


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»


  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель Правления – Ректор**  
**М.С. Мурзамадиева**  
**2020 г.**

## ВНУТРЕННЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ВП МУТиГ \_\_\_\_\_  
 Издание \_\_\_\_\_  
 Копия № \_\_\_\_\_

Туркестан, 2020

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. Общие положения

1.1 «Внутреннее положение» (далее – Положение) распространяется на НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее – Университет, МУТиГ) в соответствии с требованиями «Трудового Кодекса» РК, Закона «Об образовании» и Устава Университета в части приема на работу, перевода, увольнения, обязанностей и ответственности работника, его времени работы, отдыха, поощрения и дисциплинарного взыскания, назначения на должность, направления и других нормативных правовых актов в регулировании трудовых отношений.

1.2 Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета.

1.3 Все сотрудники Университета и вновь принятые на работу лица должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.4 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.

1.5 Цель Положения – укрепление трудовой дисциплины, организация труда, создание возможности эффективного использования рабочего времени, повышение высокого качества работы.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1 Право на труд в Университете осуществляется путем заключения Трудового договора в письменной форме. После заключения Трудового договора издается приказ ректора вуза о приеме на работу.

2.2 Руководители структурных подразделений, ознакомившись с документами лица, обратившегося за приемом на работу, определяют соответствие должностному инструктажу, решению ректора Университета и представляют кандидатуру на вакантное место проректорам Университета.

2.3 Окончательное решение о приеме на работу принимает ректор Университета. После его визы (решения) заявление направляется в Отдел юридической и кадровой службы для подготовки приказа о приеме на работу на основании индивидуального трудового договора. При подготовке проекта приказа о приеме на работу Отдел юридической и кадровой службы вправе истребовать у принимаемого на работу следующие личные документы:

- трудовой договор – 2 шт.;
- личное дело – 1 шт.;
- Личная карточка формы Т-2 – 1 шт.;
- копия удостоверения личности – 2 экз.;
- анкета – 1 шт.;
- копия договора пенсионного фонда – 2 экз.;
- фотографии 3х4 – 3 шт.;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі	 <p>TURKISTAN IUTA 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»

– копия трудовой книжки (оригинал), нотариально заверенная копия трудовой книжки для членов профессорско-преподавательского состава, занимающих дополнительные должности;

– копии заверенных нотариально дипломов, свидетельств (с приложением);

– список научных трудов;

– биография;

– медицинская книжка;

– копия разрешения или удостоверения оралмана, вида на жительство для граждан ближнего и дальнего зарубежья;

– копию военного билета (приписка к инспектору по работе воинского учета).

2.4 Необходимые документы должны быть сданы в Отдел юридической и кадровой службы не позднее трех дней. В случае несвоевременной сдачи необходимых документов приказ издается со дня сдачи документа.

2.5 Прием на работу оформляется приказом ректора Университета.

2.6 Отдел юридической и кадровой службы Университета должен ознакомить каждого сотрудника, поступившего на службу или переведенного на должность, с необходимыми нормативными документами, что предусматривает:

– ознакомление с приказом ректора под роспись;

– ознакомление со служебной инструкцией;

– ознакомление с настоящим Положением;

– выдачу одного экземпляра Трудового договора под роспись.

2.7 При приеме на работу или переводе сотрудник обязан и вправе ознакомиться со следующими нормативными документами:

– с выполняемой деятельностью (работой), ее условиями и оплатой труда;

– обязанностями и правами в соответствии с занимаемой должностью;

– Положением Университета;

– правилами техники безопасности, производственной санитарией и гигиеной труда, соблюдением пожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.8 Прекращение или расторжение Трудового договора исполняется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан, и оформляется приказом ректора Университета.

2.9 Основания прекращения или расторжения Трудового договора:

– в связи с истечением срока;

– по соглашению сторон;

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»

– по инициативе одной из сторон.

2.10 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон, если одна сторона предупредила другую сторону за месяц до момента расторжения письменного Трудового договора;

2.11 Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 54 Трудового кодекса РК. В случае расторжения Трудового договора в соответствии со статьей 54 Кодекса уведомление работника о предстоящем расторжении договора не требуется.

2.12 В день издания приказа об увольнении после заполнения расходного листа производится соответствующая запись в трудовой книжке и выдается работнику под роспись.

### **3. Основные задачи сотрудников Университета**

3.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности, прописанные в Трудовом, Коллективном договорах и актах работодателя.

3.2 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3 Не причинять имущественный вред работодателю во время работы.

3.4 Выполнять требования Правил охраны труда, пожарной безопасности.

3.5 Не разглашать сведения, составляющие вверенную ему служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну в соответствии с Трудовым договором.

3.6 Сообщать о возникновении ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников.

3.7 При переводе пенсионных накоплений из одного накопительного фонда в другой уведомить работодателя о заключении договора с накопительным пенсионным фондом о пенсионном обеспечении за счет обязательной пенсии.

3.8 Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Основные задачи администрации Университета**

4.1 В соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан «Трудовой Кодекс», Закон «Об образовании», а также Устава Университета, установленных в соответствующем порядке Регламентов, Положений:

– рассматривать предложения представителей работников, вести переговоры;

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»

- при приеме на работу сотрудника заключать с ним Трудовой договор, знакомить его с Трудовым, Коллективным договорами и актами работодателя;
- выплачивать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обеспечивать работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- застраховать ответственность за причинение вреда здоровью и жизни работника при исполнении им трудовых обязанностей;
- принимать меры по предупреждению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 Время начала, окончания и обеденного перерыва рабочего времени устанавливается в следующем порядке и не должно превышать 40 часов в неделю:

5.1.1 Для работников, связанных с учебным процессом:

- 5-тидневный рабочий день в неделю для профессорско-преподавательского состава и работников учебно-вспомогательного состава с целью непрерывного ведения учебного процесса. Выходные дни – суббота, воскресенье. По представлению руководителей структурных подразделений работы утверждается ректором Университета и должен быть составлен график работы;

- в рабочий день профессорско-преподавательский состав наряду с выполнением учебной нагрузки должен проводить учебно-методическую, научно-творческую, воспитательную работу и общественную работу кафедры;

- профессорско-преподавательский состав должен быть допущен к дополнительной внеуниверситетской работе по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета и проректором по учебной и научной работе.

5.1.2 Для административного управления, научного состава и отделов:

- 5-тидневный рабочий день в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – 9.00 часов;

- окончание рабочего дня – 18.00 часов;

- обеденный перерыв – 13.00-14.00 часов.

5.2 Продолжительность рабочего дня в соответствующих случаях устанавливается графиком сменности (смены), утвержденным руководством

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»

Университета, с сохранением недельной продолжительности и продолжительности соответствующего рабочего времени в учитываемое время.

5.3 Работник имеет возможность получить разрешение на увольнение в нижеследующем порядке при наличии обстоятельств, не наносящих ущерба его деятельности:

- от непосредственного руководителя – до 3 часов;
- от курирующего проректора Университета – до 1 рабочего дня;
- составление письменного заявления на срок более 1 рабочего дня с запросом только за счет бесплатного отпуска или отпуска.

5.4 Работник имеет право на бесплатный пятидневный отпуск в случае брака (супружества) или смерти близкого родственника.

5.5 В случае заболевания сотрудника непосредственный руководитель в обязательном порядке обязан письменно уведомить Отдел юридической и кадровой службы.

5.6 В случае употребления в рабочий день веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или иного отравления, работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительных причин и подлежит применению дисциплинарная мера в соответствии с Трудовым кодексом РК.

## **6. Порядок предоставления отпуска**

6.1 Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым, Коллективным договорами.

6.2 Продолжительность очередных ежегодных трудовых отпусков, за исключением праздничных дней, приходящихся на отпуск, исчисляется календарными днями, с утверждением графика очередных трудовых отпусков и сдачей в Отдел юридической и кадровой службы не позднее апреля месяца.

6.3 Руководители структурных подразделений должны ознакомить работников с утвержденным графиком очередных трудовых отпусков и письменно предупредить Отдел юридической и кадровой службы в случае изменения графика отпусков по уважительным причинам.

6.4 В соответствии с утвержденным графиком очередных трудовых отпусков издается приказ ректора Университета.

6.5 Оплата трудового отпуска должна быть произведена не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.6 Запрещается не предоставлять отпуск в течение двух лет подряд.

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»

6.7 По соглашению сторон работнику на основании его заявления может быть предоставлен бесплатный отпуск без сохранения заработной платы.

6.8 Служащим, обучающимся в организации образования, предоставляется дополнительный оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск при сдаче экзаменов, подготовке и защите дипломного проекта (работы), сдаче выпускных экзаменов.

## 7. Порядок награждения работников

7.1 За образцовое выполнение служебных обязанностей, добросовестную службу и другие достижения в повышении качества развития образования и науки ректор Университета принимает следующие меры поощрения:

- объявление благодарности приказом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежной премией в соответствии с Положением.

7.2 Награды объявляются приказом ректора Университета и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3 За особые успехи в службе и многолетний труд сотрудники Университета согласно решению Ученого совета Университета решением специальной комиссии, утвержденной приказом ректора, представляются к награждению Министерства культуры и спорта, награждению государственными наградами РК и получению почетных званий.

## 8. Меры дисциплинарного взыскания

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со статьей 72 «Трудового кодекса» РК имеет право налагать следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение Трудового договора в соответствии со статьей 54 настоящего Закона.

8.2 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом.

8.3 От работника, на которого налагается дисциплинарное взыскание, требуется объяснение в письменном виде. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета. Ознакомление работника с приказом обязательно.

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»

8.4 Срок действия дисциплинарного взыскания не должен превышать 6-ти месяцев со дня его наложения.

## 9. Порядок командирования

9.1 Служебные командировки осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и заявления сотрудника в соответствии с письмами из МЗСР РК, письмами-приглашениями из вузов и других коллективов.

9.2 В документе о направлении в командировку обязательно должны быть указаны следующие сведения:

- цель поездки;
- место командировки, полное наименование учреждения;
- срок командировки;
- за чей счет оплачиваются командировочные расходы;
- о возложении обязанности на время командировки.

9.3 Необходимо наличие послужившего основанием к служебному письму о направлении в командировку документа, а так же при необходимости дополнительно прилагаются утвержденные сметы командировочных расходов.

9.4 Служебное письмо получает согласование от руководителей и заместителей руководителей отделов и регистрируется в общем отделе. После визы (разрешения) ректора Университет издается приказ о направлении в командировку.

9.5 Копия приказа передается в Отдел финансов и бухгалтерского учета.

9.6 Отдел юридической и кадровой службы выдает командировочное удостоверение работнику под роспись с регистрацией в журнале.

9.7 Прибывший из командировки работник выписывает командировочное удостоверение с отметкой прибытия-убытия и отчет по результатам командировки в соответствии с утвержденной формой.

9.8 Расчет должен быть произведен в полном объеме не позднее 5-ти дней.