	58 931
20 жылдан артық	78 929	72 204	67 249	63 355	59 285
коэффициент	G3	G4	G5	G6	G7
1 жылға дейін	3,72	3,41	3,17	2,98	2,8
1-ден 2 жылға дейін	3,8	3,47	3,22	3,04	2,85
2-ден 3-ке дейін	3,87	3,54	3,29	3,11	2,91
3-тен 5-ке дейін	3,95	3,61	3,37	3,17	2,98
5-тен 7-ге дейін	4,04	3,69	3,43	3,24	3,03
7-ден 9-ға дейін	4,12	3,77	3,51	3,3	3,11
9-дан 11-ге дейін	4,21	3,85	3,59	3,37	3,16
11-ден 14 дейін	4,29	3,93	3,65	3,43	3,22
14-тен 17 дейін	4,37	4	3,72	3,5	3,29
17-ден 20 дейін	4,42	4,04	3,76	3,54	3,33
20 жылдан артық	4,46	4,08	3,8	3,58	3,35

## «Мирас» университетінің Іскери кодексіне №2 Қосымша

Үстеме ақылардың келесі түрлері ажыратылады:

### 1. Ғылыми атағы үшін үстеме ақылар\* :

Ғылымдар кандидаты, Phd	1 АЕЖК
Ғылымдар докторы	2 АЕЖК

### 2. Профессорлық-оқытушылық құрам үшін ынталандырушы үстеме ақылар\*\* :

Атауы	Көлемі	Берілу қағидаты, растаушы құжаттар	Қайта қарастыру шарттары
2-ші тіл білімі үшін үстеме ақы ( орыс т./каз.т.)	10 000 ай сайын	- Баллы 60% кем болмайтын KAZTEST сертификаты - Бағалау бойынша уәкілетті агенттікпен берілген, орыс тілінің білімін растаушы сертификат	ай сайын
3-ші тіл білімі үшін үстеме ақы (шет тілі)	20 000 ай сайын	IELTS сертификаты - 5-тен кем емес (тіл пәндерінің оқытушылары үшін 5,5 кем емес) IELTS-ке сәйкес TOEFL (50-60 баллдан кем емес)	ай сайын
3-ші тіл білімі үшін үстеме ақы (шет тілдері кафедрасының ПОҚ үшін)	ай сайын 13 000 дейін	ТКТ сертификаты	ай сайын
ҒЗЖ мен ҒЗЖС саласындағы жетістіктері үшін үстеме ақы	Сәйкес үстеме ақы туралы қағидаға байланысты		
Жеке үстеме ақылар	Жеке белгіленеді	Жетекшілікпен келісім бойынша	ай сайын
Рейтинг үшін үстеме ақылар	ПОҚ рейтингілік бағасы туралы қағидаға сәйкес		жыл сайын

\* Қызметкерлерге (тек ПОҚ) жұмысқа орналасқаннан соң 3 жұмыс күнінен кешіктірмей растаушы құжаттарды ұсынған жағдайда ғана есептелінеді, кері жағдайда растаушы құжаттарын ұсынған айдан кейінгі айдан бастап есептелінеді

\*\* Растаушы құжаттарын ұсынған айдан кейінгі айдан бастап есептелінеді

## «Мирас» университетінің Іскери кодексіне №3 Қосымша

1. ПОҚ үшін еңбек тәртібін бұзған жағдайда сыйақы мөлшерінің төмендетілуі:

Бұзушылық түрі	Семестр ішіндегі саны	Ай сайынғы сыйақының қысқару мөлшері
Кешігу	1	5%
Кешігу	2	10%
Кешігу	3 және одан артық	15%
Сабақтың болмауы	1	15%
Сабақтың болмауы	2	20%
Сабақтың болмауы	3 және одан артық	25%
ПОӘК болмауы	1	5%
ПОӘК болмауы	2	10%
ПОӘК болмауы	3 және одан артық	15%

2. Барлық қызметкерлер үшін еңбек тәртібін бұзған жағдайда сыйақы мөлшерінің төмендетілуі (ПОҚ-тан басқа):

№	Бұзушылық түрі	Сыйақының қысқару сомасы
1	5 мин. дейін кешігу, оның ішінде түскі үзілістен кейін	1%
2	6-дан 15 мин. дейін кешігу, оның ішінде түскі үзілістен кейін	2%
3	16-дан 30 мин. дейін кешігу, оның ішінде түскі үзілістен кейін	3%
4	Жұмыс ресурстарын тиімсіз пайдалану (сауықтыру сайттары мен әлеуметтік желілерге кіру, жұмыс уақытында корпоративті байланысты жеке мақсаттары үшін пайдалану)	5%
5	Университет корпустарының арасында 40 мин. астам уақыт бойы орын ауыстыру	Сыйақының азайтылуы жұмыс орнында болмау уақытына пропорционалды

3. Еңбек тәртібін бұзу, «Мирас» университетінің іскери кодексінің қағидаларын бұзу немесе сақтамау кезіндегі сыйақы мөлшерінің төмендетілуі Жұмыс берушінің актісінің негізінде рәсімделеді.
4. Егер сыйақының азайтылу мөлшері бір ай үшін 25%-дан асып кететін болса, жоғарылату мөлшері келесі айларда қолданылады.





