



АО «Медицинский университет Астана»

ПР-МУА-25-17
Изд. №2:
Стр.1 из 14

*Правила внутреннего трудового распорядка
АО «Медицинский университет Астана»*



Утвержден решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана»
№ 22 от «19» мая 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

ПР-МУА-25-17

г.Астана



ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 РАЗРАБОТАНЫ: | | отделом менеджмента качества |
| 2 РАЗРАБОТЧИКИ | – | директор департамента кадровой работы и правового обеспечения Сыздыков Б.А. |
| | – | начальник управления персоналом Курмангалиева Ж.А. |
| | – | начальник юридического отдела Устинович О.С. |
| | – | главный специалист отдела менеджмента качества Бапанова А.К. |
| 3 ВНЕДРЕНА | – | ОМК |
| 4 УТВЕРЖДЕНЫ | | <u>«19»</u> <u>мая</u> 2017г. |
| 5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ | | <u>«19»</u> <u>мая</u> 2017г. |
| 6 СОГЛАСОВАТЕЛИ | – | проректор по образовательной деятельности Жаксылыкова Г.А. |
| | – | проректор по послевузовскому, дополнительному образованию и клинической деятельности Галицкий Ф.А. |
| | – | проректор по воспитательной и социальной деятельности Хайрли Г.З. |
| | – | проректор по финансово-экономической и хозяйственной деятельности Габдильяшимов Т.А. |
| | – | проректор по стратегическому развитию и научной деятельности Ахметов Е.А. |
| | – | начальник юридического отдела Устинович О.С. |
| 7 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА | | 1 раз в 3 года |



Содержание

1	Общие положения	4
2	Основная часть	
2.1	Правила приема на работу и перевода на другую должность	5
2.2	Заключение трудового договора	5
2.3	Основные права и обязанности работников	5
2.4	Основные права и обязанности работодателя	7
2.5	Рабочее время и время отдыха	8
2.6	Срок трудового договора	9
2.7	Оплата труда	9
2.8	Регулирование труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда	10
2.9	Расторжение трудового договора	10
2.10	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11
3	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления	14

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.4 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом о науке Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об обязательном экологическом страховании», Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей» и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности и укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности Работников акционерного общества «Медицинский университет Астана» (далее - Общество).

1.2 В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Общество;

- «Работник» - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

- «Обеспечение трудовой дисциплины» - создание Работодателем необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения Работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков;

- «Трудовой договор» - письменное соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

- ГОСО - государственный общеобязательный стандарт образования;
- ДП - документированная процедура;
- ОУП - отдел управления персоналом;
- ОтК - ответственный по качеству;
- ОМК - отдел менеджмента качества;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- ПРК - представитель руководства по качеству;
- РСП - руководитель структурного подразделения;
- ИСМ – интегрированная система менеджмента.

1.4 Настоящие Правила регулируют в Обществе порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.5 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.5 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Правила приема на работу и перевода на другую должность

2.1.1 Прием на работу оформляется актом Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, за исключением должностей Председателя Правления, членов Правления, Корпоративного секретаря, Службы внутреннего аудита.

Прием на работу в Общество ППС проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230 «Об утверждении Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений» и Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

2.1.2 Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока предусмотренных Трудовым законодательством Республики Казахстан. Продолжительность испытательного срока не может превышать три месяца со дня подписания трудового договора. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.3 Работники Общества могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

2.1.4 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности, должностной инструкцией;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими внутренними документами Общества;
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.5 Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Председателя Правления, или лица, исполняющего его обязанности, с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия трудового договора. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья подтвержденных медицинским заключением.

2.2 Заключение трудового договора

2.2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у Работника и Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.2.2 Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.3 Основные права и обязанности работников

2.3.1 Основные права Работников включают в себя следующее:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



*Правила внутреннего трудового распорядка
АО «Медицинский университет Астана»*

- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3) своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полная достоверная информация об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан ;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 10) на гарантии и компенсационные выплаты;
- 11) и другие предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.3.2 Основные обязанности Работников включают в себя следующее:

- 1) добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;
- 2) соблюдение трудовой дисциплины;
- 3) своевременное и точное исполнение распоряжений Правления и непосредственного руководителя;
- 4) использование всего рабочего времени для производственного труда;
- 5) качественное и своевременное выполнение производственных заданий и поручений;
- 6) работа над повышением профессионального уровня;
- 7) поддержание чистоты и порядка на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- 8) соблюдение установленного порядка хранения документов и материальных ценностей;
- 9) эффективное использование персональных компьютеров, оргтехники и другого оборудования, экономное и рациональное расходование материалов, энергии и других материальных ресурсов;
- 10) соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- 11) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 12) принятие мер по предотвращению разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.4 Работник Общества несет ответственность за использование для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Республики Казахстан, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его Работникам.

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.7 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

2.3.5 Сотрудники из числа ППС также обязаны:

- 1) соблюдать нормы педагогической этики;
- 2) уважать достоинство обучающихся;
- 3) в соответствии с требованиями ГОСО, проводить все виды занятий, обеспечивающие получение обучающимися знаний, умений, навыков, осваивать новые обучающие технологии, повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями внедренных в Обществе Международных стандартов;
- 4) обеспечивать внедрение ИСМ;
- 5) вести научные исследования, обеспечивающие высокую эффективность образовательного процесса, активно вовлекать в них обучающихся;
- 6) воспитывать в обучающихся высокие нравственные качества, патриотизм, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу;
- 7) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей и профессиональную активность обучающихся;
- 8) ежегодно к 01 сентября проходить медицинское обследование, лица не прошедшие медицинское обследование к трудовой деятельности не допускаются;
- 9) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;
- 10) работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Общества необходимо ежегодно проходить флюорографию;
- 11) не допускать дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

2.4 Основные права и обязанности работодателя

2.4.1 Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- 3) требовать от Работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других актов Работодателя;
- 4) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- 5) на возмещение вреда, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 6) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 7) устанавливать Работнику испытательный срок;
- 8) на возмещение своих затрат, связанных с обучением Работника, если это оговорено условиями договора на обучение;
- 9) и другие предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.4.2 Обязанности Работодателя включает в себя следующее:

- 1) соблюдение требований Трудового Кодекса Республики Казахстан;
- 2) правильная организация труда Работников закрепленных за ними рабочими местами;
- 3) обеспечение необходимыми принадлежностями, оргтехникой;
- 4) создание здоровых и безопасных условий труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам);
- 5) страхование деятельности связанной с применением и обезвреживанием химических и биологических веществ, оказывающих вредное воздействие на окружающую среду;
- 6) страхование гражданско-правовой ответственности Работодателя за причинение вреда Работнику;
- 7) обеспечение строгого соблюдения трудовой дисциплины;



- 8) применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдения оговоренных в трудовом договоре условий оплаты труда;
- 10) выдача заработной платы в установленные сроки;
- 11) содействие Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствование профессиональных навыков.

2.4.3 Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества

2.5 Рабочее время и время отдыха

2.5.1 Для ППС устанавливается рабочая неделя продолжительностью тридцать шесть часов с двумя выходными.

2.5.2 В соответствии с действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан для Работников Общества, за исключением ППС, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

2.5.3 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для Работников Общества с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Обществом. Устанавливаются следующие время начала и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания:

- 1) начало работы – в 8 часов 30 минут;
- 2) окончание работы – в 18 часов 00 минут;
- 3) обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.

2.5.4 Продолжительность ежедневной или еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени может быть больше нормы ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени.

2.5.5 Ограничение привлечения к сверхурочной работе в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан распространяется на:

- 1) беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности;
- 2) Работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста;
- 3) инвалиды.

2.5.6 Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктам 2 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.5.7 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника в течение суток два часа.

2.5.8 В соответствии с Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» от 13 декабря 2001 года № 267-ІІ дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством.

2.5.9 Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями.

2.5.10 Работа в выходные и праздничные дни по инициативе Работодателя допускается с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

2.5.11 Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе Работника на основании разрешения Работодателя.

2.5.12 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

2.5.13 При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5.14 Работникам Общества предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.9 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

2.5.15 Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

2.5.16 Для всех Работников Общества ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.5.17 Для профессорско-преподавательского состава ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

2.5.18 Для военнослужащих военной кафедры представляется ежегодный трудовой отпуск, продолжительность которого зависит от общей выслуги лет:

- имеющим выслугу на воинской службе до 10 календарных лет - 30 суток;
- от 10 до 15 лет - 35 суток;
- от 15 до 20 лет - 40 суток;
- 20 лет и более - 45 суток.

2.5.19 Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска Работникам предоставляются согласно графика отпусков утвержденного Работодателем с учетом мнения Работников.

2.5.20 Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.6 Срок трудового договора

2.6.1 Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) статьи 30 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 настоящего Кодекса.

Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

- 3) на время выполнения определенной работы;
- 4) на время замещения временно отсутствующего работника;
- 5) на время выполнения сезонной работы;
- 6) в пределах устанавливаемых законодательством Республики Казахстан сроков осуществления трудовой деятельности иностранными работниками, прибывающими для самостоятельного трудоустройства, выданных местным исполнительными органом разрешений на привлечение иностранной рабочей силы либо выданного органами внутренних дел разрешения трудовому иммигранту.

2.6.2 Запрещается заключение трудовых договоров на определенный срок в целях уклонения от предоставления гарантий и компенсации, предусмотренных для Работников, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7 Оплата труда

2.7.1 Размер месячной заработной платы работника устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также условий труда. Размер месячной заработной платы максимальным размером не ограничивается.

2.7.2 Заработная плата устанавливается и выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц не позже первой

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.10 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

декады следующего месяца. Дата выплаты заработной платы предусматривается трудовым договором.

2.7.3 Порядок оплаты труда, премирование, оказания материальной помощи и выплата пособия на оздоровление устанавливается в Трудовом договоре, с каждым Работником индивидуально и регулируется Положением об оплате труда, премировании и иных социальных выплатах и коллективным договором АО «Медицинский университет Астана».

2.7.4 При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателей, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

2.8 Регулирование труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда

2.8.1 Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с оплатой труда работников, занятых на работах с нормальными условиями труда, путем установления повышенных должностных окладов (ставок) или доплат, размер которых определяется коллективным договором или актом работодателя с учетом отраслевых коэффициентов, классифицирующих условия труда по степени вредности и опасности, определяемых отраслевым соглашением в соответствии с приложением 3 Положение об оплате труда, премировании и иных социальных выплатах.

2.9 Расторжение трудового договора

2.9.1 Расторжение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.9.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за месяц за исключением случаев предусмотренных пунктам 3 статьей 56 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

2.9.3 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.9.4 По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может, быть расторгнут в срок, о котором просит Работник, то есть по согласованию сторон.

2.9.5 Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть, расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Республики Казахстан.

2.9.6 Расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления Общества, или лица, исполняющего его обязанности, после ликвидации всех задолженностей и сдачи по акту материальных ценностей, а также при предоставлении обходного листа в ОУП.

2.9.7 Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях предусмотренных статьей 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

2.9.8 Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателей в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

2.10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2.10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

2.10.2 За неоднократное опоздание на работу или преждевременный уход с работы, которое фиксируется на базе системы контроля управления доступа в журнале отработанного

	АО «Медицинский университет Астана»	ПР-МУА-25-17 Изд. №2: Стр.11 из 14
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка АО «Медицинский университет Астана»</i>	

времени при прохождении через электронные проходные (турникет), внедренного в университете с сентября 2014 года.

Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренных п.п-ми 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 пунктом 1 статьей 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

2.10.3 За каждый дисциплинарный проступок работнику может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

2.10.4 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового Кодекса Республики Казахстан.

3 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

3.1 Согласование проекта правила внутреннего трудового распорядка осуществляется с проректорами Университета, начальником юридического отдела и оформляется в листе согласования согласно Приложение 1 СУ-МУА-02-16.

3.2 Внесение изменений и дополнений должны производиться в соответствии с п. 6.8 СУ-МУА-02-16 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.3 Оригинал настоящего правила регистрируется и хранится в ОМКиСП.

3.4 Сканированная версия настоящего правила размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

3.5 Учетные копии настоящего правила рассылаются:

- Проректорам;
- Директору департамента кадровой работы и правового обеспечения;
- Руководителям структурных подразделений.



Лист согласования



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по образовательной деятельности	Жаксылыкова Г.А.	27.04.17	
2	Проректор по послевузовскому, дополнительному образованию и клинической деятельности	Галицкий Ф.А.	27.04.17	
3	Проректор по воспитательной и социальной деятельности	Хайрли Г.З.	26.04.17	
4	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной деятельности	Габдильяшимов Т.А.	25.04.17	
5	Проректор по стратегическому развитию и научной деятельности	Ахметов Е.А.	25.04.17	
6	Директор департамента кадровой работы и правового обеспечения	Сыздыков Б.А.	24.04.17	
7	Начальник отдела управления персоналом	Курмангалиева Ж.А.	24.04.17	
8	Начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования	Жилкибаева К.Т.	21.04.17	
9	Начальник юридического отдела <i>Слава Юристы</i>	Устинович О.С. <i>Сурганов Р.К.</i>	21.04.17	

Запрещается несанкционированное копирование документа

