

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

«БЕКІТЕМІН»
 Басқарма төрайымы – Ректор
М.С. Мурзамадиева
 «11» 09 2020 ж.



«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ» КЕАҚ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ

ХТжМУ ІЕ 03-03
 Басылым 1
 № _____ көшірме


Түркістан, 2020

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі	 <p>TÜRKİSTAN iUTAH INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY</p>	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Келісу парағы

Әзірленген:


Заң және кадр қызметі
бөлімінің басшысы



Н.М. Абилов
«01» 09. 2020 ж.

Келісілген:

Оқу және ғылыми жұмыс
жөніндегі проректор



А.А. Ивашов
«01» 09. 2020 ж.

Тәрбие және әлеуметтік істер
жөніндегі проректор



С.Ж. Нургазина
«01» 09. 2020 ж.

Оқу үдерісінің сапасын
бақылау бөлімінің басшысы



И.Т. Мусалимов
«01» 09. 2020 ж.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

1. Жалпы ережелер

1. Ішкі ереже ережелері (бұдан әрі - Ереже)" Халықаралық туризм және меймандостық университеті "КЕАҚ (бұдан әрі-Университет) ҚР" Еңбек кодексінің," білім туралы " Заңының және Университет Жарғысының талаптарына сәйкес қызметкерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, міндеттері мен жауапкершілігі, оның жұмыс, демалыс уақыты, көтермелеу және тәртіптік жаза колдану, лауазымға тағайындау, еңбек қатынастарын реттеудегі басқа да нормативтік құқықтық актілер бөлігінде қолданылады.

Ереже талаптары университеттің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады

Осы Ереже университеттің барлық қызметкерлерін және жаңадан жұмысқа қабылданған қызметкерлерді таныстыру үшін жауап береді.

Осы Ереже университет ректоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Ереженің мақсаты-еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану мүмкіндігін жасау, жұмыстың жоғары сапасын арттыру.


2. Жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Университетте еңбек ету құқығы жазбаша түрде еңбек шартын және толық материалдық жауапкершілік туралы келісім шартын жасасу арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шарты жасалғаннан кейін ЖОО ректорының жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

2.2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары жұмысқа қабылдау үшін жүгінген тұлғаның құжаттарымен танысып, лауазымдық нұсқаулыққа, университет ректорының шешіміне сәйкестігін анықтайды және бос орынға кандидатураны университет проректорларына ұсынады;

2.3. Жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді университет ректоры қабылдайды. Оның визасынан (шешімінен) кейін өтініш жеке еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты дайындау үшін Заң және кадр қызметі бөліміне жіберіледі. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындау кезінде Заң және кадр қызметі бөлімі жұмысқа қабылданушыдан мынадай жеке құжаттарды талап етуге құқылы:

- еңбек шарты - 2 дана;
- жеке іс парағы- 1 дана;
- Т-2 формасындағы жеке карточка - 1 дана;
- жеке куәліктің көшірмесі - 2 дана;
- сауалнама - 1 дана;
- зейнетақы қоры шартының көшірмесі - 2 дана;
- 3x4 фотосуреті - 3 дана;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

– қосымша лауазымдарды атқаратын оқытушы-профессорлық құрам мүшелері үшін еңбек кітапшасының көшірмесі (түпнұсқа), нотариалды куәландырылған еңбек кітапшасының көшірмесі;

– нотариалды куәландырылған дипломдардың, куәліктердің көшірмелері (тіркемесімен);

– ғылыми еңбектерінің тізімі;

– өмірбаяны;

– медициналық кітапша;

– оралман рұқсатының немесе куәлігінің, жақын және алыс шетел азаматтары үшін тұруға ықтиярхаттың көшірмесін ұсынады;

– әскери билеттің көшірмесін (әскери есепке алу жұмысы жөніндегі инспекторға тіркеу) ұсынады.

2.4 Қажетті құжаттар Заң және кадр қызметі бөліміне үш күннен кешіктірілмей тапсырылуы тиіс. Қажетті құжаттар уақтылы тапсырылмаған жағдайда Бұйрық құжат тапсырылған күннен бастап шығарылады.

2.5 Жұмысқа қабылдау Университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

2.6 Университеттің Заң және кадр қызметі бөлімі қызметке қабылданған немесе лауазымға ауыстырылған әрбір қызметкерді қажетті нормативтік құжаттармен таныстыруы тиіс, ол мыналарды көздейді:

– ректор бұйрығымен танысу;

– қызметтік нұсқаулықпен танысу;

– осы ішкі ережемен танысу;

– еңбек шартының бір данасын қолын қойғызып береді.

2.7 Жұмысқа қабылдау немесе ауыстыру кезінде қызметкер мынадай нормативтік құжаттармен танысуға міндетті және құқылы:

– орындалатын қызметпен (жұмыспен), оның жағдайларымен және еңбегіне ақы төлеумен танысу;

– атқаратын лауазымына сәйкес міндеттер мен құқықтармен белгіленуі;

– қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелері және еңбекті қорғаудың басқа да ережелері;

– Сапа менеджменті жүйесі бойынша Университет стандарты.

2.8 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орындалады және Университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

2.9 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу негіздері:

– мерзімі аяқталуына байланысты;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

- тараптардың келісімі бойынша;
- тараптардың бірінің бастамасы бойынша.

2.10 Егер бір Тарап жазбаша еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір ай бұрын екінші Тарапқа ескертсе, еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

2.11 Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 54-бабының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. Кодекстің 54-бабына сәйкес еңбек шарты бұзылған жағдайда, жұмыскерді Шарттың алдағы бұзылуы туралы хабардар ету талап етілмейді.

2.12 Жұмыстан босату туралы бұйрық шыққан күні Кету парағы толтырылғаннан кейін еңбек кітапшасына тиісті жазба жасалады және қызметкерге қолын қойғызып беріледі.

3. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері

3.1 Еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көрсетілген Еңбек міндеттерін адал орындау.

3.2 Еңбек тәртібін сақтау.

3.3 Жұмыс кезінде жұмыс берушіге мүліктік зиян келтірмеу.

3.4 Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын орындау.

3.5 Еңбек шартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу.

3.6 Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуалдың туындағаны туралы хабарлауға міндетті.

3.7 Зейнетақы жинақтарын бір жинақтаушы қордан екіншісіне аударған кезде жұмыс берушіні міндетті зейнетақы есебінен зейнетақымен қамсыздандыру туралы жинақтаушы зейнетақы қорымен шарт жасасу туралы хабардар етеді.

3.8 Өзінің кәсіби біліктілігін үнемі арттырып отыру.

4. Университет әкімшілігінің негізгі міндеттері

4.1 «Еңбек Кодексі» Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, «Білім туралы» Заңының, сондай-ақ Университет Жарғысының, регламенттердің, Ережелердің тиісті тәртібінде белгіленген талаптарына сәйкес:

- өкілдерінің ұсыныстарын қарауға, келіссөздер жүргізуге;
- қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде онымен еңбек шартын

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

жасасуға және оны еңбек, ұжымдық шарттармен және жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға құқылы;

– Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген мөлшерде жалақы төлеуге;

– қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс беру;

– жұмыскерді еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті құралдармен және материалдармен қамтамасыз етуге міндетті;

– еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкердің денсаулығы мен өміріне зиян келтіргені үшін жауапкершілікті сақтандыруға міндетті;

– жұмыс орындарында және технологиялық процестерде қауіптердің алдын алу бойынша шаралар қабылдау, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, алдын алу жұмыстарын жүргізу.

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1 Жұмыс уақытының басталуы, аяқталуы және түскі үзіліс уақыты мынадай тәртіппен белгіленеді және аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс:

5.2 Оқу процесіне байланысты қызметкерлер үшін:

– оқу процесін үздіксіз жүргізу мақсатында оқытушы-профессорлар құрамы мен оқу-көмекші құрамының қызметкерлері үшін аптасына 5 күндік жұмыс күнін белгілеу. Демалыс күндері-сенбі, жексенбі. Жұмыстың құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынысы бойынша Университет ректоры бекітеді және жұмыс кестесі жасалуы керек;

– жұмыс күні оқытушы-профессорлық құрам оқу жүктемесін орындаумен қатар кафедраның оқу-әдістемелік, ғылыми-шығармашылық, тәрбие жұмысын және қоғамдық жұмысын жүргізуі тиіс;

– оқытушы-профессорлар құрамы кафедра меңгерушісінің, факультет деканының және оқу және ғылыми жұмыс жөніндегі проректордың келісімі бойынша қосымша Университеттен тыс жұмысқа жіберілуі тиіс.

5.3 Әкімшілік басқару, ғылыми құрам және бөлімдер үшін:

– аптасына 5 күндік жұмыс күні, демалыс күндері – сенбі, жексенбі;

– жұмыс күнінің басталуы – сағат 9.00;

– жұмыс күнінің аяқталуы – сағат 18.30;

– түскі үзіліс – 13.00-14.30.

5.4 Тиісті жағдайларда жұмыс күнінің ұзақтығы ескерілетін уақытта апталық ұзақтығы мен тиісті жұмыс уақытының ұзақтығы сақтала отырып, Университет басшылығы бекіткен ауысым кестесімен белгіленеді.

5.5 Қызметкердің қызметіне нұқсан келтірмейтін мән-жайлар болған кезде, оның төмендегі тәртіппен жұмыстан сұрануға рұқсат алуға мүмкіндігі бар:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

– тікелей басшысынан 3 сағатқа дейін;
– Университеттің жетекшілік ететін проректорынан 1 жұмыс күніне дейін;

– 1 жұмыс күнінен астам мерзімге тек ақысыз демалыс немесе еңбек демалыс есебінен сұрай отырып, жазбаша өтініш беруі тиіс.

5.6 Қызметкер некеде тұрған (ерлі-зайыпты болған) немесе жақын туысы қайтыс болған жағдайда бес күндік тегін демалысқа құқылы.

5.7 Қызметкер ауырған жағдайда тікелей басшы Заң және кадр қызметі бөліміне міндетті түрде жазбаша хабарлауға міндетті.

5.8 Жұмыс күні алкогольдік, есірткілік масаң күйді немесе өзге де улануды тудыратын заттарды тұтынатын жағдайда қызметкер жұмыс орнында дәлелді себептерсіз жоқ болып есептеледі және ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік шара қолдануға жатады.

6. Демалыс беру тәртібі

6.1 Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысын берудің кезектілігі еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес белгіленеді.

6.2 Демалысқа келетін мереке күндерін қоспағанда, кезекті жыл сайынғы еңбек демалыстарының ұзақтығы кезекті еңбек демалыстарының кестесі бекітіліп және сәуір айынан кешіктірілмей Заң және кадр қызметі бөліміне тапсырыла отырып, күнтізбелік күндермен есептеледі.

6.3 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлерді бекітілген кезекті еңбек демалыстарының кестесі мен таныстыруы және демалыс кестесі дәлелді себептермен өзгерген жағдайда Заң және кадр қызметі бөліміне жазбаша ескертуі тиіс.

6.4 Бекітілген еңбек демалыстарының кестесіне сәйкес Университет ректорының бұйрығы шығарылады.

6.5 Еңбек демалысына ақы төлеуге тиіс, кемінде үш күн.

6.6 Екі жыл қатарынан демалыс бермеуге тыйым салынады.

6.7 Тараптардың келісімі бойынша қызметкерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын тегін демалыс берілуі мүмкін.

6.8 Білім беру ұйымында оқитын қызметшілерге емтихандар тапсыру, дипломдық жобаны (жұмысты) дайындау және қорғау, бітіру емтихандарын тапсыру кезінде қосымша ақы төленетін немесе ақы төленбейтін демалыс беріледі.

7. Қызметкерлерді марапаттау тәртібі

7.1 Университет ректоры қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны, адал қызметі және білім мен ғылымды дамыту сапасын арттырудағы басқа да

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шараларын қабылдайды:

- Университет бұйрығымен алғыс жариялау;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- ережеге сәйкес ақшалай сыйлық беру.

7.2 Марапаттар Университет ректорының бұйрығымен жарияланады және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7.3 Қызметтегі ерекше жетістіктері мен көпжылдық еңбегі үшін университет қызметкерлері ректордың бұйрығымен бекітілген арнайы комиссияның шешімімен университеттің Ғылыми Кеңесінің шешіміне сәйкес Мәдениет және спорт министрлігінің марапаттауына, ҚР Мемлекеттік наградалары мен марапаттауға және құрметті атақтар алуға ұсынылады.

8. Тәртіптік жазалау шаралары

8.1 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни жұмыскерге жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны үшін жұмыс берушінің ҚР Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес мынадай тәртіптік жазалар қолдануға құқығы бар:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс; осы Заңның 54-бабына сәйкес еңбек шартын бұзуға құқығы бар.

8.2 Заңда көзделмеген тәртіптік жазалау шараларын қолдануға жол берілмейді.

8.3 Тәртіптік жаза қолданылатын қызметкерден жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі.

8.4 Тәртіптік жаза Университет ректорының бұйрығымен қолданылады, қызметкерді бұйрықпен таныстыру міндетті.

8.5 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап 6 айдан аспауға тиіс.

9. Іс-сапар тәртібі

9.1 Қызметтік іс-сапарлар құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы және ҚР ДСӘДМ-нің хаттарына, ЖОО-ның және басқа да ұжымдардың шақыру хаттарына сәйкес қызметкердің өтініші негізінде жүзеге асырылады.

9.2 Іс-сапарға жіберу туралы құжатта міндетті түрде мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- іс-сапардың максаты;
- мекеменің толық атауы, іс-сапар орны көрсетіледі;
- іс-сапар мерзімі;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

- іс-сапар шығындары кімнің есебінен төленеді;
- іс-сапар уақытына міндетті жүктеу туралы.

9.3 Іс-сапарға жіберу туралы қызметтік хатқа негіз болған құжаттың болуы қажет, сондай-ақ қажет болған жағдайда іс-сапар шығыстарының бекітілген сметалары қосымша қоса беріледі.

9.4 Қызметтік хат бөлім басшыларынан және бөлім басшыларының орынбасарларынан келісім алады және жалпы бөлімде тіркеледі. Университет ректоры визасынан (рұқсатынан) кейін іс-сапарға жіберу туралы бұйрық шығарылады.

9.5 Бұйрықтың көшірмесі қаржы және бухгалтерлік есеп бөліміне беріледі.

9.6 Заң және кадр қызметі бөлімі журналға тіркей отырып, қызметкерге қол қойғызып, іс-сапар куәлігін береді.

9.7 Іс-сапардан келген қызметкер келу-кету белгісі бар іс-сапар куәлігін және бекітілген нысанға сәйкес іс-сапар нәтижелері бойынша есеп жазады.

9.8 Есеп 5 күннен кешіктірілмей толық көлемде жүргізілуі тиіс.

10. Өндірістік бұйрық пен өкімді дайындау тәртібі

10.1 Өндірістік бұйрық және өкім жобалары Кеңседе құрылымдық бөлім басшыларынан келген қызметтік хат негізінде, әзірленеді;

- бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушылық (кіріспе) және өкімдік;

- айқындаушылық бөлімде (кіріспе) бұйрықты дайындауға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады;

- егер бұйрық басқа құжаттардың негізінде дайындалса, онда айқындаушылық бөлімде аталмыш құжаттың атауы, оның авторы, уақыты, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі. Бұйрық жобасындағы кіріспе **“БҰЙЫРАМЫН”** сөзімен аяқталады.

10.2 Бұйрық жобасына Кеңсе басшысы енгізуші болып қол қояды, университет заңгері міндетті түрде, қалған құрылымдық бөлімдер, проректорлар бұйрыққа ұсынылған қызмет хаттың мазмұндық құрылымы тиесілі болған жағдайларда қол қойылған бұйрық жобасы университет Ректорына ұсынылады. Бұйрыққа университет ректоры қол қойып бекіткеннен кейін тіркеуге алынады, нөмір қойылып, көшірмесі жобаға тиісті проректорларға таратылады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

10.3 Университеттің бұйрық бланкісі басқа ұйымдар мен тұлғаларға берілмейді.

– бұйрықпен өкім көшірмелерін арнайы тарату журналдары арқылы бір рет беріледі, екінші рет сұралған жағдайда түсініктеме жазып алады.

10.4 Өкім бланкісі тіркеу индексіне қарай сала проректорларына беріледі (өкімнің дайындалу мәтіні Times New Roman, 14-ші шрифтпен жазылып, міндетті түрде өкімге тақырып қойылуы тиіс);

10.5 Өкім бланкісі бұзылған жағдайда (егер қате жазылса), ол өкім жарамсыз деп есептелінеді, өкім дайындаған тұлға түсініктеме жазғаннан кейін ғана, бланкі нөмірі қайта беріледі.

11. Процестердің бланкілері мен жазбалары

Ғылыми кадрлар және біліктілікті арттыру дайындығы процестерінің жазбалары мен бланкілерінің тізімі Халықаралық туризм және меймандостық университеті коммерциялық емес акционерлік қоғамы формулярында қамтылады, бланк және жазбалар формалары формуляр Реестірлері, Университет журналдары және бланкілерінде көрсетіледі.

12. Келісу, сақтау және тарату

12.1 Осы Университет Ережесін талқылау және келісу Ғылыми Кеңес мәжілісінде жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

12.2 Осы Университет Ережесін сақтау, жұмыс данасын тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі: Заң және кадр қызметтері бөліміне жүктеледі.

12.3 Осы Университет Ережесінің жұмыс нұсқалары келесі құрылымдық бөлімдерге жіберіледі: барлық Проректорлар, Құрылым басшылары.

