П. 5.1 дополнен приказом № ОД-308 от 01.07.2024 г., п. 3.1.4, 4.17, 4.21, 7.3 изменены приказом № ОД-427 от 20.09.2024 г., п. 5.4 изменен приказом № ОД-426 от 20.06.2025 г., п. 4.13 изменен приказом № ОД-447 от 30.06.2025 г., п. 4.15. 4.21 изменены приказом № ОД-575 от 29.08.2025 г., п. 5.8 изменен приказом № ОД-577 от 29.08.2025 г., п. 5.8 изменен приказом № ОД-659 от 02.10.2025 г., п. 4.3, 4.7, 4.10, 5.5, 6.6, 7.3, 7.4, 7.11 изменены приказом № ОД-373 от 06.05.2026 г. п. 5.1 изменен приказом № ОД-890 от 12.11.2026 г.

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы СҚУ Басқарма Төрағасы - Ректор
_____ Е.Н. Шұланов
2021 ж. «31» 12

«МАНАШ ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕСАКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ, СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ЖӘНЕ МАТЕРИАЛДЫҚ ЫНТАЛАНДЫРУ, МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

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

1.2. Ереже штаттық кестеге сәйкес еңбек қызметін жүзеге асыратын Қоғам 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. Бұл Ереже Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Ереже мынадай нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленді:
1) 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
2) «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 01 наурыздағы № 413-IV Заңы;
3) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;

4)«Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңы;
5) «Орташа жалақыны есептеудің бірыңғай ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 908 бұйрығы;
6) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 25 мамырдағы № 315 бұйрығымен бекітілген "Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы;
8) СКУ ІНҚ 104 ғылыми басылымдардағы жарияланымдар нәтижелері бойынша профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді көтермелеу шаралары туралы ереже;
9) СКУ ІНҚ 114 ғылыми басылымдардағы жарияланымдар және ғылыми қызметті қаржыландыруға өтінімдер беру нәтижелері бойынша ПОҚ мен қызметкерлерді көтермелеу шаралары туралы ереже – "оқытушы-зерттеуші"біліктілігін енгізу.

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. 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) лауазымдық айлықақыларға қосымша ақылар – қызметкерлерге белгіленген лауазымдық айлықақыдан тыс тұрақты немесе уақытша сипаттағы, сондай-ақ еңбекке ақы төлеу қорында қаражат болған жағдайда төленетін төлемдер. Қосымша төлем түрлері:
- қосымша жұмыс көлемі үшін,
- лауазымын қоса атқарғаны үшін,
- қызмет көрсету аймағын кеңейуі үшін,
- міндеттерін орындағаны үшін,
- оқытушы-зерттеуші біліктілігі үшін,
- қызметкердің жеке сіңірген еңбегі немесе мінездемесі үшін,
- ғылым кандидаты, ғылым докторы ғылыми дәрежесі үшін,
- философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі үшін,
- қауымдастырылған профессор (доцент) ғылыми атағы,
- профессор ғылыми атағы,
- негізгі ынталандырушы қосымша ақы – қызметкердің өндіріс тиімділігін, кәсіптік деңгейін және орындалатын жұмыстардың сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту мақсатында атқарып отырған лауазымына сәйкес лауазымдық айлықақысына тұрақты негізде төленетін қосымша ақы,
- «жалпы медицина» білім беру бағдарламасы бойынша шетелдік білім алушылар үшін ағылшын тілінде пәндерді жүргізу үшін,

- дәрігердің біліктілік санаты үшін негізгі штаттық лауазым бойынша жұмыс істейтін профессорлық-оқытушылық құрам қатарындағы Медицина факультетінің қызметкерлеріне, жоғары фармацевтикалық білімі бар мамандарға (провизорларға).

5) лауазымдық айлықақыларға үстемеақылар – белгіленген лауазымдық айлықақыдан жоғары тұрақты немесе уақытша сипаттағы қызметкерлерге, жетекшілік үшін, ерекше еңбек жағдайлары үшін, біліктілік санаты үшін (дәрігерлік медициналық персоналға, орта медициналық персоналға), сыныптық біліктілігі үшін 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) 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.

3.2 Осы Ережеде қолданылатын негізгі қысқартулар:

1) ПОҚ - профессор-оқытушылар құрамы
2) ӘБП - әкімшілік-басқару персоналы
3) ӘҚКП - әкімшілік-қызмет көрсетуші персонал
4) ОКП - оқу-көмекші персонал
5) ҚКП - қызмет көрсетуші персонал
6) ЛЖ - лауазымдық жалақы
7) ЕТҚ - еңбекке ақы төлеу қоры
8) АЕК - айлық есептік көрсеткіш
9) ЕТЖМ - жалақының ең төмен мөлшер

4. ЖАЛАҚЫНЫ, ҮСТЕМЕ АҚЫЛАРМЕН ҚОСЫМША АҚЫЛАРДЫ БЕЛГІЛЕУ ШАРТТАРЫМЕН ТӘРТІБІ

4.1. Қоғам қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу ҚР заңнамасына сәйкес осы Қағидаға сәйкес жүзеге асырылады.

4.2. ЕТҚ мөлшері Қоғамның даму жоспарына сәйкес белгіленеді.

4.3. Қоғам Басқарма Төрағасы – Ректорды, Корпоративтік хатшыны, Басқарма мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісін қоспағанда, еңбекақы төлеу нысанын, штат кестесін, лауазымдық жалақылардың, оларға қосымша ақылар мен үстемеақылардың мөлшерін, сыйлықақы беру жүйесін және белгіленген ЕТҚ шегінде өзге де сыйақыны дербес айқындайды.

4.4. Қоғам 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.

4.5. Лауазымдарды персоналдың тиісті санатына жатқызу жоғары оқу орындарыныңқызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің және осы Қағидалардың (1, 2, 3, 6-қосымшалар) негізінде жүргізіледі.

4.6. Қоғам 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 Қоғамның нормативтік актілерімен қарастырылған басқа да төлемдер.

4.7. Басқарма Төрағасын – Ректорды, Басқарма мүшелерін, Корпоративтік хатшыны, ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісін қоспағанда, қызметкерлердің лауазымдық жалақыларының мөлшерін Басқарма Төрағасы – Ректор белгілейді және осы ережемен бекітіледі, Университет пен қызметкер арасында жасалатын еңбек шартында тіркеледі.

4.8. ПОҚ, ӘБП, ӘҚПП, ОКП, ҚКП лауазымдық жалақысының мөлшері атқаратын лауазымына байланысты (1, 2, 3-қосымша).

4.9. Жұмысшы лауазымдарының лауазымдық жалақысы біліктілік разрядына байланысты болады және Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын тиісті шығаруға сәйкес кәсіп бойынша тарифтік-біліктілік сипаттамаларында белгіленген талаптарға байланысты беріледі (4-қосымша).

4.10. Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорына, Басқарма мүшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісіне, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және корпоративтік хатшысына лауазымдық жалақыларының мөлшерін, сыйлықақы беруді, еңбекақы төлеу шарттарын Директорлар кеңесі айқындайды және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

4.11. Еңбек жағдайлары үшін, түнгі уақыттағы жұмысы үшін, мереке күндеріндегі жұмысы үшін, үстеме уақыт үшін лауазымдық айлықақыларына қосымша ақылар заңнамалық нормативтік құжаттарға және осы Қағидаларға сәйкес белгіленеді (5-қосымша).

4.12. Негізгі ынталандырушы қосымша ақының мөлшері атқаратын лауазымына сәйкес белгіленеді және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

4.13. Алып тасталсын.

4.14. 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.

4.15. Уақытша жоқ қызметкердің міндеттерін орындағаны (ауыстырғаны) үшін қызметкерлерге қосымша ақы төленбейді, егер уақытша жоқ қызметкердің міндеттері ауыстырып жатқан қызметкердің лауазымдық міндеттеріне кіретін болса.

4.16. Оқытушы-зерттеуші біліктілігі үшін лауазымдық жалақыға қосымша ақының мөлшері ғылыми басылымдардағы жарияланымдардың нәтижелері және ғылыми қызметті қаржыландыруға өтінім беру - "оқытушы – зерттеуші" біліктілігін енгізу

бойынша профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді көтермелеу шаралары туралы Ережеге сәйкес белгіленеді.

4.17. Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын педагогтерге философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы ғылыми дәрежесі, қауымдастырылған профессор (доцент) ғылыми атағы, профессор ғылыми атағы үшін қосымша ақының мөлшері, егер қоғамдағы жұмыс орны негізгі болып табылса, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес белгіленеді.

4.18. Осы Ережеге Сәйкес еңгізілген лауазымдық жалақы мен сыйлықақыларға қосымшалар мен толықтырулар бір уақытта қолданылуы мүмкін.

4.19. Қызметкер өндірістік және/немесе еңбек тәртібін жүйелі түрде бұзған кезде немесе қызметкер өз қызметінің нәтижелері туралы, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін сапасыз орындағаны үшін қасақана жалған ақпарат берген кезде лауазымдық жалақыға қосымша ақының күші жойылуы немесе азайтылуы мүмкін.

4.20. Лауазымдық міндеттерді сапасыз орындау қосымша ақының мөлшерін толық алып тастағанға дейін азайтуға әкеп соғады. Лауазымдық міндеттерді сапасыз орындау деп қызметкердің өз міндеттерін, тапсырмаларын орындау кезінде жіберген қателіктері мен бұзушылықтары, сондай-ақ тапсырмаларды, жоспарлы іс-шараларды орындау мерзімдерін бұзуы түсініледі.

4.21. Алып тасталсын.

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

4.23. 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.

5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

5.1. Ереже бойынша сыйақы Қоғамның 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 жоспардыңнегізгі сапалы орындағанда және асыра орындағанда;

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

– Қоғам табысының деңгейін арттыруға ықпал ететін шараларды жүзеге асырғанда;

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

– Алып тасталсын (2026 жылғы 12 қарашадағы № НҚ-890 бұйрығы);

– Scopus және (немесе) Web of Science деректер базасында индекстелетін журналда жарияланған ғылыми мақаланы жариялау үшін;

– 8 қосымшаға сәйкес "500 ғалым" ғылыми тағылымдамалар бағдарламасы шеңберінде байқау жеңімпазына.

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

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

5.4. 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.

5.5. Басқарма Төрағасы - Ректорға, Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне сыйлықақы беру шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

5.6. Scopus және (немесе) Web of Science дерекқорларында индекстелетін журналда жарияланған ғылыми мақаланы жариялағаны үшін сыйлықақы мөлшері ғылыми басылымдардағы жарияланымдар нәтижелері бойынша профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді көтермелеу шаралары туралы Ережеге сәйкес белгіленеді.

5.7. Материалдық мүдделілікті күшейту үшін бөлімше басшысының ұсынысы бойынша негізгі жұмыс орны университет болып табылатын қызметкердің мерейтойлық 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 -Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тиісті қаржы жылының 01 қаңтарына белгіленген 1 АЕК мөлшерінде сыйақы төленеді.

5.8. Қызметкерлерге сыйлықақы мен сыйақы мына жағдайларда жүргізілмейді:

– қызметкердің алынбаған тәртіптік жазасы болса;

– еңбекақысының сақталуынсыз демалыста 30 күнтізбелік күннен артық болса;

– еңбекақысының сақталуынсыз баланы күту бойынша декреттік демалыстағы шыққан қызметкерлерге;

– сынақ мерзімі кезеңіндегі қызметкерлерге;

– Университетте екі айдан аз жұмыс істеген қызметкерлерге (еңбек өтілі күнтізбелік 15 күннен аспайтын үзіліс кезінде жаңа еңбек шартын жасасу жағдайларын қоспағанда).

5.9. Осы бөлімнің Ережелері Қоғамда штаттық қызмет атқаратын қызметкерлерге қолданылады.

6. МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК КӨРСЕТУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

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

– ұзақтығы күнтізбелік он күннен асатын ұзақ стационарлық емдеу кезінде (амбулаториялық және санаторийлік емдеуден басқа) және қымбат тұратын дәрілерді (50 000 теңгеден кем емес сомаға) сатып алу қажеттілігі кезінде, егер бұл жұмыскердің жеке өтініші, еңбекке жарамсыздық парағы, дәрігердің ұсынымдары бар үзінді-көшірме және осы дәрілерді/аналогтарды сатып алуға арналған чектер негізінде

кепілдік берілген медициналық қызметтер тізбесіне кірмейтін болса, материалдық көмектің мөлшері жұмсалған сомаға сәйкес келеді және жұмсалған;

– тиісті органдардың (ішкі істер, өртке қарсы қызмет және т. б.) растайтын құжаттары негізінде дүлей зілзалалардың (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі) салдарынан қызметкерге мүліктік зиян келтірілген жағдайда материалдық көмек мөлшері 50 000 теңгеден аспауы тиіс;

– 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 Қоғамда бір туыстан артық жұмыс істейтін болса, онда осы материалдық көмек бір қызметкерге беріледі. Қызметкер қайтыс болған жағдайда материалдық көмек 1 лауазымдық жалақы мөлшерінде; оның отбасы мүшелері, жақын туыстары (ата - аналары, жұбайы/зайыбы, балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тиісті қаржы жылының 01 қаңтарына белгіленген 1 АЕК мөлшерінде көрсетіледі.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Материалдық көмек университетте 1 жылдан астам және/немесе соңғы 10 жылда кемінде 5 жыл үздіксіз жұмыс істеген қызметкерге көрсетіледі. Материалдық көмектің мөлшерін 1 лауазымдық жалақыдан асыруға болмайды және қаражат болған жағдайда төленеді.

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

6.6. Басқарма Төрағасы – Ректорды, Басқарма мүшелерін, Корпоративтік хатшыны, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісін әлеуметтік қолдаудың шарттары мен тәртібін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

7. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЕҢБЕГІН ЕСЕПКЕ АЛУ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Жұмыс уақытын есепке алу табеліне міндетті түрде құрылымдық бөлімшенің басшысы, HR-қызметінің маманы қол қояды, жетекшілік ететін проректор бекітеді, ректор аппаратының құрылымдық бөлімшелері үшін ректор аппаратының басшысы бекітеді және ай сайын 15-күннен кешіктірмей Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментіне ұсынылады.

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

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

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

7.7. Кафедра басшыларына, факультет (институт) декандарына және директорларына кафедра мен факультеттің еңбек ұжымының мүшелері арасында жұмысты ұтымды және әділ бөлу үшін дербес жауапкершілік жүктеледі.

7.8. Сағат сайынғы еңбек ақы Қоғам мен 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.

7.9. Сағат бойынша еңбекақы төлеу қорының мөлшері Қоғамның даму жоспарына сәйкес белгіленген нормативтерге сәйкес анықталады. Ақылы білім беру қызметтерін көрсеткені үшін сағаттық еңбекақы ставкаларының мөлшері қолданыстағы Ережемен (6-қосымша) бекітіледі.

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

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

8. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

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

– Қоғамның қаржылық жағдайының өзгеруінде;

– Қоғам басшылығының бастамасы бойынша.

8.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама СҚУ туралы рәсіммен анықталған.

8.3. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар еңгізу туралы ұсыныстарды Ғылыми кеңес, Басқарма, факультеттер/институт, Ережелерді орындауға қатысатын кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер еңгізеді.

8.4. Ережеге түзетулер Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

8.5. Осы Ережелер Қоғамның 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, ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАНАША КОЗЫБАЕВА»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 определяют систему оплаты труда работников некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева» (далее – Общества).

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

1.2. Правила распространяются на работников Общества, 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. Настоящие Правила предназначены для всех структурных подразделений Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;

2) Закон Республики Казахстан от 01 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе;

3) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

4) Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года №407-IV «О науке»;

5) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года №908 «Об утверждении единых правил исчисления средней заработной платы».

6) Устав Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан № 315 от 25 мая 2020 года.

7) ВНД СКУ 104 Положение о мерах поощрения профессорско-преподавательского состава и сотрудников по результатам публикаций в научных изданиях.
8) ВНД СКУ 114 Положение о мерах поощрения ППС и сотрудников по результатам публикаций в научных изданиях и подаче заявок на финансирование научной деятельности – введение квалификации «преподаватель-исследователь».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. 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, а также выплачиваемые при условии наличия средств в фонде оплаты труда. Виды доплат:
– за дополнительный объем работы,
– за совмещение должности,
– за расширение зоны обслуживания,
– за исполнение обязанностей,
– за квалификацию преподавателя-исследователя,
– за индивидуальные заслуги или характеристики сотрудника,
– за учёную степень кандидата наук, доктора наук,
– за степень доктора философии (PhD), доктора по профилю,
– за ученое звание ассоциированного профессора (доцента),
– за ученое звание профессора,
– основная стимулирующая доплата – доплата к должностному окладу, в соответствии с занимаемой должностью, выплачиваемая на постоянной основе, с целью усиления заинтересованности работника в повышении эффективности производства, профессионального уровня и качества выполняемых работ,
– за преподавание дисциплин на английском языке для иностранных обучающихся по образовательной программе «общая медицина».
– работникам Медицинского факультета из числа профессорско-преподавательского состава работающим по основной штатной должности за квалификационную категорию врача, специалистам с высшим фармацевтическим образованием (провизорам).
5) надбавки к должностным окладам – выплаты работникам постоянного или временного характера сверх установленного должностного оклада, за кураторство, за особые условия труда, 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 единовременного 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 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) 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.

3.2 Основные сокращения, используемые в настоящих Правилах:
1) ППС – профессорско-преподавательский состав
2) АУП – административно-управленческий персонал
3) АОП – административно-обслуживающий персонал
4) УВП – учебно-вспомогательный персонал
5) ОП – обслуживающий персонал
6) ДО – должностной оклад
7) ФОТ – фонд оплаты труда
8) МРП – месячный расчетный показатель
9) МРЗП – минимальный размер заработной платы

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

4.1. Оплата труда работников Общества осуществляется согласно настоящих Правил в соответствии с законодательством РК.
4.2. Размер ФОТ устанавливается в соответствии с Планом развития Общества.
4.3. Общество самостоятельно определяет форму оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, доплат и надбавок к ним, систему премирования, и иного вознаграждения в пределах установленного ФОТ за исключением Председателя Правления – Ректора, Корпоративного секретаря, членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, руководителя антикоррупционной комплаенс-службы Общества.
4.4. Система оплаты труда работникам Общества 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.
4.5. Отнесение должностей к соответствующей категории персонала производится на основании нормативных правовых актов, регулирующих деятельность высших учебных заведений и настоящих Правил (приложение 1,2,3, 6).
4.6. В состав заработной платы работников Общества 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 Общества.

4.7. Размеры должностных окладов работников, за исключением Председателя Правления – Ректора, членов Правления, Корпоративного секретаря, работников службы внутреннего аудита и руководителя антикоррупционной комплаенс-службы Общества, устанавливаются Председателем Правления – Ректором и утверждаются настоящим положением, фиксируются в трудовом договоре, заключаемом между Университетом и работником.

4.8. Размер должностного оклада ППС, АУП, АОП, УВП, ОП зависит от занимаемой должности (приложение 1, 2, 3).

4.9. Должностной оклад 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 (приложение 4).

4.10. Размеры должностных окладов, премирование, условия оплаты труда Председателю Правления – Ректору, членам Правления, руководителю антикоррупционной комплаенс-службы, работникам Службы внутреннего аудита и корпоративному секретарю Общества определяются Советом директоров и утверждаются приказом Председателя Правления – Ректора.

4.11. 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).

4.12. Размер основной стимулирующей доплаты устанавливается в соответствии с занимаемой должностью и утверждается приказом Председателя Правления – Ректора.

4.13. Исключить.

4.14. 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.

4.15. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

4.16. Размеры доплат к должностным окладам за квалификацию преподавателя-исследователя, устанавливаются в соответствии с Положением о мерах поощрения профессорско-преподавательского состава и сотрудников по результатам публикаций в научных изданиях и подаче заявок на финансирование научной деятельности – введение квалификации «преподаватель-исследователь».

4.17. Размеры доплат педагогам, являющимся гражданами Республики Казахстан, за степень доктора философии (PhD), доктора по профилю, за ученую степень кандидата наук, доктора наук, за ученое звание ассоциированного профессора (доцента), за ученое звание профессора, устанавливаются в соответствии с Законом РК «Об образовании», если место работы в Обществе является основным.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. Исключить.

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

4.23. Пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску выплачивается сотрудникам, основным местом работы которых является Общество, проработавшим не менее одного года (исключение: сотрудники, вновь принятые без прерывания стажа работы в Обществе) в размере не более 1 должностного оклада (при наличии средств).

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

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

– написание и издание учебников и учебно-методических разработок на английском языке;

– качественное выполнение и перевыполнение основных показателей Стратегического плана развития СКУ им. М. Козыбаева;

– выполнение и перевыполнение индикативного плана приема на образовательные программы бакалавриата, магистратуры и докторантуры;

– реализация мер, способствовавших повышению уровня доходов Общества;

– за образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение неотложных и заранее непредвиденных заданий особой важности и сложности;

– Исключить (приказ № ОД-890 от 12 ноября 2026 года);

– за публикацию научной статьи, опубликованной в журнале, индексируемом в базах данных Scopus и (или) Web of Science;

– победителю конкурса в рамках программы научных стажировок «500 ученых» в соответствии с Приложением 8.

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

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

5.4. Размеры премий устанавливаются приказом Председателя Правления – Ректора Общества или лицом его замещающим. Предельными размерами премии не ограничиваются и зависят от наличия средств на эти цели.

5.5. Условия премирования Председателя Правления – Ректора, членов Правления, Корпоративного секретаря, работников Службы внутреннего аудита и руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяются Советом директоров Общества.

5.6. Размеры премий за публикацию научной статьи, опубликованной в журнале, индексируемом в базах данных Scopus и (или) Web of Science, устанавливаются в соответствии с Положением о мерах поощрения профессорско-преподавательского состава и сотрудников по результатам публикаций в научных изданиях.

5.7. 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 Общество, при стаже работы в Обществе не менее 5 лет, в размере 1 МРЗП, установленного на 1 января соответствующего финансового года в соответствии с законодательством РК при наличии средств.

5.8. Выплата премий и вознаграждений работнику не производится:

– при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания;

– при нахождении в отпуске без сохранения заработной платы более 30 календарных дней;

– при нахождении в декретном отпуске по уходу за ребенком без сохранения заработной платы;

– работникам, в период испытательного срока;

– работникам, проработавшим в Университете менее двух месяцев (За исключением случаев заключения нового трудового договора при перерыве трудового стажа не более 15 календарных дней).

5.9. Правила данного раздела распространяется на работников, занимающих штатную должность в Обществе.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

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

– при длительном стационарном лечении продолжительностью более десяти календарных дней (кроме амбулаторного и санаторного лечения) и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств (на сумму не менее 50000 тенге), если это не входит в перечень гарантированных медицинских услуг на основании личного заявления работника, листа нетрудоспособности, выписки с рекомендациями врача и чеков на приобретение данных лекарств/аналогов, размер материальной помощи соответствует израсходованной сумме и не может превышать 1 должностной оклад;

– при причинении имущественного вреда работнику вследствие стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение) на основании подтверждающих документов соответствующих органов (внутренних дел, противопожарной службы и др.), размер материальной помощи не может превышать 50000 тенге;

– в случае смерти работника, членов его семьи, близких родственников (родителей, супруга/супруги, детей, усыновителей, усыновленных), на основании предоставления копий свидетельств о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения. В случае, если в Обществе работает более одного родственника, то данная материальная помощь предоставляется одному работнику. Материальная помощь в случае смерти работника оказывается в размере 1 должностного оклада; членов его

семьи, близких родственников (родителей, супруга/супруги, детей, усыновителей, усыновленных – в размере 1 МРЗП, установленного на 1 января соответствующего финансового года в соответствии с законодательством РК.

6.2. 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.

6.3. К заявлению об оказании материальной помощи и/или ходатайству непосредственного руководителя прилагаются подтверждающие документы. 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 оформляется отдельным приказом Председателя Правления - Ректора или лицом его замещающим.

6.4. Материальная помощь оказывается сотруднику, проработавшему беспрерывно в Университете более 1 года и/или не менее 5 лет за последние 10 лет. Размер материальной помощи не может превышать 1 должностного оклада и выплачивается при наличии средств.

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

6.6. Условия и порядок социальной поддержки Председателя Правления – Ректора, членов Правления, Корпоративного секретаря, работников Службы внутреннего аудита и руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяются Советом директоров Общества.

7. УЧЕТ ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. 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.

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

7.3. Табель учета рабочего времени в обязательном порядке подписывается руководителем структурного подразделения, специалистом HR-службы, утверждается курирующим членом Правления, для структурных подразделений аппарата ректора утверждается руководителем аппарата ректора и предоставляется в департамент экономического планирования и финансов ежемесячно не позднее 15-го числа.

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

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

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

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

7.8. Почасовая оплата труда может устанавливаться по соглашению между Обществом 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.

7.9. Размер фонда почасовой оплаты труда определяется в соответствии с установленными нормативами согласно Плану развития Общества. Размеры ставок почасовой оплаты труда за оказание возмездных образовательных услуг утверждаются действующим положением (приложение 6).

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

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

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

- изменение финансового положения Общества;
- инициатива руководства Общества.

8.2. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.

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

8.4. Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Общества.

8.5. Настоящие Правила действуют для работников всех структурных подразделений Общества и вступает в силу с момента их утверждения Председателем Правления – Ректора.

РАЗРАБОТАНО:

ЭЖҚД директоры – бас есепші
Директор ДЭПФ – гл.бухгалтер — Л. Сейтимбетова

СОГЛАСОВАНО:

Бас комплаенс академ офицері/
Главный комплаенс академ офицер — И. Джемалединова

СБСД директоры/
Директор ДСКО — М. Погребицкая

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО — Л. Кудрицкая