

ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІ

ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР РЕГЛАМЕНТІ

БІРІНШІ БӨЛІМ

Мақсаты, қолдану аясы, негіздемесі және қысқартылған сөздер

Мақсаты

1-бап. (1) Осы регламенттің мақсаты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің әкімшілік-шаруашылық құрылымын, Өкілетті Кеңес басқармасы тарапынан жұмысқа қабылданатын әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерден тыс қазақстандық және шетелдік азаматтардың университет алдындағы құқықтары мен міндеттерін және еңбек шарттарын реттеу болып табылады.

Қолдану аясы

2-бап. (1) Осы регламент Өкілетті Кеңес басқармасы тарапынан жұмысқа қабылданатын әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерден тыс университетте тұрақты немесе уақытша еңбек шартымен жұмыс істейтін, Қазақстанның және шет елдердің азаматы саналатын әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерге қатысты ережелерді қамтиды.

Негіздеме

3-бап. (1) Осы регламент Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Жарғысының 5-бабының (е) және (j) тармақтары, 8-бабының (с) тармағы және 17-бабы негізінде дайындалды.

Қысқартылған сөздер

4-бап. (1) Осы регламенттегі қысқартылған сөздер мен олардың мағыналары төмендегідей:

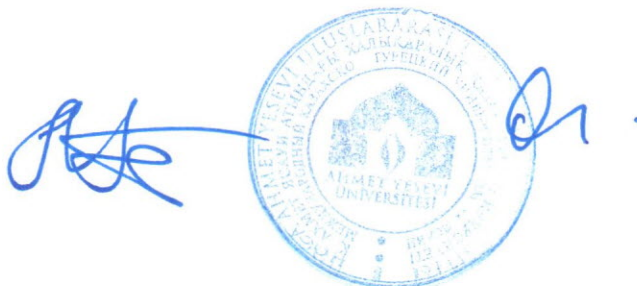
а) Үміткерлерді іріктеу және әкімшілік бағалау комиссиясы: Жұмысқа қабылданатын әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерді іріктеу үшін Өкімшілік істер жөніндегі вице-президенттен/вице-президенттерден, Кадр бөлімінің бастығынан және қызметкерге сұраныс білдірген бөлім басшысынан тұратын комиссия,

б) Өкілетті Кеңес: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңесі,

с) Өкілетті Кеңес төрағасы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңес төрағасы,

д) Ректор: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Президенті,

е) Ректорат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректораты,



f) Ректор өкілі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің I Вице-президенті,

g) Сенат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Сенаты,

h) Университет: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті,

i) Басқару кеңесі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Басқару кеңесі.

ЕКІНШІ БӨЛІМ

Әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерді жұмысқа қабылдау ережелері

5-бап. (1) Университеттің әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерін жұмысқа қабылдау кезінде мынадай ережелер негізге алынады:

a) Қызметкерлердің еңбек етуге деген құштарлығын арттыруға және университет мақсатына сай әрекет ету қабілетін күшейтуге бағытталған жұмыс тәртібін әзірлеу және қызметкерлер арасында жағымды қарым-қатынастың орнауына жәрдемдесу,

b) Қызметкерлердің жеке тұлғасына құрмет көрсету, құқықтарын қорғау және қадағалау,

c) Қызметкерлердің білім деңгейін, қабілетін және тәжірибесін арттыруға ыңғайлы ортаны қалыптастыра отырып, кәсіби баулуына және жетілуіне жағдай жасау,

d) Қызметкерлердің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету,

e) Қызметкерлердің қол жеткізген жетістіктерін ескере отырып, қызметте көтерілуіне қолдау көрсету және марапаттау,

f) Қызметкерлердің өз қызметіне жауапкершілікпен қарауына, жұмыс тәртібін сақтауына және тиімді еңбек етуіне қатысты ережелерді даярлау, дамыту және тексеру.

Штат

6-бап. (1) Университет әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерінің штаттық кестесін айқындауда Қазақстан Республикасының заңдары негізге алынады.

ҮШІНШІ БӨЛІМ

Әкімшілік-шаруашылық құрылымы, қызметтері, құзыреттері және міндеттері

Университеттің әкімшілік-шаруашылық құрылымы

7-бап. (1) Университеттің әкімшілік-шаруашылық құрылымы Ректоратқа қарасты мына бөлімдерден тұрады. Төменде көрсетілген құрылымдық бірліктердің қызметтік міндеттері мен жауапкершіліктері Сапа менеджменті және аккредитация басқармасы тарапынан дайындалған және Ректорат тарапынан бекітілген қызметтік нұсқаулар арқылы айқындалады. Жаңа құрылымдық бірліктердің ашылуы Өкілетті Кеңес шешімімен, ал төменде көрсетілген құрылымдық бірліктерге бағынышты бірліктердің ашылуы Университеттің Басқару кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.



- a) Көмекші
- b) Халықаралық қатынастар бөлімі
- c) Ғылым бөлімі
- d) Оқу ісі жөніндегі аудитор
- e) Магистратура және докторантура орталығы
- f) Сапа менеджменті және аккредитация басқармасы
- g) Жөндеу және күрделі құрылысты бақылау бөлімі
- h) Әкімшілік-кадр басқармасы
- i) Қаржы және экономика басқармасы
- j) Оқу-әдістемелік және бақылау басқармасы
- k) Денсаулық сақтау басқармасы
- l) Спорт және мәдениет басқармасы
- m) Әлеуметтік қызметтер және өндіріс басқармасы
- n) Кітапхана және құжаттандыру басқармасы
- o) Компьютер басқармасы
- p) Заң бөлімі
- q) Жабдықтау және шаруашылық қызмет басқармасы
- r) Клиника-диагностикалық орталығы
- s) Шымкент оқу-клиникасы
- t) Баспасөз және халықпен қарым-қатынас бөлімі
- u) Аударма орталығы
- v) Арнайы мамандандыру оқу орталығы
- w) Астана өкілдігі
- x) Бітірушілерді жұмыспен қамту және маркетинг бөлімі
- y) Тұран баспасы
- z) Жатақхана дирекциясы
- aa) Яссы қонақ үйі
- bb) Жастар комитеті



ТӨРТІНШІ БӨЛІМ

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау әдістері және тағайындау ережелері

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау әдісі

8-бап. (1) Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде мына әдіс қолданылады:

а) электрондық ортада (Интернетте) немесе баспасөз беттерінде хабарландыру беру нәтижесінде келіп түсетін өтінімдерді қарау.

Үміткерлерге қойылатын талаптар

9-бап. (1) Үміткерлерге қойылатын талаптар мынадай:

а) 18 жасқа толған болу,

б) Ұятты іс-әрекеті үшін қылмыстық жауапкершілікке немесе қоғамдық құқықтарды таптағаны үшін ауыр жазаға тартылмаған болу, басқа жоғары оқу орнынан немесе жұмыс орнынан тәртіптік шарамен жазаланып, қуылмаған болу,

с) Қызметі үшін қажетті білім деңгейіне, қабілетке және тәжірибеге ие болу,

д) Қызметін ақаусыз әрі тұрақты атқара алатындай рухани және дене саулығына ие болу (бұл үшін үміткерден университет тарапынан анықталатын денсаулық сақтау мекемелерінің бірінен денсаулығы жөніндегі анықтама әкелу талап етіледі; денсаулығы жарамсыз үміткерлер жұмысқа қабылданбайды),

(2) Жоғарыда аталған жалпы талаптардан тыс, қызметкердің атқаратын қызметінің ерекшеліктеріне қарай Ректорат тарапынан арнайы қосымша талаптар да қойылуы мүмкін. Мүгедектерді және бұрын сотталған тұлғаларды жұмыс қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңдары негізге алынады.

Қызметкерлерді іріктеу және тағайындау

10-бап. (1) Жұмысқа қабылданатын қызметкерлерді іріктеу үшін Әкімшілік істер жөніндегі вице-президенттен/вице-президенттерден, Кадр бөлімінің бастығынан және қызметкерге сұраныс білдірген бөлім басшысынан тұратын Үміткерлерді іріктеу және әкімшілік бағалау комиссиясы жасақталады. Қажеттілік туындаған жағдайда, комиссия құрамына білікті мамандар да енгізіледі.

(2) Үміткерлер осы регламенттің 23-бабындағы әдіс бойынша тексеруден өтеді. Өтінімдері немесе сұраныс қағаздары қаралады. Үміткерлерді іріктеу және әкімшілік бағалау комиссиясы өтінімдерде көрсетілген рекомендацияларды (мінездемелерді) немесе құпиялылықты сақтау шартымен үміткерлердің бұрыңғы жұмыс орындарынан және қажет деп тапқан басқа да көздерден үміткер жайлы мәлімет сұратуы мүмкін.

(3) Комиссия тексеру нәтижелерін негізге ала отырып, іріктеген үміткерді немесе үміткерлерді жұмысқа қабылдау үшін олардың құжаттарын Ректоратқа тапсырады. Қажеттілік туындаған жағдайда, комиссия тарапынан үміткерлерден жазбаша және/немесе ауызша емтихан да қабылдануы мүмкін.

(5) Өкілетті Кеңес бекіткен штаттарға ұсынылатын үміткерді немесе үміткерлерді ректор және ректор өкілі жұмысқа қабылдайды. Қызметкер университеттің еңбек заңдары мен тәртібін, қауіпсіздік ережелерін сақтауға, сондай-ақ, университет



тарапынан шығарылған немесе шығарылатын регламенттерді, нұсқауларды, циркулярларды, тапсырмаларды және шешімдерді орындауға жазбаша келісімін беріп, міндеттенеді.

Үміткерлерді жұмысқа қабылдау

11-бап. (1) Жұмысқа қабылдануға үміткер қызметкердің атқаратын қызметінің ерекшеліктері, жалақысы, жалақы төлеу тәсілі мен мерзімі, жұмысқа кіру уақыты және осы регламентте қарастырылмаған басқа да арнайы шарттар еңбек шартында көрсетіледі. Осы регламент пен еңбек шартындағы ережелермен келіскен үміткер еңбек шартына қол қояды.

(2) Үміткердің іс жүзінде жұмысқа кіру уақыты еңбек шарты қолданысқа енген күннен басталады. Бұл күн, сондай-ақ, үміткердің қызмет атқаратын бөлімінде де тіркеуге алынып, жеке іс қағазына қойылады. Іс қағазы қызметкер жұмыстан босаған жағдайда да тиісті бөлімде сақталады.

(3) Университетте тұрақты жұмыс істейтін қызметкермен еңбек шарты ағымдағы жылдың тамыз айының басынан келесі жылдың шілде айының соңына дейін бір жылдық мерзімге жасалады. Қызмет дәрежесі өзгермейінше, университет қызметкерімен еңбек шарты мерзімі ішінде жаңа шарт жасалмайды.

(4) Қызмет дәрежесінің өзгеруіне байланысты еңбек шарты қайта жасалған жағдайда жаңа шарттың мерзімі ескі шарттың қалған мерзімінен аспайды.

Сынақ мерзімі

12-бап. (1) Университетке жұмысқа қабылдануға үміткер-қызметкер үш айлық сынақ мерзімінен өтеді. Осы мерзімде университет те, үміткер-қызметкер де қарсы тарапқа алдын ала хабарламастан, еңбек шартын бұзу құқығына ие. Мұндай жағдайда үміткерге істеген мерзімі үшін жалақы төленеді.

БЕСІНШІ БӨЛІМ

Жеке және әлеуметтік құқықтар мен жауапкершіліктер

Жалақы

13-бап. (1) Қызметкерлердің жалақылары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің жалақы деңгейін анықтау критерийлері негізінде есептеледі.

(2) Университет қызметкерлерімен жасалатын еңбек шартындағы айлық жалақылар, өтемақылар, уәкілдік төлемдер және басқа қаржылық төлемақылар нақтылай төленеді. Тиісті заңнамаға сәйкес осы төлемдерден ұсталатын салықтарды, сақтандыру төлемдерін және басқа да ұсталымдарды төлеу міндеті университетке жүктеледі.

(3) Кадр тапшылығы байқалған, қызметінде қалдыру немесе жұмыспен қамту қиынға соққан қызметтерді атқаратын қызметкерлерге ректор мен ректор өкілінің ұсынысы және Өкілетті Кеңес төрағасының рұқсаты бойынша штат кестесіндегі мөлшерден де көп жалақы төленуі мүмкін.



(4) Университеттің барлық қызметкерлерге немесе олардың белгілі бір бөлігіне еңбек шартындағы төлемдерден тыс ынталандыру мақсатында жасайтын ақшалай немесе заттай төлемдері қызметкерлердің тұрақты төлемдеріне жатпайды.

(5) Айлық жалақылар мен еңбек шартына сай төленуге тиісті басқа да қаржылық төлемақылар келесі айдың алғашқы аптасында төленеді.

Жұмыс уақыты

14-бап. (1) Апталық жұмыс уақыты 40 сағатты аспау шартымен университеттің Басқару кеңесі тарапынан жұмыс (қызмет) ерекшеліктеріне және жағдайға қарай белгіленеді. Қызметкер өзіне берілген тапсырманы жұмыс күні ішінде орындауға міндетті.

(2) Жұмысының (қызметінің) ерекшелілігіне байланысты тәулігіне жиырма төрт сағат бойы жұмыс істейтін қызметкерлер үшін жұмыс уақыты мен әдістері Ректорат тарапынан реттеледі.

Жұмыс уақытының орнын толтыру үшін қосымша берілетін жұмыс

15-бап. (1) Мәжбүри жағдайлардың себебінен жұмыстың тоқтауына, ұлттық мерекелер мен жалпы демалыстардан бұрынғы не кейінгі күндері жұмыс орнының демалуына немесе осыған ұқсас себептердің салдарынан жұмыс уақытының айтарлықтай мөлшерде азаюына яки толығымен тоқтауына, я болмаса қызметкердің өтініші бойынша демалысқа шығуына байланысты істелінбей қалған жұмыс уақытының орнын толтыру үшін университет тарапынан қызметкерлерге екі ай ішінде қосымша жұмыс берілуі мүмкін.

(2) Істелінбей қалған жұмыс уақытының орнын толтыру үшін қосымша берілетін жұмыс артық жұмыс деп есептелінбейді және ол үшін артық жалақы төленбейді.

Артық жұмыс

16-бап. (1) Қызметкерлер өздеріне жүктелетін тапсырмаларды бір күндік қалыпты жұмыс уақытының ішінде орындауға міндетті. Қажеттілік туындаған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңдары шеңберінде университет тарапынан қызметкерге қалыпты жұмыс уақытынан тыс уақытша немесе тұрақты мерзімге артық жұмыс беруі мүмкін. Артық жұмыс үшін төленетін жалақының мөлшері Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкес Ректорат тарапынан төленеді.

Хабарлама міндеті

17-бап. (1) Қызметкер отбасылық жағдайында, тұрғылықты мекен-жайында, телефон нөмірінде және жеке басында болып жатқан, жұмысына тікелей не жанама қатысы бар өзгерістер жайлы өз бөлімі арқылы 3 күн ішінде Кадр бөліміне дереу хабарлама беруге міндетті.

Басқа мекемелерде жұмыс істеуге тыйым

18-бап. (1) Қызметкер жұмыс уақытында ақылы немесе ақысыз негізде басқа мекемелерде жұмыс істей алмайды. Алайда, мәжбүри жағдай туындағанда, қызметкердің өз қызметі мен кәсібінің аясына кіретін мәселелер бойынша университет



тысында ақылы немесе ақысыз негізде жұмыс істеуі үшін Басқару кеңесінің шешімі мен Ректораттың рұқсатын алу керек.

(2) Заңды мекемелер тарапынан жүктелетін төрешілік, делдалдық, сараптамалық, уәкілдік міндеттерді атқаруға тыйым салынбайды.

Жұмыстан шығару және жұмыстан шығарылды деп есептелу

19-бап. (1) Жұмыстан шығатын қызметкер бір ай бұрын жазбаша хабарлама беруге міндетті. Қажеттілік туындаған жағдайда, Ректорат аталмыш қызметкердің мерзімінен бұрын жұмыстан шығуына рұқсат беруіне болады. Рұқсатсыз немесе себепсізден себепсіз қатарынан 3 күнге немесе бір ай ішінде жалпы 5 күнге, я болмаса бір жыл ішінде барлығы 10 күнге жұмысын тастап кеткен қызметкер жазбаша өтініші талап етілместен, жұмыстан шығарылды деп есептеледі. Рұқсатсыз немесе себепсізден себепсіз жұмысын тастап кеткендігі анықталып, хаттама толтырылған қызметкердің әр бір жұмыс күніне тиесілі жалақысы Ректораттың рұқсатымен оның айлығынан ұсталады.

Қызметкерлердің қабілетін (даму көрсеткішін) бағалау

20-бап. (1) Қызметкердің қол жеткізген жетістіктерін бағалау мақсатында оның бір жыл ішіндегі жұмысын, тәртібін, ынтасын, жұмысқа келіп-кетуін және өзін-өзі жетілдіруге деген талпынысын негізге ала отырып, бөлім басшысы ол жайында жылына бір рет «Қызметкердің қабілетін бағалау қағазын» толтырады. Бөлім басшысының қызметкердің қабілетін бағалай білуі үшін онымен ең кемінде алты ай жұмыс істеуі шарт. Алты ай бірге жұмыс істемеген жағдайда, бұдан алдыңғы басшысының немесе одан бір саты жоғары тұрған басшының пікірлерін алуға тиіс. Қызметкердің қабілетін бағалау қағазын оның бірінші (алғашқы) басшысы әзірлейді, ректор мен ректор өкілі қажет деп тапса, оған тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізіп, бекітеді. Бекітілген құжат Кадр бөлімінде сақталады.

(2) Қызметкердің қабілетін бағалау арқылы ол жайында пікір қалыптастыруға болады. Бағалау нәтижелері қызметкердің жалақысын көтеру, кәсіби біліктілігін жетілдіру және жаңа қызметке тағайындау кезінде негізге алынады. Қатарынан екі жыл қабілеті жеткіліксіз деп танылған қызметкердің еңбек шарты мерзімі ұзартылмайды.

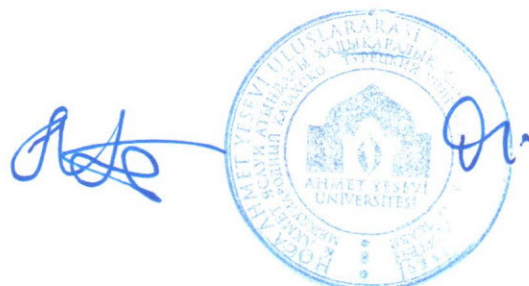
Қызмет бабымен өсіру

21-бап. (1) Ректорат бөлім басшысының пікірлеріне сүйене отырып, қызметкерлерді қызмет бабымен өсіруі мүмкін.

Ресми демалыстар

22-бап. (1) Университетте ресми демалыстар Қазақстан Республикасының заңдарына сай белгіленеді.

(2) Қызметкерлер ресми демалыстарда жұмыс істемегенімен, қызмет бабының үздіксіздігі мен ерекшелігіне байланысты заңға сай қосымша жалақы төлену шартымен жұмысқа шығуына болады.



билігін асыра пайдаланған, еңбек тыныштығы мен жұмыс тәртібін бұзған және өз қызметін атқарудан бас тартқан қызметкерлерге тәртіптік шара қолданылады.

(2) Тәртіптік шара қолдану үшін тексеру жұмыстарын жүргізу Ректораттың құзыретіне кіреді. Тексеру әдістері, ережелері және нәтижелері «Тәртіп сақтау туралы» регламентке сай қолданылады.

Өткізу-қабылдау жауапкершілігі

29-бап. (1) Университеттен қандай да бір себеппен жұмыстан шыққан қызметкер өз жауапкершілігіндегі құжаттар мен инвентарьларды тиісті тұлғаларға хаттама арқылы тапсырып кетуге міндетті.

(2) Қызметкерлер осындай жауапкершіліктерін орындаудан бас тартуына байланысты университетке келтірген зияны мен шығындарының орнын толтыруға міндетті.

Кету қағазы

30-бап. (1) Жұмыстан шыққан және барлық төлемдері жасалған қызметкер университетпен ешқандай алашақ-берешегі жоқ екенін растайтын кету қағазын толтырады. Кету қағазы тиісті қызметкердің жеке іс қағазында сақталады. Кету қағазын толтырмаған қызметкерге заңмен белгіленген төлемақылары төленбейді.

Қайтыс болу

31-бап. (1) Қызметкер қайтыс болған жағдайда, оның заңға және еңбек шартына сай, жұмыс істеген уақытына тиесілі төлемдері бар болса, мұрагерлік туралы анықтаманы көрсету шартымен оның мұрагерлеріне төленеді. Мұндай жағдайда кету қағазын толтыру мұрагерлерден талап етіледі.

Жас шегіне байланысты қызметкердің жұмысын тоқтату

32-бап. (1) Жас шегіне байланысты қызметкердің жұмысы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тоқтатылады.

АЛТЫНШЫ БӨЛІМ

Соңғы және басқа да ережелер

Құпия ережелер

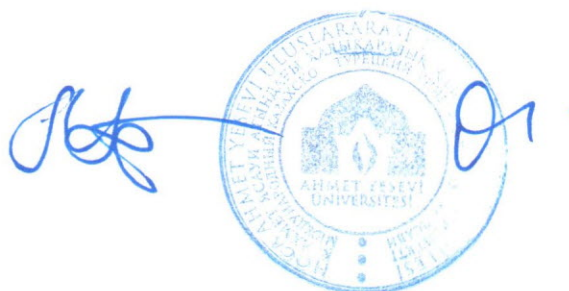
33-бап. (1) Университет пен қызметкер арасындағы шартта қарастырылмаған жағдайларда осы регламенттің ережелері негізге алынады.

Қарастырылмаған жағдайлар

34-бап. (1) Осы регламентте қарастырылмаған жағдайлар Қазақстан Республикасы заңдарына сай реттеледі.

Күшіне ену

35-бап. (1) Осы регламент 2012 жылы 01 шілдеде өз күшіне енеді.



Жүзеге асыру

36-бап. (1) Осы регламенттің ережелерін университет ректоры және ректор өкілі жүзеге асырады.

| Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес мәжілісінің | | |
|--|--------------|-----------------|
| Күні: 02/06/2012 | Мәжіліс № 42 | Шешім № 17.2.10 |

