

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	1 беті 54 беттің. Стр. 1 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы
СҚУ Ректор - Басқарма

Төрағасының м.а.

Е.М. Исакаев



**«МАНАШ ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ, СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ЖӘНЕ
МАТЕРИАЛДЫҚ ҢЫТАЛАНДЫРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ»
ЕРЕЖЕ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және материалдық ынталандыру тәртібі туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 43-1 бабына сәйкес әзірленді және «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін айқындайды. (бұдан әрі- Университет).

Ереже қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу мен ынталандыруға бірыңғай тәсілдерін қамтамасыз ету мақсатында әзірленді, еңбекақы төлеуді, сыйлықақы беру, материалдық көмек көрсетуді тәртібі мен шарттарын, сондай-ақ Университет қызметкерлерінің жалақысына үстемеақы төлеуді реттейді.

1.2. Ереже штаттық кестеге сәйкес еңбек қызметін жүзеге асыратын Университет қызметкерлеріне қолданылады. Ереже азаматтық-құқықтық келісім-шарттар немесе еңбек шартының түсінігіне жатпайтын өзге де келісімдер негізінде жұмыстарды (қызметтерді) жүзеге асыратын жеке тұлғаларға қолданылмайды.

1.3. Ереже мынадай нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленді:

- 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы №413-IV Заңы;
- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;
- «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV Заңы;
- «Орташа жалақыны есептеудің бірыңғай ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы №908 бұйрығы.
- «М. Қозыбаев атындағы СҚУ-тың ұжымдық шарты»;

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	2 беті 54 беттің. Стр. 2 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

– Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 25 мамырдағы №315 бұйрығымен бекітілген Университет жарғысы.

1.4. Осы Ереже Университеттің келесі қызметкерлеріне қызмет бабында пайдалануға арналған:

1) Басқарма Төрағасы – Ректор, ректор аппаратының басшысы, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына;

2) штат санын жоспарлау және персоналды басқару функцияларын іске асыруға жұмылдырылған қызметкерлер: экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті, персоналды басқару қызметі, заң қызметі және Университет қызметкерлерінің өзге де санаттарына арналған.

1.5. Осы Ережеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) жұмыс берушінің актілері – жұмыс беруші шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер, ауысым кестелері, демалыс кестелері;

2) жалақысы (ЖА) – еңбек үшін төленетін сыйақыға байланысты қызметкердің біліктілігіне, күрделілігіне, санына, сапасына және жағдайларына жұмыс, сондай-ақ өтемақы және ынталандыру сипатындағы төлемдер;

3) лауазымдық жалақы (ЛЖ) – қызметкердің біліктілігін, орындалатын жұмыстың күрделілігін, санын, сапасы мен жағдайларын ескере отырып, еңбек нормаларын (еңбек міндеттерін) орындағаны үшін айына қызметкердің еңбекақысының белгіленген мөлшері;

4) қызметтік жалақыға қосымша төлемдер – тұрақты немесе уақытша сипаттағы қызметкерлерге белгіленген лауазымдық жалақыдан артық, қосымша жұмыс көлемі үшін, лауазымын біріктіргені, қызмет көрсету аймағын кеңейтуі үшін, міндеттерін орындағаны үшін, қызметкердің жеке еңбегі немесе сипаттамалары үшін, дәрежесі үшін, ғылыми дәрежесі үшін, жалақы қорында қаражаттың болуын ескере отырып, жоғары білікті және білікті мамандарды тарту үшін;

5) лауазымдық жалақыларына үстемеақылар – белгіленген лауазымдық жалақыдан тыс тұрақты немесе уақытша сипаттағы қызметкерлерге, жұмыс өтілі үшін, ғылыми дәрежесі үшін, академиялық дәрежесі (дәрежесі) үшін, құрметті атағы үшін (бұрынғы КСРО-ның "Халық" құрметті атағы үшін және республикалық атағы берілген, бұрынғы КСРО-ның "Еңбек сіңірген" атағы бар қызметкерлерге және республикалық берілген атағы бар қызметкерлерге), ғылыми атағы үшін, мәдениет пен спортқа еңбек сіңірген қайраткері атағы үшін, еңбек сіңірген спорт шебері атағы үшін, біліктілік санаты үшін (медициналық персоналға, орта медициналық персоналға), сыныптық біліктілігі үшін төленетін төлемдер.

6) персонал – қызметкерлер ұжымы немесе еңбек шарты негізінде еңбек функцияларын жүзеге асыратын адамдар жиынтығы. Егер жұмыстарды (қызметтерді) орындау азаматтық - құқықтық шарт мердігерлік немесе өзге келісім негізінде жүзеге асырылса, онда бұл тұлғалар персоналға кіретін болып танылмайды;

7) сыйлықақы – қандай да бір қызметте қол жеткізілген аса көрнекті нәтижелері үшін, не қызметкерге жоғары біліктілігі, өндіру нормаларын асыра орындағаны үшін, мерекелік және мерейтойлық даталар үшін, жалақыға қосымша жұмыс сапасы үшін көтермелеу ақысы және еңбекақы төлеу қорында қаражат болған жағдайда төленетін біржолғы сипаттағы төлем;

8) қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

9) ауыр материалдық жағдай – ол өз бетінше еңсере алмайтын азаматтың тыныс-тіршілігін объективті түрде бұзатын (мүгедектік, егде жасына, ауруына, жетімдігіне,

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	3 беті 54 беттің. Стр. 3 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

қадағалаусыздығына, аз қамтамасыз етілуіне, жұмыссыздығына, белгілі бір тұрғылықты жерінің болмауы және т.б.) материалдық жағдай.

10) еңбекақы төлеу қоры (ЕТҚ) – персоналдың жалақысына арналған шығыстар, оның ішінде кез келген қаржыландыру көзінен алынатын сыйлықтар, үстемеақылар, қосымша ақылар, өтемақылар. Еңбекақы төлеу қоры ҚР заңнамасына сәйкес мемлекеттік бюджеттен түсетін және кіріс әкелетін жарғылық қызметтен түсетін қаражаттан қалыптасады.

2. ЖАЛАҚЫНЫ, ҮСТЕМЕ АҚЫЛАР МЕН ҚОСЫМША АҚЫЛАРДЫ БЕЛГІЛЕУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

2.1. Университет қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу ҚР заңнамасына сәйкес осы Қағидаға сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Еңбекақы төлеу қорының (ЕТҚ) мөлшері Университеттің даму жоспарына сәйкес белгіленеді.

2.3. Университет еңбекақы төлеу нысанын, штат кестесін, лауазымдық жалақы мөлшерін, оларға қосымша ақылар мен үстемеақыларды, сыйлықақы беру жүйесін және ЕТҚ белгілеген шегінде өзге де сыйақыны дербес анықтайды.

2.4. Университет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі қызметкердің атқаратын лауазымына, қызмет саласына, біліктілік деңгейін, қызметкердің қажеттілігін, еңбек нарығындағы мамандықтың бірегейлігіне, тапшылығына, жоспарланған жұмыс көлеміне, күрделілігіне, жауапкершілігіне және басқа да маңызды жұмыс жағдайларына байланысты.

2.5. Лауазымдарды персоналдың тиісті санатына жатқызу жоғары оқу орындарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің және осы Қағидалардың (1, 2, 3, 8 - қосымшалар) негізінде жүргізіледі.

2.6. Университет қызметкерлерінің еңбекақысының құрамына келесі төлем түрлері кіреді:

- лауазымдық жалақы;
- лауазымдық жалақыға қосымша ақылар мен үстемеақылар;
- жыл сайынғы ақылы еңбек демалысқа арналған сауықтыру жәрдемақысы;
- сағаттық еңбекақы төлеу;
- сыйлықақылар;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Университеттің нормативтік актілерімен қарастырылған басқа да төлемдер.

2.7. Қызметкерлердің лауазымдық жалақысының мөлшерін университет белгілейді, осы Ережемен бекітіледі және университет пен қызметкер арасында жасалатын еңбек шартында белгіленеді.

2.8. ӘБП, ОКП лауазымдық жалақысының мөлшерін Университет белгілейді және атқаратын лауазымына байланысты.

2.9. Профессорлық-оқытушылар құрамының лауазымдық жалақысының мөлшері атқаратын лауазымына және мамандығы бойынша жұмыс өтіліне байланысты (3-қосымша).

2.10. Жұмысшылардың лауазымдық жалақысы (4-қосымша) жұмыс уақытына біліктілік разрядынан байланысты және жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығының (БТБА) тиісті шығарылымына сәйкес кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына сәйкес белгіленген талаптарға қарай беріледі.

2.11. Қызметкердің лауазымдық жалақысына қосымша ақы құрылымдық бөлімше

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СКУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	4 беті 54 беттің. Стр. 4 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

басшысының, Департамент директорының, басқарма (бөлім, орталық, факультет деканы) басшысының ұсынысы бойынша белгіленеді.

2.12. Университеттің басшы қызметкерлеріне Ректор – Басқарма Төрағасы, Кеңес мүшелері және Университет бас бухгалтеріне лауазымдық жалақылар мөлшерін, сыйлықақысын, материалдық көмек көрсету және сауықтыруға жәрдемақы төлеу шарттарын білім беру саласындағы уәкілетті директорлар кеңесі анықтайды және Ректор – Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

2.13. Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің жалақысының мөлшері, еңбекақы төлеу шарттары мен сыйлықақыларды директорлар Кеңесі анықтайды және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітеді.

2.14. Жалақының мөлшері және университеттің корпоративтік хатшысына сыйақы төлеу шарттары Директорлар кеңесінде белгіленеді және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

2.15. Еңбек жағдайлары үшін, түнгі уақыттағы жұмыс үшін, мереке күндеріндегі жұмыс үшін, мерзімнен тыс уақыт үшін, университеттегі жұмыс өтілі үшін және басқалары үшін лауазымдық айлықақыларға қосымша ақылар заңнамалық нормативтік құжаттарға және осы Ережеге сәйкес белгіленеді (5, 6 -қосымша).

2.16. Қосымша төлемдер мөлшері Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітілген қосымша төлемдерді тағайындау жөніндегі комиссияның шешімімен белгіленеді. Қажет болған жағдайда қызметкер өз жұмысының нәтижелерін объективті бағалау үшін осы комиссияның отырысына шақырылады.

2.17. Лауазымдарды біріктіру, қызмет көрсету аймағын кеңейту немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау (ауыстыру) үшін қосымша төлемдер мөлшерін жұмыс беруші жұмысшылармен келісім бойынша, орындалған жұмыс көлеміне қарай белгілейді және біріккен лауазымның лауазымдық жалақысының 0,5-тен аспауы керек.

2.18. Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны (ауыстырғаны) үшін қызметкерлерге қосымша ақы, егер уақытша болмаған қызметкердің функциялары ауыстырушы қызметкердің функцияларымен ұқсас болса, төленбейді.

2.19. Қол жеткен көрсеткіштер үшін профессорлық- оқытушылық құрамның лауазымдық жалақыларына өсім мөлшері профессорлық-оқытушылық құрамның, кафедраның, институттың/факультеттің қызметін бағалаудың ішкі рейтингтік жүйесі туралы ережеге сәйкес белгіленеді.

2.20. Педагогикалық қызметкерлерге және оларға теңестірілген адамдарға академиялық дәреже үшін қосымша төлемдердің мөлшері (Университеттегі жұмыс негізгі жұмыс орны болса) «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес белгіленеді.

2.21. Педагогикалық қызметкерлерге және теңестірілген адамдарды материалдық ынталандыру үшін ғылыми немесе академиялық дәрежеге қосымша төлем Университеттің бюджеттен тыс қорынан белгіленуі мүмкін.

2.22. Сынақ кезеңінде қосымша ақылар мен үстемелер белгіленбейді.

2.23. Осы Ережеге Сәйкес енгізілген лауазымдық жалақы мен сыйлықақыларға қосымшалар мен толықтырулар бір уақытта қолданылуы мүмкін.

2.24. Лауазымдық айлықақыларға қосымша ақының күші қызметкер өндірістік және/немесе еңбек тәртібін жүйелі түрде бұзған кезде немесе қызметкер өз қызметінің нәтижелері туралы қасақана жалған ақпарат берген кезде, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін сапасыз орындағаны үшін жойылуы немесе азайтылуы мүмкін. Қосымша ақылар мен үстемеақылар сынақ мерзімінен өту кезеңінде белгіленбейді.

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	5 беті 54 беттің. Стр. 5 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

2.25. Лауазымдық міндеттерді сапасыз орындау толық көлемде алғанға дейін үстеме ақылардың мөлшерін азайтуға алып келеді. Лауазымдық міндеттерді нашар орындау дегеніміз - қызметкердің өз міндеттерін, нұсқауларын орындау кезінде жіберген қателіктері мен бұзушылықтары, сондай-ақ бұйрықтарды, жоспарланған іс-шараларды орындау мерзімдерін бұзуы.

2.26. Егер қызметкерлердің тәртіптік жазасы болса, қосымша төлем мөлшері азаяды:

- қатаң сөгісте - 100% -ке;
- сөгісте - 50% -ке;
- ескертуде - 25% -ке азаяды.

Тәртіптік жазаның қолданылу мерзіміне, лауазымдарды біріктіру, қызмет көрсету аймағын кеңейту, міндеттерді орындағаны үшін, өнердің төленген ғылыми дәрежесі үшін қосымша төлемдерді қоспағанда. ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319-III Заңының 52 бабы 6 тармағына сәйкес.

2.27. Үстеме ақылар мен қосымша ақылар олардың қолданылу мерзімі мен мөлшерін көрсете отырып, Басқарма Төрағасы – Ректордың - бұйрығымен белгіленеді.

2.28. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына сауықтыруға арналған жәрдемақы негізгі жұмыс орны Университет болып табылатын, кемінде бір жыл жұмыс істеген қызметкерлерге (Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі бойынша келісімшарттарды қайта қарау жағдайларын қоспағанда) бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде (қаражат болған жағдайда) төленеді

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

3.1. Ереже бойынша сыйақы университеттің барлық қызметкерлеріне материалдық ынталандыру мақсатында келесі көрсеткіштерді орындағаны үшін:

– оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді ағылшын тілінде жазу және басып шығару;

– М. Қозыбаев атындағы СҚУ Стратегиялық даму жоспарының есепті кезеңдегі операциялық жоспардың негізгі сапалы орындағанда және асыра орындағанда;

– бакалавриат, магистратура және докторантураның білім беру бағдарламаларына қабылдаудың индикативтік жоспарын орындағанда және асыра орындағанда;

– университет табысының деңгейін арттыруға ықпал ететін шараларды жүзеге асырғанда;

– лауазымдық міндеттерді үлгілі орындағаны, аса маңызды және күрделі шұғыл және алдын ала күтпеген тапсырмаларды орындағаны үшін.

3.2. Университет қызметкерлерге мерекелік және мерейтойлық даталарға еңбекақы төлеу қорында қаражат болған және жалақы бойынша кредиторлық берешек болмаған кезде сыйақы беруге құқылы.

3.3. Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы қызметкерлерге еңбекақы төлеу қорын үнемдеу және кредиторлық берешек болмаған жағдайда университеттің қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижелері бойынша төленеді.

3.4. Сыйақылардың мөлшері әр қызметкердің еңбек үлесін ескере отырып, құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсынысы бойынша университет Басқарма Төрағасы – Ректоры немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен белгіленеді. Сыйлықақының шекті мөлшерлері шектелмейді және осы мақсаттарға арналған қаражаттың болуына байланысты болады.

3.5. Материалдық мүдделілікті күшейту үшін бөлімше басшысының ұсынысы бойынша негізгі жұмыс орны университет болып табылатын қызметкердің мерейтойлық

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	6 беті 54 беттің. Стр. 6 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

күніне (50 жас, 60 жас, 70 жас, 75 жас, 80 жас, 85 жас, 90 жас), университетте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болған жағдайда, қаражат болған жағдайда 1 лауазымдық жалақы мөлшерінде сыйақы төленеді.

3.6. Қызметкерге сыйлықақы мен сыйақы төлеу:

1) қызметкердің алынбаған тәртіптік жазасы болған жағдайда
2) Университетте екі айдан кем жұмыс істегендерге жүргізілмейді (Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі бойынша келісімшарттарды қайта қарау жағдайларын қоспағанда);

3.7. Осы бөлімнің Ережелері Университетте штаттық қызмет атқаратын қызметкерлерге қолданылады.

4. МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК КӨРСЕТУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

4.1. Қолда бар қаражат шегінде қызметкерге материалдық көмек көрсету мынандай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

– ұзақ уақыт емделгенде және қымбат тұратын дәрі-дәрмектерді сатып алу қажет болған жағдайда, егер ол аурудың ауырлығына байланысты кепілдендірілген медициналық қызметтер тізбесіне (санаторийден басқа ұзақтығы он күнтізбелік күннен асатын стационарлық немесе амбулаторлық емдеу) кірмесе;

– дүлей зілзалалар (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі) салдарынан қызметкерге мүлтік зиян келтірген кезде тиісті органдардың (ішкі істер, өртке қарсы қызмет және т. б.) растайтын құжаттары негізінде);

– қызметкер, оның отбасы мүшелері, жақын туыстары (ата-аналары, жұбайы, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар) қайтыс болған жағдайда, қайтыс болу туралы куәліктердің және туыстық қатынастарын растайтын құжаттың көшірмелерін ұсыну негізінде. Егер университетте бір туыстан артық жұмыс істейтін болса, онда осы материалдық көмек бір қызметкерге беріледі;

– қызметкердің ауыр материалдық жағдайы кезінде, егер отбасының бір мүшесінің табысы растайтын құжаттарды ұсынған кезде жергілікті атқарушы орган белгілеген кедейлік шегінен төмен болса.

4.2. Қызметкер қайтыс болған жағдайда, оның отбасына ерлі-зайыптылардың бірі тұлғасындағы, ол болмаған жағдайда, балалары болмаған жағдайда, туған ағасы немесе апасы болмаған жағдайда, жақын туыстары болмаған жағдайда, материалдық көмек қайтыс болу туралы куәліктің көшірмесін ұсынған жерлеу ұйымымен айналысатын адамға көрсетіледі.

4.3. Материалдық көмек көрсету туралы өтінішке растайтын құжаттар мен тікелей басшының қолдау хаты қоса беріледі. Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры - бас есепші қаражаттың болуын ескере отырып, материалдық көмек көрсету мүмкіндігі (немесе мүмкіндіктің болмауынан) және мөлшері туралы тиісті белгі жасайды. Өтінішті ресімдегеннен кейін барлық қажетті құжаттар материалдық көмек көрсету туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін Басқарма Төрағасы – Ректорға ұсынылады. Материалдық көмекті төлеу Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе оны алмастыратын адамның жеке бұйрығымен ресімделеді.

4.4. Материалдық көмектің мөлшері оны көрсету үшін негіздерге және Университетте 1 жылдан астам жұмыс істеген қызметкердің жұмыс өтіліне байланысты болады, бірақ 1 лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс және қаражат болған жағдайда төленеді.

4.5. Бір қызметкерге қаржы жылына 1 реттен артық материалдық көмек көрсетілмейді.

5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЕҢБЕГІН ЕСЕПКЕ АЛУ

5.1. Қызметкерлердің еңбегін есепке алу жөніндегі бастапқы құжат (уақытша) жұмыс уақытын есепке алу табелі болып табылады. Жұмыс істелген уақыт саны айдың барлық жұмыс күндері үшін жұмыс уақытын есепке алу табелі бойынша анықталады.

5.2. Жұмыс уақытын есепке алу табелін құрылымдық бөлімшенің басшысы ай сайын белгіленген нысан бойынша жүргізеді. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуді бөлімше басшысы күн сайын жүзеге асырады.

5.3. Жұмыс уақытын есепке алу табеліне міндетті түрде құрылымдық бөлімшенің басшысы, персоналды басқару қызметінің маманы қол қояды, жетекшілік ететін проректор бекітеді, ректор аппаратының құрылымдық бөлімшелері үшін ректор аппаратының басшысы бекітеді және ай сайын 25-күннен кешіктірмей экономикалық жоспарлау және қаржы департаментіне ұсынылады.

5.4. Жұмыс уақытын есепке алу табелін бірінші инстанцияда уақтылы және сапалы ұсынбағаны үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы, екінші инстанцияда персоналды басқару қызметінің маманы көтереді және төлемді жүргізген жағдайда ортақ жауапкершілік төлемді жүргізген бухгалтерге жүктеледі.

5.5. Өндірістен қол үзіп біліктілігін арттыру және қайта даярлау кезінде қызметкердің жұмыс орны мен орташа жалақысы сақталады.

5.6. Қызметтік іссапар уақытында қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) және іссапар күндеріне келетін жұмыс күндерінің жалақысы сақталады.

5.7. Кафедра басшыларына, факультет декандарына және мектеп директорларына кафедра мен факультеттің еңбек ұжымының мүшелері арасында жұмысты ұтымды және әділ бөлу үшін дербес жауапкершілік жүктеледі.

5.8. Сағат сайынғы еңбек ақы университет пен қызметкер арасындағы келісім бойынша, азаматтық-құқықтық сипаттағы келісім бойынша, келесі жағдайларда белгіленуі мүмкін:

- толық емес жұмыс күні немесе оның толық жүктелуі кезінде (лауазымдық жалақыны есептемей және төлемей);
- қосымша оқу жұмысын орындағаны үшін (белгіленген лауазымдық жалақыдан артық);
- қосымша ақылы білім беру қызметтерін көрсеткені үшін;
- ҚР заңнамасына қайшы келмейтін басқа жағдайларда.

5.9. Сағат бойынша еңбекақы төлеу қорының мөлшері Университеттің даму жоспарына сәйкес белгіленген нормативтерге сәйкес анықталады. Ақылы білім беру қызметтерін көрсеткені үшін сағаттық еңбекақы ставкаларының мөлшері қолданыстағы Ережемен (7-қосымша) бекітіледі.

5.10. Қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу мөлшері бекітілген еңбекақы төлеу қорына байланысты болады және Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі бойынша бекітіледі.

5.11. Бір айға уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша төленетін әлеуметтік төлемдердің мөлшері, еңбек жарақаттарына байланысты қызметкерлерге төленетін төлемдердің мөлшерін қоспағанда, тиісті жылдағы он бес еселенген айлық есептік көрсеткіштен аспауы керек.

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	8 беті 54 беттің. Стр. 8 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Ережеге мынадай жағдайларда өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін:

- Университеттің қаржылық жағдайының өзгеруінде;
- Университет басшылығының бастамасы бойынша.

6.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама СҚМУ туралы рәсіммен анықталған.

6.3. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстарды Ғылыми кеңес, Басқарма, факультеттер/институт, Ережелерді орындауға қатысатын кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер енгізеді.

6.4. Ережеге түзетулер Университет Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

6.5. Осы Ережелер университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері үшін жарамды және олады Басқарма Төрағасы – Ректор бекіткен сәттен бастап күшіне енеді.

ПРАВИЛА

О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРЕМИРОВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАНАША КОЗЫБАЕВА»

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Настоящие Правила О порядке оплаты труда, премирования и материального стимулирования работников некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее - Правила) разработаны в соответствии со ст.43-1 Закона РК «Об образовании» и определяет систему оплаты труда работников некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее – Университет).

Правила разработаны в целях обеспечения единых подходов к оплате и мотивации труда работников, регулирует оплату труда, порядок и условия премирования, оказания материальной помощи, а также выплаты надбавок к заработной плате работников Университета.

1.2. Правила распространяются на работников Университета, осуществляющих трудовую деятельность, в соответствии со штатным расписанием. Правила не распространяются на физических лиц, осуществляющих выполнение работ (услуг) на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.3. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Закон Республики Казахстан от 01 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»;
- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	9 беті 54 беттің. Стр. 9 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

– Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года №407-IV «О науке»;
– Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года №908 «Об утверждении единых правил исчисления средней заработной платы».

– Коллективный договор «СҚУ им.М. Козыбаева»;
– Устав Университета, утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан № 315 от 25 мая 2020 года.

1.4. Настоящие Правила предназначены для служебного пользования следующим работникам Университета:

1) Председатель Правления - Ректор, члены Правления, руководитель аппарата ректора, руководители структурных подразделений;

2) работники, задействованные в реализации функции планирования штатной численности и управления персоналом: департамент экономического планирования и финансов, служба управления персоналом, юридический отдел и иных категории работников Университета.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики отпусков, издаваемые работодателем;

2) заработная плата (оплата труда работника)(ЗП) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

3) должностной оклад (ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

4) доплаты к должностным окладам – выплаты работникам постоянного или временного характера сверх установленного должностного оклада, за дополнительный объем работы, за совмещение должности, расширение зоны обслуживания, за исполнение обязанностей, за индивидуальные заслуги или характеристики сотрудника, за учёную степень, за учёную академическую степень, в целях привлечения высококвалифицированных и компетентных специалистов и выплачиваемые при условии наличия средств в фонде оплаты труда;

5) надбавки к должностным окладам – выплаты работникам постоянного или временного характера сверх установленного должностного оклада, за достигнутые показатели ППС (рейтинги ППС, кафедры, факультета), за кураторство, за особые условия труда, за почётное звание («Народный» бывшего СССР, и работникам, имеющим присвоенные звания республики, «Заслуженный» бывшего СССР, и работникам, имеющим присвоенные звания республики), за учёное звание, за звание заслуженного деятеля культуры и спорта, за звание заслуженного мастера спорта, за квалификационную категорию (врачебному медицинскому персоналу, среднему медицинскому персоналу), за классную квалификацию.

6) персонал – коллектив работников или совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе трудового договора. Если выполнение работ (услуг) осуществляется на основе гражданско-правового договора подряда или иного соглашения, то эти лица не признаются входящими в персонал;

7) премия – выплата едино временного характера за выдающиеся результаты, достигнутые в какой-либо деятельности либо поощрительная плата работнику за высокую квалификацию, перевыполнение норм выработки, за праздничные и юбилейные даты, за

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	10 беті 54 беттің. Стр. 10 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

качество работы в дополнении к окладу и выплачиваемая при условии наличия средств в фонде оплаты труда;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

9) тяжелое материальное положение – материальное положение, объективно нарушающее жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

10) фонд оплаты труда (ФОТ) – объем денежных средств на заработную плату персонала, в том числе премии, надбавки, доплаты, компенсации из любого источника финансирования. Фонд оплаты труда формируется из средств, поступающих из бюджета и от приносящей доход уставной деятельности, согласно законодательства РК.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, НАДБАВОК И ДОПЛАТ

2.1. Оплата труда работников Университета осуществляется согласно настоящих Правил в соответствии с законодательством РК.

2.2. Размер Фонда оплаты труда (ФОТ) устанавливается в соответствии с Планом развития Университета.

2.3. Университет самостоятельно определяет форму оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, доплат и надбавок к ним, систему премирования, и иного вознаграждения в пределах установленного ФОТ.

2.4. Система оплаты труда работникам Университета зависит от занимаемой должности работника, сферы деятельности, качества и количества выполняемых работ с учетом уровня квалификации, востребованности работника, уникальности, дефицитности специальности на рынке труда, планируемого объема работы, сложности, ответственности и других существенных условий работы.

2.5. Отнесение должностей к соответствующей категории персонала производится на основании нормативных правовых актов, регулирующих деятельность высших учебных заведений и настоящих Правил (приложение 1, 2, 3, 8).

2.6. В состав заработной платы работников Университета входят следующие виды выплат:

- должностной оклад;
- доплаты и надбавки к должностному окладу;
- пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску;
- почасовая оплата труда;
- премии;

– иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными актами Университета.

2.7. Размер должностного оклада работников устанавливается Университетом, утверждается настоящим положением и фиксируется в трудовом договоре, заключаемом между Университетом и работником.

2.8. Размер должностного оклада АУП, АОП, УВП устанавливается Университетом и зависит от занимаемой должности.

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	11 беті 54 беттің. Стр. 11 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

2.9. Размер должностного оклада профессорско-преподавательского состава зависит от занимаемой должности (приложение 3).

2.10. Должностной оклад (приложение 4) рабочих должностей зависит от квалификационного разряда и присваивается в зависимости от требований, установленных в тарифно-квалификационных характеристиках по профессии согласно соответствующему выпуску Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.11. Доплата к должностному окладу работника устанавливается по представлению руководителя структурного подразделения, директора Департамента, руководителя управления (отдела, центра, декана факультета).

2.12. Размеры должностных окладов, премирование, условия оказания материальной помощи и выплаты пособия на оздоровление Председателю Правления - Ректору, членам Правления и главному бухгалтеру Университета определяется Советом директоров и утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора.

2.13. Размеры должностных окладов, условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита определяется Советом директоров и утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора.

2.14. Размер должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря Университета определяется Советом директоров и утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора.

2.15. Доплаты к должностным окладам за условия труда, за работу в ночное время, за работу в праздничные дни, за сверхурочное время и прочие устанавливаются согласно законодательным нормативным документам и настоящим Правилам (приложение 5, 6).

2.16. Размеры доплат устанавливаются решением комиссии по назначению доплат, утверждаемой приказом Председателя Правления - Ректора. При необходимости на заседание данной комиссии приглашается работник с целью объективной оценки результатов его труда.

2.17. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником, исходя из объема выполняемой работы и не могут превышать 0,5 должностного оклада совмещаемой должности.

2.18. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если функции временно отсутствующего работника аналогичны с обязанностями замещающего работника.

2.19. Размеры надбавок к должностным окладам профессорско-преподавательского состава за достигнутые показатели устанавливаются в соответствии с Положением о внутренней рейтинговой системе оценки деятельности ППС, кафедры, института/факультета.

2.20. Размеры доплат за ученую степень педагогическим работникам и приравненным к ним лицам (если работа в Университете является основным местом работы) устанавливаются в соответствии с Законом РК «Об образовании».

2.21. В целях материального стимулирования педагогическим работникам и приравненным к ним лицам может устанавливаться доплата за ученую или академическую степень из внебюджетных средств Университета.

2.22. Доплаты и надбавки не устанавливаются в период прохождения испытательного срока.

2.23. Надбавки и доплаты к должностным окладам и премии, вводимые согласно настоящим Правилам, могут применяться одновременно.

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	12 беті 54 беттің. Стр. 12 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

2.24. Доплаты к должностным окладам могут быть отменены или уменьшены при систематическом нарушении работником производственной и/или трудовой дисциплины или при умышленном предоставлении работником недостоверной информации о результатах своей деятельности, за некачественное выполнение своих должностных обязанностей согласно должностных инструкции.

2.25. Некачественное исполнение должностных обязанностей влечет уменьшение размера доплат вплоть до полного снятия. Под некачественным исполнением должностных обязанностей понимаются ошибки и нарушения, допускаемые работником при исполнении своих обязанностей, поручений, а также нарушения сроков исполнения поручений, плановых мероприятий.

2.26. При наличии у работников дисциплинарного взыскания размер доплаты уменьшается:

- на 100% - при строгом выговоре;
- на 50% - при выговоре;
- на 25% - при замечании.

На период действия дисциплинарного взыскания, за исключением доплат за совмещение должности, расширение зоны обслуживания, за исполнение обязанностей, за учёную степень выплачиваемого согласно п.6 ст. 52 Закона РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ.

2.27. Надбавки и доплаты, устанавливаются приказом Председателя Правления - Ректора с указанием срока их действия и размера.

2.28. Пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску выплачивается сотрудникам, основным местом работы которых является Университет, проработавшим не менее одного года (за исключением случаев перезаключения договоров по решению Председателя Правления - Ректора) в размере не более одного должностного оклада (при наличии средств).

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Премирование по Правилам осуществляется в целях материального стимулирования всех работников университета за выполнение следующих показателей:

- написание и издание учебников и учебно-методических разработок на английском языке;
- качественное выполнение и перевыполнение основных показателей Стратегического плана развития СҚУ им. М. Козыбаева, операционного плана за отчетный период;
- выполнение и перевыполнение индикативного плана приема на образовательные программы бакалавриата, магистратуры и докторантуры;
- реализация мер, способствовавших повышению уровня доходов университета;
- за образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение неотложных и заранее непредвиденных заданий особой важности и сложности.

3.2. Университет вправе премировать работников к праздничным и юбилейным датам при наличии средств в фонде оплаты труда и отсутствии кредиторской задолженности по заработной плате.

3.3. Премия по итогам работы за год работникам выплачивается по результатам финансово-хозяйственной деятельности Университета при условии экономии фонда оплаты труда и отсутствии кредиторской задолженности.

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	13 беті 54 беттің. Стр. 13 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

3.4. Размеры премий устанавливаются приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом его замещающего по представлению руководителей структурных подразделений с учетом трудового вклада каждого работника. Предельными размерами премии не ограничиваются и зависят от наличия средств на эти цели.

3.5. Для усиления материальной заинтересованности по представлению руководителя подразделения выплачивается премия к юбилейной дате работника (50 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет), основным местом работы которого является Университет, при стаже работы в Университете не менее 5 лет, в размере 1 должностного оклада при наличии средств.

3.6. Выплата премий и вознаграждений работнику не производится:

- 1) при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания;
- 2) проработавшему в Университете менее двух месяцев (за исключением случаев перезаключения договоров по решению Председателя Правления - Ректора).

3.7. Правила данного раздела распространяется на работников, занимающих штатную должность в Университете.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Оказание материальной помощи работнику, в пределах имеющихся средств, может осуществляться в случаях:

– при длительном лечении и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств, если это не входит в перечень гарантированных медицинских услуг (стационарное или амбулаторное лечение продолжительностью более десяти календарных дней, кроме санаторного) в зависимости от тяжести заболевания;

– при причинении имущественного вреда работнику вследствие стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение) на основании подтверждающих документов соответствующих органов (внутренних дел, противопожарной службы и др.);

– в случае смерти работника, членов его семьи, близких родственников (родителей, супруга, детей, усыновителей, усыновленных), на основании предоставления копий свидетельств о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения. В случае, если в Университете работает более одного родственника, то данная материальная помощь предоставляется одному работнику;

– при тяжелом материальном положении работника, если доход на одного члена семьи составляет ниже черты бедности установленного местным исполнительным органом, при предоставлении подтверждающих документов.

4.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь оказывается его семье в лице одного из супругов, в случае его отсутствия одного из детей, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь оказывается лицу, занимающемуся организацией похорон, предъявившему копию свидетельства о смерти.

4.3. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются подтверждающие документы и ходатайство непосредственного руководителя. Директор Департамента экономического планирования и финансов – главный бухгалтер производит соответствующую отметку о возможности (либо об отсутствии возможности) и размере оказания материальной помощи с учетом наличия средств. После оформления заявления все необходимые документы представляются Председателю Правления - Ректору для принятия окончательного решения об оказании материальной помощи. Выплата материальной помощи

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	14 беті 54 беттің. Стр. 14 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

оформляется отдельным приказом Председателя Правления - Ректора или лицом его замещающего.

4.4. Размер материальной помощи зависит от оснований для ее оказания и стажа работы сотрудника, проработавшего более 1 года в Университете, но не может превышать 1 должностного оклада и выплачивается при наличии средств.

4.5. Материальная помощь одному работнику не может быть оказана более 1 раза в финансовый год.

5. УЧЕТ ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Первичным документом по учету труда работников (повременному) является табель учета рабочего времени. Количество отработанного времени определяется по табелю учета рабочего времени за все дни работы месяца.

5.2. Табель учета рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения ежемесячно по установленной форме. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется руководителем подразделения ежедневно.

5.3. Табель учета рабочего времени в обязательном порядке подписывается руководителем структурного подразделения, специалистом службы управления персоналом, утверждается курирующим проректором, для структурных подразделений аппарата ректора утверждается руководителем аппарата ректора и предоставляется в департамент экономического планирования и финансов ежемесячно не позднее 25-го числа.

5.4. За несвоевременное и некачественное предоставление табеля учета рабочего времени в первой инстанции ответственность несет руководитель структурного подразделения, во второй инстанции - специалист службы управления персоналом и в случае осуществления выплаты - солидарная ответственность возлагается на бухгалтера, произведшего выплату.

5.5. На время повышения квалификации и переподготовки с отрывом от производства за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.6. На время служебной командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки.

5.7. На руководителей кафедр, деканов факультетов (института) и директоров школ возлагается персональная ответственность за рациональное и справедливое распределение работы между членами трудового коллектива кафедры и факультета.

5.8. Почасовая оплата труда может устанавливаться по соглашению между Университетом и работником, оформленному договором гражданско-правового характера, в следующих случаях:

- при неполном рабочем дне или его неполной загрузке (без начисления и выплаты должностного оклада);
- за выполнение дополнительной учебной работы (сверх установленного должностного оклада);
- за оказание дополнительных возмездных образовательных услуг;
- в других случаях, не противоречащих законодательству РК.

5.9. Размер фонда почасовой оплаты труда определяется в соответствии с установленными нормативами согласно Плану развития Университета. Размеры ставок почасовой оплаты труда за оказание возмездных образовательных услуг утверждаются действующим положением (приложение 7).

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 63 ВНД СҚУ 63	Басылым: бесінші Издание: пятое	15 беті 54 беттің. Стр. 15 из 54
---	--------------------------	------------------------------------	--

5.10. Размер выплаты пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску работников зависит от установленного объема фонда оплаты труда и утверждается приказом Председателя Правления - Ректора.

5.11. Размер социального пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за один месяц, не может превышать пятнадцатикратной величины месячного расчетного показателя за соответствующий год, за исключением размеров пособий, выплачиваемых работникам в связи с трудовым увечьем.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1 В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения Университета;
- инициатива руководства Университета.

6.2 Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

6.3 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют Ученый совет, Правление, факультеты/институт, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил.

6.4 Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Председателя Правления - Ректора Университета.

6.5 Настоящие Правила действуют для работников всех структурных подразделений Университета вступает в силу с момента их утверждения Председателем Правления - Ректора.

РАЗРАБОТАНО:

ЭЖҚД директоры - бас есепшінің м.а.

И.о. директора ДЭПФ – гл.бухгалтера



Б. Кусаинова