



АО «Алматинский технологический университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

«Кадровая политика»

МС ISO 9000:2015

МС ISO 9001:2015

АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08

Дата введения: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АО «АТУ»

\_\_\_\_\_ Т. Кулажанов

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Документированная процедура  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**«Кадровая политика»**

АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ Б. Нурахметов

«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Алматы, 2020

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая ДП разработана ОУП при консультационной поддержке УКиААО «АТУ».

Настоящая ДП утверждается Ректором личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Настоящая ДП распространяются на отдел управление персоналом, ведущего кадровую работу в АО «АТУ» в целом и в обособленных СП, руководителей всех уровней в части управления подчиненным персоналом, представления кадровых документов и персональных данных.

Периодическая проверка настоящей ДП производится начальником ОУП с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с ДП АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02.

Изменения в настоящую ДП разрабатываются по результатам её применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Порядок внесения изменений в настоящую ДП регламентирован в ДП «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02.

Настоящая ДП «Кадровая политика» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08 вводится впервые.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Предисловие .....	2
1 Наименование документа.....	5
2 Разработчик .....	5
3 Цель разработки документа .....	5
4 Нормативные ссылки.....	5
5 Термины и определения.....	5
6 Используемые сокращения .....	7
7 Общая положения.....	8
8 Кадровая политика.....	8
9 Организационная структура.....	10
10 Основные направления кадровой политики.....	11
11 Создание системы мотивации и стимулирования процесса.....	19
12 Формирование корпоративной культуры АО "АТУ" .....	19
13 Ответственности и полномочия .....	20
14 Мониторинг процесса.....	21
15 Анализ и улучшение.....	21
16 Документированная информация .....	22
17 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков.....	23
18 Конфиденциальность.....	23
19 Заключительные положения .....	23
20 ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24
Форма заявления о приеме на работу Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-01 .....	24
Форма заявления о приеме на работу по совместительству Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-02.....	24
Форма личного листка по учету кадров Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-03 .....	25
Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-04 .....	29
Форма трудового договора с работником Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-05 .....	31
Форма автобиографии Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-06 .....	35
Форма книги регистрации приказов по личному составу АО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-07 .....	36
Форма книги регистрации приказов по командировкам работников АО «АТУ» и ТЭКАО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-08.....	37
Форма заявления на перевод Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-09 .....	38
Форма заявления на предоставление трудового отпуска Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-10 .....	38
Форма заявления на предоставление отпуска по беременности и родам Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-11 .....	38
Форма заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-12 .....	39
Форма заявления о выходе на работу после отпуска по уходу за ребенком Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-13 .....	39
Форма заявления в связи с присуждением ученой степени Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-14 .....	39
Форма заявления на увольнение Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-15 .....	40
Форма книги регистрации личных дел работников АО «АТУ» и ТЭКАО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-16 .....	40
Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним АО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-17 .....	41
Форма книги регистрации листков временной нетрудоспособности Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-18.....	42
Форма книги регистрации трудовых договоров АО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-19.....	43
Форма книги регистрации трудовых договоров ТЭКАО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-20 .....	44
Форма книги выдачи справок работникам АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»	

Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-21 .....	45
Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ТЭКАО «АТУ»	
Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-22 .....	46
Форма книги регистрации приказов по личному составу работников ТЭКАО «АТУ»	
Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-23 .....	47
Форма протокола комиссии по определению и установлению стажа Ф.ОУП-7.1.2-2018-01-24.....	48
Форма штатного формуляра ППС АО «АТУ»Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-25.....	49
Форма штатного формуляра преподавателей ТЭКАО «АТУ»Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-26 .....	49
Форма графика предоставления трудовых отпусков работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»	
Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-27.....	49
Форма анонимной анкеты Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-28.....	50
Форма приложения-вкладыша к заявлению Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-29.....	52
Форма договора на обучение Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-30.....	53
Форма расписки для инвалидов Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-31.....	55
Форма внутренней описи при приеме на работу Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-32.....	56
Форма внутренней описи документов дел Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-33.....	57
Форма справки с местаработы Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-34.....	58
Форма дополнительного соглашения к трудовому договору Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-35.....	59
Форма уведомления отзыва из трудового отпуска Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-36.....	60
Форма уведомления о порядке предоставления отпуска по уходу за ребенком	
Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-37.....	61
Форма обходного листа Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-38.....	62
Форма информационного отчета Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-39.....	63
Форма штатного формуляра АУП, УВП, ОП АО «АТУ» Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-40.....	64
Форма книги регистрации приказов по отпускам работников АО «АТУ»	
Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-41 .....	64
Форма книги регистрации приказов по отпускам работников ТЭК АО «АТУ»	
Ф. ОУП-7.1.2-2017-01-42.....	65
Форма штатного формуляра АУП, УВП, ОП ТЭК АО «АТУ» Ф.ОУП-7.1.2-2018-01-43.....	66
Форма уведомления о необходимости работы в выходные дни Ф.ОУП-7.1.2-2018-01-44.....	66
Форма расписки на прием трудовой книжкиФ.ОУП-7.1.2-2020-01-45.....	67
Форма согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне Ф.ОУП-7.1.2-2020-01-46.....	68
21 Лист согласования .....	69
22 Лист ознакомления .....	69
23 Лист регистрации изменений.....	70
24 Лист учёта периодических проверок .....	71

## **1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Документированная процедура «Кадровая политика» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08

## **2 РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Отдел управления персоналом

## **3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Настоящая ДП разработана с целью обеспечения СП персоналом соответствующей подготовки, в соответствии с Антикоррупционным стандартом АО «АТУ».

## **4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 4.2. МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 4.3 Конституция РК от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.);
- 4.4 Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 № 414 -V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04 мая 2020 г.);
- 4.5 Указы Президента РК
- 4.6 Нормативные правовые акты РК
- 4.7 Государственные и Международные стандарты образования;
- 4.8 Антикоррупционный стандарт МОН РК (Приказ МОН РК от 7 февраля 2017 года № 52);
- 4.9 Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК от 11 июня 2015 года № 376);
- 4.10 Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты РК;
- 4.11 Устав АО «Алматинский технологический университет»;
- 4.12 Антикоррупционный стандарт АО «АТУ»;
- 4.13 ППД «Правила документирования и управления документированной информацией» АТУ-К-ППД-7.5.1-2019-01;
- 4.14 ДП «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02;
- 4.15 ДП «Управление рисками» АТУ-УКиА-ДП-6.1-2019-10.
- 4.16 ДП «Правила внутреннего трудового распорядка» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2018-01-02;
- 4.17 ДП «Управление персоналом» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-01;
- 4.18 Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06;
- 4.19 «Положение о поиске, конкурсном отборе и найме работников» АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-05;
- 4.20 ИКП «Управление персоналом» АТУ-ОУП-ИКП-7.1.2-2020-08.
- 4.21 ППД «Положение о порядке конкурсного замещения должностей ППС и научных работников» АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-01;

## **СТЕРМИНАЛЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

<b>Термины</b>	<b>Определения</b>
<b>Антикоррупционный стандарт АО «АТУ»</b>	внутренний нормативный документ, определяющий действия и решения ППС, сотрудников и обучающихся, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений в сфере образовательных услуг.
<b>Вакансия</b>	наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.
<b>Должность</b>	служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.

<b>Термины</b>	<b>Определения</b>
<b>Документированная процедура</b>	документ, устанавливающий единый для АО «АТУ» порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству
<b>Должностная инструкция</b>	локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности
<b>Испытательный срок</b>	предварительное испытание при приеме на работу, устанавливаемый в АО «АТУ» для проверки деловых качеств работника, его профессионализма, умения выполнять на соответствующем уровне свои трудовые обязанности.
<b>Кадровая политика</b>	это целостная долгосрочная система мер управления персоналом, которая включает нормы и правила, определяющие основные направления, формы и методы работы с персоналом с целью создания сплоченного, высококвалифицированного и ответственного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом Миссии и Стратегии развития АО «АТУ», реализуемая в соответствии с действующим законодательством РК.
<b>Квалификация</b>	уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.)
<b>Квалификационные требования</b>	требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.
<b>Личное дело</b>	это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности
<b>Меритократия</b>	принцип управления, согласно которому руководящие посты должны занимать наиболее способные люди, независимо от их социального происхождения и финансового достатка.
<b>Преимственность кадров</b>	это процесс передачи и усвоения корпоративных, управленческих и профессиональных знаний и навыков, культурных ценностей и традиций компании от одного поколения руководителей к другому.
<b>Работодатель</b>	юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником
<b>Работник</b>	лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.
<b>Риски процесса</b>	действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков.
<b>Ротация кадров</b>	это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или вышестоящую в этом же или в другом СПАО «АТУ».
<b>Система менеджмента качества</b>	часть менеджмента, нацеленная на качество

<b>Термины</b>	<b>Определения</b>
<b>Трудовой договор</b>	соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.
<b>Трудовая книжка</b>	основной документ работника, содержащий записи о его трудовой деятельности
<b>Штатное расписание</b>	перечень должностей работников АО «АТУ» с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов

### **6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
<b>АО «АТУ»</b>	Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
<b>АУП</b>	Административно-управленческий персонал
<b>АТУ-К-ППД-7.5.1-2018-01</b>	Правила о порядке действия «Правила документирования и управления документированной информацией»
<b>АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2018-01-02</b>	Документированная процедура «Правила внутреннего трудового распорядка»
<b>АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-01</b>	Документированная процедура «Управление персоналом»
<b>АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-01</b>	Положение о порядке действия «Положение о порядке конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников»
<b>АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06</b>	Регламент формирования кадрового резерва Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
<b>АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-05</b>	Положение о порядке действия «Положение о поиске, конкурсном отборе и найме работников»
<b>АТУ-ОУП-ИКП-7.1.2-2020-08</b>	Информационная карта процесса «Управление персоналом»
<b>АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02</b>	Документированная процедура «Документированная информация»
<b>АТУ-УКиА-ДП-6.1-2019-10</b>	Документированная процедура «Управление рисками»
<b>ВР</b>	Воспитательная работа
<b>ДП</b>	Документированная процедура
<b>ДИ</b>	Должностные инструкции
<b>ИПКиПК</b>	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
<b>ИКП</b>	Информационная карта процесса
<b>МСЭ</b>	Медико-социальная экспертиза
<b>МОН РК</b>	Министерство образования и науки Республики Казахстан
<b>Настоящая ДП</b>	Документированная процедура «Кадровая политика» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08
<b>ОВУ, ГЗиЧС</b>	Отдел воинского учета, гражданской защиты и чрезвычайных ситуаций

<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
<b>ОП</b>	Обслуживающий персонал
<b>ОУП</b>	Отдел управления персоналом
<b>ППД</b>	Положение о порядке действия
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>РК</b>	Республика Казахстан
<b>СКУД</b>	Система контроля и управления доступом
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>ТК РК</b>	Трудовой кодекс Республики Казахстан
<b>ТЭК АО «АТУ»</b>	Технолог-экономический колледж Акционерного общества «Алматинский технологический университет»
<b>УБУиО</b>	Управление бухгалтерского учета и отчетности
<b>УВП</b>	Учебно-вспомогательный персонал
<b>УИТ</b>	Управление информационных технологий
<b>УМУ</b>	Учебно-методическое управление
<b>УЭиБП</b>	Управление экономики и бюджетного планирования
<b>ЮО</b>	Юридический отдел

## **7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее ДП является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом регламентирует отношение АО «АТУ» к принципам и направлениям формирования и функционирования системы управления персоналом, определяет основные цели, задачи и механизмы развития кадрового потенциала АО «АТУ».

7.2 Действие ДП распространяется на всех работников АО «АТУ» при приеме, переводе и увольнении.

7.3 Документированный порядок деятельности в рамках процесса представлен в АТУ-ОУП-ИКП-7.1.2-2020-08 «Информационная карта процесса». Входом процесса является потребность в персонале соответствующей подготовки и квалификации.

7.4 Выходом процесса является отчет о результативности процесса.

7.5 Процесс включает:

- 7.5.1 управление подбором персонала;
- 7.5.2 проведение конкурса ППС;
- 7.5.3 определение требований к квалификации персонала;
- 7.5.4 управление приемом на работу новых работников;
- 7.5.5 аттестация работников;
- 7.5.5 ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- 7.5.6 назначение на должности, освобождение, перевод или перемещение работников.

7.6 ППС и работники при выполнении своих трудовых функций или при осуществлении своей образовательной деятельности от имени АО «АТУ» должны соблюдать антикоррупционное законодательство РК и нормы Антикоррупционного стандарта АО «АТУ»..

## **8 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

8.1 Кадровая политика является деятельностью руководства АО «АТУ» по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения, формированию кадрового резерва, обеспечению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров.

8.2 Концепция кадровой политики АО «АТУ» строится на принципах неукоснительного соблюдения норм Конституции РК, действующих законов РК, в том числе ТК РК, норм международного права.



8.3 **Кадровая политика АО «АТУ»** направлена на:

8.3.1 обеспечение равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;

8.3.2 повышение профессиональной компетентности работников АО «АТУ»;

8.3.3 обеспечение непрерывности и системности процесса подготовки кадров и кадрового резерва, преемственности и обновления кадров АО «АТУ».

**8.4 Основные задачи Кадровой политики:**

8.4.1 комплектование АО «АТУ» научно-педагогическими, учебно-вспомогательными кадрами, а также рабочими, служащими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с внешними и внутренними условиями деятельности АО «АТУ»;

8.4.2 анализ состояния и развития кадрового потенциала АО «АТУ» (количественный и качественный);

8.4.3 построение системы мотивации и стимулирования персонала;

8.4.4 представление особо отличившихся работников АО «АТУ» к наградам, поощрениям;

8.4.5 формирование высокого уровня деловой этики и отношений;

8.4.6 формирование корпоративной культуры АО «АТУ»;

8.4.7 формирование внутренней убежденности у работников в социальной значимости преподавательской и научно-исследовательской деятельности;

8.4.8 создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников;

8.4.9 внедрение методов управления кадровым потенциалом с использованием информационных технологий и автоматизированных систем;

8.4.10 организация и проведение аттестации работников АО «АТУ», методическое и информационное обеспечение, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

8.4.11 создание и развитие системы повышения квалификации работников.

8.5 Достижение целей и задач кадровой политики обеспечивается постоянным совершенствованием механизмов ее реализации, прежде всего, нормативно-правового, методического, информационного, финансового и материально-технического.

8.6 Формирование кадровой политики начинается с выявления возможностей в сфере управления потенциальными направлениями работы с персоналом.

8.7 Кадровая политика в АО «АТУ» реализуется на основе ряда принципов:

**8.7.1 Принцип законности:**

8.7.1.1 знание руководящим составом АО «АТУ» норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права в объеме занимаемой должности и их правильное применение;

8.7.1.2 неукоснительное соблюдение норм конституционного, трудового и гражданского законодательства и процедур в решении кадровых вопросов;

8.7.1.3 соблюдение прав работников при приеме на работу и в ходе профессиональной деятельности.

**8.7.2 Принцип меритократии:**

8.7.2.1 выдвижение работников АО «АТУ» с учетом их профессиональной компетенции и личных заслуг;

8.7.2.2 объективного подхода к определению уровня профессионализма и компетентности работников при подборе и расстановке кадров;

8.7.2.3 активного использования кадровых технологий оценки персонала – конкурсов, аттестации;

**8.7.3 Принцип преемственности кадров:**

8.7.3.1 кадровая стабильность и сохранение опытных кадров в интересах производственной и управленческой деятельности;

8.7.3.2 взвешенный и объективный подход руководства к вопросам приема и увольнения персонала;

8.7.3.3 поддержание в трудовом коллективе сочетания опытных работников с молодыми кадрами;

8.7.3.4 периодическое обновление, привлечение к должностям управленцев новой формации;

8.7.3.5 преемственности поколений, учитывается опыт не только работника, но и предшествовавших поколений.

**8.7.4 Принцип гласности:**

8.7.4.1 максимально возможная открытость по вопросам кадровой деятельности;

8.7.4.2 проведение открытых конкурсов в АО «АТУ» на замещение вакантных должностей, на отбор и найм работников, в соответствии с внутренними нормативными документами, на включения в кадровый резерв;

8.7.4.3 периодическая аттестация работников по мере необходимости;

8.7.4.4 оперативность, справедливость и гласность в принятии решений о поощрениях и взысканиях.

**8.8 Принципы Кадровой политики** предусматривают:

8.8.1 комплексность и целостность системы управления персоналом;

8.8.3 эффективную мотивацию персонала;

8.8.4 обеспечение профессионализма работников АО «АТУ»;

8.8.5 возможность повышения квалификации;

8.8.6 равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;

8.8.8 соблюдение демократических норм при выборности и назначении руководящих и исполнительских кадров;

8.8.9 направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности работников;

8.8.10 высокий уровень объективности в оценке кадров;

8.8.11 непрерывность и системность процесса подготовки кадров и кадрового резерва;

8.8.12 преемственность и обновление кадров АО «АТУ».

**8.9 Критерии оценки реализации направления Кадровой политики:**

8.9.1 улучшение кадровых показателей;

8.9.2 результаты конкурсного отбора и аттестации работников;

8.9.3 стабильность коллектива;

8.9.4 рост количества специалистов высшей квалификации, имеющих ученые степени и звания;

8.9.5 эффективность использования финансовых ресурсов, выделенных на кадровое развитие АО «АТУ»;

7.9.6 удовлетворенность работников АО «АТУ» профессиональной деятельностью;

7.9.7 принятие и соблюдение норм корпоративной политики работниками АО «АТУ».

## **9 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

9.1 Основой реализации кадровой политики АО «АТУ» является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Организационная структура АО «АТУ» является внутренним нормативным документом, которое формируется для эффективного управления образовательной, научной и коммерческой деятельностью. Организационная структура и штатное расписание университета ежегодно актуализируется и утверждается на 1 сентября и является основанием для актуализации документооборота. В соответствии с утвержденной организационной структурой и штатным расписанием, актуализируется сборник квалификационные характеристики должностей работников АО «АТУ».

9.2 Квалификационные характеристики должностей работников и должностные инструкции является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в АО «АТУ». ОУП проводится регулярный мониторинг соответствия квалификационных характеристик должностей работников АО «АТУ» со штатным расписанием. Внесение изменения и дополнения в штатное расписание приводят к актуализации квалификационных должностей работников АО «АТУ».

9.3 Основным документом, регулирующим деятельность всех СП, является положение с описанием целей, задач, функций подразделения, а также полномочия работников СП. Квалификационные характеристики должностей работников АО «АТУ» служат основой для разработки ДИ, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей их задач, функций, прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями. ДИ подлежат регулярной актуализации, согласно внесенным изменениям в квалификационные характеристики должностей работников АО «АТУ».

9.4 Требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями и способствуют правильному подбору и расстановке кадров, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства подходов при определении должностных обязанностей, которые также подлежат регулярной актуализации.

9.5 Поиск и подбор персонала на вакантные должности производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личных качеств, которые могут быть полезными при работе в коллективе АО «АТУ».

9.6 В целях оптимизации кадрового состава создается кадровый резерв и используется система ротации кадров АО «АТУ». Ротация кадров используется при необходимости закрытия вакансии внутренним работником, при мотивации перспективного работника, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности. Ротация кадров АО «АТУ» регламентируется настоящей Кадровой политикой.

## **10 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

### **10.1 Порядок подбора персонала**

10.1.1 Стратегия поиска и найма работников, замещение вакантных должностей ППС соответствует принципу гласности. Прием и найм на штатные вакансии проходят на основании решения Конкурсной комиссии, согласно АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-05 «Положение о поиске, конкурсном отборе и найме работников».

10.1.2 Порядок подбора персонала начинается при наличии вакантных должностей и наличия фактической потребности в выполнении работ по соответствующей должности в СП. При этом осуществляется как внешний поиск, так и внутренний поиск, сохраняя принцип меритократии принцип преемственности.

10.1.3 При отборе на работу в АО «АТУ» необходимо учитывать, что основной целью отбора является выявление с наибольшей точностью соответствия деловых, личных и моральных качеств кандидатов к требованиям, предъявляемым работникам на конкретных участках деятельности.

10.1.4 Решение конкурсной комиссии принимается после коллегиального собеседования и оформляется протоколом, подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

10.1.5 Отбор и прием на работу на позиции, не требующие специального образования и/или опыта работы, осуществляется в соответствии с ТК РК.

10.1.6 Основанием для принятия на вакантную должность является заявление лица, в отношении которого принято решение о назначении на должность.

### **10.2 Замещение вакантной должности ППС**

10.2.1 Прием на работу ППС осуществляется на основании решения Конкурсной комиссии согласно АТУ-ОУП-ППД-7.2-2019-01 «Положение о порядке конкурсного замещения должностей ППС». Целью конкурса является отбор на должности ППС в АО «АТУ», лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями, ППС прошедшие по конкурсу назначаются на должность сроком от одного до трех лет;

10.2.2 Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с «Квалификационные характеристики должностей ППС АО «АТУ»» АТУ-УМУ-КХ-5.3-2020-03.

10.2.3 По итогам конкурса на замещение ППС трудовой договор заключается сроком от одного

до трех лет.

### 10.3 Формирование кадрового резерва

10.3.1 Порядок и условия включения в кадровый резерв, порядок работы комиссии формирования кадрового резерва предусмотрены в «Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06.

10.3.2 Регламент является основополагающим документом АО «АТУ» в работе с кадровым резервом. Кадровый резерв формируется для оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей.

10.3.3 Задачами формирования кадрового резерва является: своевременное замещение вакансий по должностям руководителей и ключевых специалистов, выстраивание карьерных траекторий и прогнозирование служебных перемещений работников, привлечение к управлению СП талантливой молодежи, мотивация работников на достижение высоких профессиональных результатов.

10.3.4 По результатам заседания комиссии издается приказ ректора об утверждении состава кадрового резерва. Кадровый резерв формируется на три года. Включение лица в кадровый резерв не влечет собой обязательного назначения его на должность, на замещение которой он рекомендован.

### 10.4 Порядок приема на работу

10.4.1 Прием на работу проводится по результатам заседания конкурсной комиссии, кроме тех должностей, которым не требуется специальное образование. Для ППС по результатам конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей, а для работников по результатам конкурсного отбора и найма работников.

10.4.2 Процедура приема на работу в АО «АТУ» и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями ТК РК.

10.4.3 Для заключения трудового договора претенденту необходимо подготовить **весь пакет документов**, который предоставляется работникам ОУП (на основании ст.32 ТК РК) :

10.4.3.1 удостоверение личности или паспорт гражданина РК, оралман/кандас представляют удостоверение подтверждающий данный статус, выданное местными исполнительными органами;

10.4.3.2 документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), трудовую книжку и иные документы;

10.4.3.3 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков /в ОУП предоставляются нотариально заверенные копии данных документов/;

10.4.3.4 для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения (справка о несудимости);

10.4.3.5 согласно п. 1 ст. 51 Закона РК не допускаются к приему работу имеющие медицинские противопоказания, состоящие на психиатрическом и (или) наркологическом учете;

10.4.3.6 для заключения трудового договора работы по совместительству претендент представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда);

10.4.3.7 свидетельства о повышении квалификации по соответствующей должности (оригиналы и копии при наличии);

10.4.3.8 медицинскую книжку (с отметкой допуска к работе по соответствующей должности);

10.4.3.9 заключение МСЭ о состоянии здоровья (для инвалидов);

10.4.3.10 если у принимаемого работника имеется инвалидность, то заполняется расписка (Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-31);

10.4.3.11 фотография 3x4 (2 шт.);

10.4.3.12 перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством РК;

10.4.3.13 АО «АТУ» вправе потребовать рекомендательные письма с предыдущих мест работы.

10.4.4 Основанием для подписания трудового договора ректором АО «АТУ» является предоставленный претендентом полный пакет документов согласно ст. 32 ТК РК и ст. 51 Закона РК «Об образовании», согласованный и завизированный руководителем СП, курирующим проректором, первым проректором.

10.4.5 Все ниже перечисленные документы заполняются претендентом собственноручно и сдаются в ОУП:

10.4.5.1 заявление о приеме на работу (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-01 и Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-02);

10.4.5.2 личный листок по учету кадров (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-03);

10.4.5.3 автобиографию (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-06);

10.4.5.4 договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-04) при приеме на работу на материально-ответственную должность);

10.4.5.5 трудовой договор (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-05);

10.4.5.6 расписка о приеме трудовой книжки (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-45);

10.4.5.7 согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-46);

10.4.5.8 соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-47);

10.4.5.9 заявление о согласии работника на обработку персональных данных (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-48).

10.4.6 Принимаемый работник подписывается в графе ознакомления в протоколе комиссии по установлению и определению стажа (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-24), который составлен на основе предоставленных документов, подтверждающий трудовую деятельность.

10.4.7 Прохождение инструктажа по технике безопасности и инструктажа по пожарной безопасности с работником подтверждается отметкой специалиста по технике безопасности и пожарной безопасности в приложении – вкладыше (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-29).

10.4.8 При приеме военнообязанного работника специалист по ведению военно-учетной работы подтверждает о введения данного работника в учет военнообязанных АО «АТУ» отметкой в приложении – вкладыше (Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-29).

10.4.9 ВУЭиБП проводится установление заработной платы, коэффициента доплат и премиальной доплаты.

10.4.10 Согласно ТК РК пп.24, п.2, ст. 23 АО «АТУ» осуществляет сбор и обработку персональных данных работника. Для представления сведения единую систему учета трудовых договоров физическим и юридическим лицам, работником дается письменное согласие на внесения его персональных данных в базу «С-1: кадры», и в портал «Электронная биржа труда» (enbek.kz), работниками отдела управления персоналом АО «АТУ» (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-46);

10.4.11 Согласно предоставленного пакета документов, работник ОУП проводится внутреннюю опись документов дела (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-32);

10.4.12 Согласно ст. 36 ТК РК при заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

10.4.13 Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для должностей как главных бухгалтеров и их заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

10.4.14 Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе по причине:

10.4.14.1 временной нетрудоспособности, в том числе в отпуске по беременности и родам;

10.4.14.2 нахождения в учебном отпуске;

10.4.14.3 нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

10.4.15 При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме (не

позднее чем за пять календарных дней до истечения испытательного срока), с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

10.4.16 Приказ о приеме на работу подписывает ректор АО «АТУ». В приказе о приеме на работу указывается должность работника, СП, срок заключаемого с работником трудового договора, срок предварительного испытания (если работнику устанавливается испытание при приеме на работу), указывается размер оплаты труда. Работник знакомится с приказом под роспись.

10.4.17 Работник ОУП регистрирует приказ в книге регистрации приказов по личному составу (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-07**) и формирует личное дела работника.

10.4.18 После проведения процедуры приема на работу, работника знакомят с:

10.4.18.1 ДИ соответствующей принимаемой должности;

10.4.18.2 Правилами внутреннего трудового распорядка;

10.4.18.3 коллективным договором;

10.4.18.4 Положением о системе менеджмента противодействия коррупции в АТУ;

10.4.18.5 Кодексом академической честности и корпоративной культурой преподавателя и сотрудников АТУ;

10.4.18.6 Антикоррупционным стандартом АО «АТУ».

10.4.19 Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о материальной ответственности закрепляются печатью АО «АТУ».

10.4.20 Дополнительная работа, не оговоренная в трудовом договоре с ППС и работниками АО «АТУ», должна выполняться в свободное от основной работы время.

10.4.21 Согласно п.3 ст. 33 ТК РК допуск к работе работника осуществляется только после заключения трудового договора.

10.4.22 В случае не оформления надлежащим образом необходимого пакета документов претендентом для заключения трудового договора или предоставления с опозданием АО «АТУ» в праве отказать в заключении трудового договора.

10.4.23 После проведения всех процедур приема на работу работнику необходимо оформить в трехдневный срок карточку СКУД.

10.4.24 Работник обязан в течении двух недель номер карты для перевода его заработной платы.

10.4.25 Заработная плата выплачивается работникам путем перевода денежных средств на карту работника.

## **10.5 Порядок переводов и перемещений**

10.5.1 Перевод работника АО «АТУ» осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 ст.38 ТК РК

10.5.2 Перевод производится в следующих случаях:

10.5.2.1 по итогам индивидуальной/коллективной работы особого значения с высокими результатами, индивидуальными достижениями работника и т. п., по решению руководства АО «АТУ» (ротация);

10.5.2.2 при наличии вакансии (в случае назначения на руководящие должности, в первую очередь, рассматриваются претенденты из числа, включенных в кадровый резерв);

10.5.2.3 по результатам аттестации, в соответствии с решением Аттестационной комиссии.

10.5.3 При необходимости перевода/перемещения работника руководитель СП согласовывает перевод с работником и курирующим проректором, и направляет служебную записку на имя Ректора. При перемещении работника из одного СП в другое заявление визируется обоими руководителями СП.

10.5.4 Перевод работника на другую работу осуществляется с письменного согласия работника, по форме (**Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-09**).

10.5.5 В связи с изменениями структуры/штатного расписания в АО «АТУ» и сокращением объема работ допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, должности. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за один месяц. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с ТК РК.

10.5.6 Перевод работника на другую должность оформляется приказом и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-35**).

10.5.7 При переводе на другую должность:

10.5.7.1 необходимо своевременно (не позднее 15 дней) предоставить заявление в ОУП;

10.5.7.2 оформить акты приема-передачи;

10.5.7.3 при наличии осуществить прием-передачу штампов и печатей через ОВУ, ГЗиЧС;

10.5.7.4 оформить дополнительное соглашение и ознакомиться с приказом о переводе.

10.5.7.5 ознакомиться с ДИ, положением о СП, в которое переводится работник;

10.5.8 При переводе работника ОУП производит соответствующую запись в трудовой книжке.

10.5.9 Руководителям СП необходимо своевременно оформлять и передавать документы по передвижению персонала в ОУП не позднее 15 дней/заявления о переводах, увольнении, акты приема-передачи, докладные, служебные записки и т.д./.

## **10.6 Порядок предоставления отпусков работникам**

10.6.1 Порядок предоставления и оплаты работникам АО «АТУ» отпусков регламентирован ТКРК.

10.6.2 Работникам АО «АТУ» предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством РК.

10.6.2 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на:

10.6.2.1 основной отпуск;

10.6.2.2 дополнительный отпуск.

10.6.3 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемые курирующими проректорами с учётом мнения работников. Внесения изменения в утвержденный график отпусков возможны, в случае если руководитель СП получит разрешения у курирующего проректора, первого проректора и начальника ОУП, только в данном случае возможны изменения. В связи с производственной необходимостью, администрация АО «АТУ» обязана уведомить работника об этом не менее, чем за две недели до начала трудового отпуска.

10.6.4 Работникам АО «АТУ» устанавливается следующая *продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях*:

10.6.4.1 **156 (пятьдесят шесть) дней** - педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим;

10.6.4.2 **28 (двадцать восемь) дней**, - работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала, специалистов и других служащих;

10.6.4.3 **24 (двадцать четыре) дня**, - работникам, относящимся к категории учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, младшего обслуживающего персонала.

10.6.5 Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска исчисляется в календарных днях без учёта праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

10.6.6 Педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим ежегодные трудовые отпуска, предоставляются по окончании учебного года, начиная с 1-10 июля. Другие категории работников пользуются трудовым отпуском согласно утвержденному графику отпусков по согласованию с непосредственным руководителем СП и курирующим проректором.

10.6.7 На основании заявления о предоставлении трудового отпуска, завизированного руководителем СП и согласованного с курирующим проректором, оформляется приказ.

10.6.8 Трудовые отпуска предоставляются пропорционально фактически отработанному времени.

10.6.9 Трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного трудовым договором.

10.6.10 Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, вносить

коррективы в график отпусков и отзывать работников из отпуска с их согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.

10.6.11 При отзыве работника из трудового отпуска заполняется уведомление об отзыве и согласие работника (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-36**).

10.6.12 Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством:

10.6.12.1 инвалидам первой и второй групп продолжительностью - не менее 6 календарных дней (статья 89 ТК РК);

10.6.12.2 иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его минимальная продолжительность могут устанавливаться законами РК.

10.6.13 Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска:

10.6.13.1 дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работника права на дополнительные отпуска по другим основаниям - сверх этих отпусков;

10.6.13.2 дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности;

10.6.13.3 решение об установлении дополнительного отпуска, принимается ректором АО «АТУ» на основании письменного заявления работника.

10.6.14 Работникам АО «АТУ» предоставляются следующие виды социальных отпусков:

10.6.14.1 отпуск без сохранения заработной платы;

10.6.14.2 учебный отпуск;

10.6.14.3 отпуск по беременности и родам;

10.6.14.4 отпуска в связи с рождением ребёнка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребёнка (детей).

10.6.15 По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статьи 97 ТК РК (**Ф. ОУП-7.1.2-2018-08-12**). Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и администрацией АО «АТУ».

10.6.16 АО «АТУ» имеет право предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника, поданному не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до выходного дня, в случаях:

10.6.16.1 бракосочетания работника;

10.6.16.2 бракосочетания его детей;

10.6.16.3 в связи с рождением (усыновлением) ребенка;

10.6.16.4 в связи со смертью близких родственников (мать, отец, дети, родные брат, сестра, супруг, супруга, бабушка, дедушка).

10.6.17 Педагогические работники имеют право на творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа.

10.6.18 Для оформления отпуска по беременности и родам работнику:

10.6.18.1 необходимо написать заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-11**) в день выдачи листка нетрудоспособности предоставить его в ОУП и получить уведомление о порядке предоставления отпуска по уходу за ребенком (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-37**);

10.6.18.2 к заявлению приложить лист о временной нетрудоспособности;

10.6.18.3 руководители СП подписывая обходной лист (**Ф. ОУП-7.1.2-2018-08-38**) заявителя о предоставлении отпуска по беременности и родам подтверждают об отсутствии задолженностей;

10.6.18.4 по истечении срока листка нетрудоспособности предоставить в ОУП свидетельство о рождении ребенка;

10.6.18.5 написать заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;



10.6.18.6 до выхода на работу после отпуска по уходу за ребенком, работник обязан сообщить об этом за один календарный месяц и написать **заявление (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-13)**.

### **10.7 Аттестация работников АО «АТУ»**

10.7.1 В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников проводится аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится, согласно ППД «Положение об аттестации преподавательского состава и работников» АТУ-ОУП-ППД-7.2-2017-02 и соответствует принципам гласности и меритократии.

10.7.2 Общей задачей аттестации работников является создание условий для реализации каждым работником потенциальных возможностей, мотивация в работниках энтузиазма, стремления выполнять поставленные перед ними задачи наилучшим образом. Аттестационная комиссия содействует реализации кадровой политики АО «АТУ», а также для оценки профессиональной компетенции работника и соответствия занимаемой должности.

10.7.3 Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность.

10.7.4 Аттестации подлежат следующие группы штатных работников АО «АТУ»:

10.7.4.1 первая группа – ППС;

10.7.4.2 вторая группа – УВП кафедр и лабораторий;

10.7.4.3 третья группа – административно-хозяйственный персонал и ОП;

10.7.4.4 четвертая группа – АУП.

10.7.5 Руководители СП и их заместители проходят аттестацию на общих основаниях.

10.7.6 От аттестации освобождаются:

10.7.6.1 работники, проработавшие менее года в занимаемой должности;

10.7.6.2 женщины, находившиеся в отпуске по беременности и родам, до истечения года после выхода на работу.

10.7.7 Аттестационная комиссия имеет право в спорных ситуациях организовать дополнительное обсуждение по кандидатуре аттестуемых с приглашением самого кандидата и руководителей СП.

### **10.8 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников**

10.8.1 Должный уровень профессионализма работников поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников АО «АТУ» на территории РК и за рубежом.

10.8.2 Основными средствами профессионального развития персонала и улучшения его качественных характеристик являются переподготовка и повышение квалификации работников.

10.8.3 Для достижения поставленных целей, АО «АТУ» необходимо использовать следующие формы обучения и повышения квалификации персонала:

10.8.3.1 участие в различных семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.;

10.8.3.2 прохождение обучающих курсов по специальности и по основам общей педагогики и методики преподавания.

10.8.4 Стремление работников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством АО «АТУ».

10.8.5 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников реализуется через программы послевузовского образования, программы академического обмена, профессиональные стажировки, специализированные курсы, гостевые лекции, обучающие семинары, летние школы.

10.8.6 АО «АТУ» обеспечивает функционирование ИПКиПК, который планирует, организует и осуществляет образовательную деятельность. Учебные программы ИПКиПК, учитывая современные тенденции развития образования и науки, содействуют освоению преподавателями инновационных технологий обучения и их внедрению в учебный процесс. ИПКиПК, заведующие кафедрами проводят мониторинг и планирование повышения квалификации ППС и сотрудников.

### **10.9 Командирование и направление на обучение работника АО «АТУ»**

10.9.1 Основание для выезда работников в командировку является приказ, изданный ректором АО «АТУ».

10.9.2 Основание для издания приказа о направлении в командировку работников АО «АТУ» являются служебная записка от руководителя СП, согласованная с курирующим проректором, и заявление работника о направлении его в командировку с указанием суммы командировочных расходов, подписанная распорядительной резолюцией ректора минимум за три дня до планируемой даты командировки.

10.9.3В ОУП составляется приказ о командировании с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки.

10.9.4В случае вынужденной задержки отправления работника из места командирования по причине отсутствия билетов/ неблагоприятных погодных условий, работнику разрешается выехать из места командирования в ближайший день отправления транспортного средства при наличии билетов/наступлении приемлемых погодных условий. Суточные расходы период вынужденной задержки в месте командирования в данном случае оплачивается за счет АО «АТУ» на основании соответствующего приказа.

10.9.5За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

10.9.6В случае командирования на обучение работника за счет средств АО «АТУ» параллельно с приказом о направлении на обучение между работником и работодателем подписывается договор на обучение (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-30**).

10.9.7 Согласно договору АО «АТУ» обязуется произвести оплату за обучение работника.

10.9.8По окончании обучения, работник обязуется отработать в АО «АТУ» срок указанный в договоре.

10.9.9В случае расторжения трудового договора работник не отработавший срок в после завершения обучения в АО «АТУ», обязан возместить затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки согласно пп.4 п.4 ст. 118ТК РК.

10.9.10 Работник, прошедший обучение должен представить в двухнедельный срок информационный отчет, акт выполненных работ, сертификат (диплом) обучения, выписку из протокола заседания СП об обучении работников АО «АТУ» и визой руководителя СП и обучившихся.

### **10.10Порядок расторжения, прекращения трудового договора**

10.10.1 Расторжение, прекращение трудового договора производится с соблюдением требований трудового законодательства РК.

10.10.2 При достижении согласия между сторонами трудовой договор расторгается на основании письменного заявления работника (**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-15**) с визой его непосредственного руководителя и соответствующей резолюцией руководства АО «АТУ».

10.10.3 Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц /ст.56 ТК РК/.

10.10.4 Уведомление о досрочном прекращении трудового договора по инициативе АО «АТУ» должно быть оформлено в письменной форме не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения и выдано работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

10.10.5 Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением его срока (в случае избрания по конкурсу на замещение вакантных должностей ППС).

10.10.6При расторжении трудового договора работникобязан представить в ОУП обходной лист установленной формы, подписанный руководителями СП АО«АТУ»(**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-38**) и заявление.

10.10.7 Подписанный должностными лицами обходной лист свидетельствует об отсутствии задолженности работника перед АО «АТУ».

10.10.8До прекращения трудовых отношений материально-ответственный работник обязан предоставить в УБУиО и УИТ один экземпляр оформленного акта приема-передачи материальных ценностей, печатей, штампов. В случае если по итогам установлена недостача материальных ценностей, порча и др. к работнику могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством РК.

10.10.9 Заявление о расторжении трудового договора с визами руководителей соответствующих СП и обходной лист, работник обязан предоставить в ОУП лично и за месяц предполагаемой даты увольнения.

10.10.10 Трудовой договор считается расторгнутым после подписания Ректором соответствующего приказа.

10.10.11 Работники ОУП на основании приказа о расторжении/прекращении трудового договора, в трудовой книжке работника производят соответствующую запись.

10.10.12 При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения, и подписывается расписка о получении трудовой книжки, согласно форме (Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-45).

### **10.11 При утверждении ученого звания, ученой степени**

10.11.1 При получении ученого звания или ученой степени, необходимо написать заявление в ОУП (Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-14) и приложить нотариально заверенную копию диплома.

## **11 СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

11.1 Мотивация персонала и стимулирование – это наиболее важный инструмент повышения эффективности работы университета, достижение заданных целей и поставленных задач.

11.2 Порядок оплаты труда и система мотивации персонала регламентируются внутренним актом, ДП «Положение об оплате труда работников» АТУ-ЭО-ДП-7.5-2019-03. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

11.3 К материальным факторам относятся:

11.3.1 заработная плата;

11.3.2 премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;

11.3.3 надбавки, компенсация и другие материальные поощрения

11.3.4 Не прямое материальное мотивирование, которому относятся поощрения работников виде путевок, билетов на культурные мероприятия, скидки за обучение, предоставление оплачиваемого отгула, направление на обучение (повышение квалификации) за счет средств АО «АТУ» и т.д..

11.4 К нематериальным факторам относятся:

11.4.1 перспективы карьерного роста;

11.4.2 создание возможности дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации;

11.4.3 создание системы социальной защищенности работников;

11.4.4 создание безопасных и комфортных условий труда;

11.4.5 организация нормированного рабочего дня;

11.4.6 создание благоприятных условий работы в коллективе, системы адаптации;

11.4.7 награждение благодарственными письмами, грамотами.

## **12 ФОРМИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ АО «АТУ»**

12.1 Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников чувства общности, принадлежности к АО «АТУ», лояльности и надежности в работе.

12.2 Работники АО «АТУ» должны работать над созданием положительного имиджа как внутри АО «АТУ», так и во взаимоотношениях с другими организациями, государственными и другими органами, способствовать также развитию патриотизма, воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально – психологической атмосферы в коллективе.

## **13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

<b>Подразделение</b>	<b>Полномочия</b>
Ректор/президент	<ul style="list-style-type: none"><li>• утверждение плана ОУП;</li><li>• обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой ;</li><li>• подписание приказов, заявлений;</li></ul>

ОУП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение отчетов</li> <li>• разработка/актуализация документированной информации СМК ОУП;</li> <li>• регистрация контрольных экземпляров, рассылка утвержденной документированной информации СП АО «АТУ», архивирование;</li> <li>• изучение, подбор и внесение предложений по расстановке кадров;</li> <li>• контроль над выполнением требований настоящей ДП;</li> <li>• составление статистической отчетности по категориям;</li> <li>• анализ результатов мониторинга, результатов проверок;</li> <li>• контроль над выполнением КД;</li> <li>• своевременное оформление документов для приказа</li> <li>• своевременное внесение данных в базу 1-С</li> <li>• правильное формирование личного дела и трудовых книжек</li> <li>• контроль над выполнением КД</li> </ul>
УБУиО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное занесение в базу 1-С</li> <li>• своевременное начисление, расчет и.т.</li> <li>• своевременное согласование и подписание приказов</li> <li>• контроль над выполнением КД;</li> </ul>
УЭиБП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное разделение и определение коэффициента доплат и сумм заработной платы</li> <li>• своевременное подписание приказов</li> </ul>
ЮО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное согласование и подписание приказов;</li> <li>• контроль над соблюдением законодательства РК;</li> </ul>
Руководители СП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применение исключительно актуализированной документированной информации СМК;</li> <li>• своевременная подача заявки на вакантную должность</li> <li>• сдача полного пакета документов на прием в АО «АТУ», для подписания Ректором, за неделю до планируемой даты</li> <li>• оповещение о прекращении трудового договора по инициативе работника оформляется не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения</li> <li>• своевременное информирование ОУП об отсутствии, болезни, прогула и др работниками;</li> <li>• передача табелей учета рабочего времени в ОУП без исправлений и помарок</li> <li>• своевременное внесение корректировок в табеля учета рабочего времени</li> <li>• своевременная подача табеля на работников, которые прекращают трудовые отношения с АО «АТУ» и на работников, которые оформляют отпуск по беременности и родам, их листки нетрудоспособности;</li> </ul>
Все сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применение исключительно актуализированной документированной информации СМК.</li> <li>• своевременно предоставляют необходимые документы для издания приказов и для формирования табелей учета рабочего времени за отчетный месяц;</li> <li>• своевременно уведомлять о болезни, не выходе на работу с указанием причины;</li> <li>• своевременно оповещать о прекращении трудового договора по инициативе работника оформляется не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения.</li> </ul>

### **14 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА**

14.1 Всвоей деятельности ОУП руководствуется пакетом документов по СМК АО «АТУ». Мониторинг процесса осуществляется на входах, при анализе кадрового обеспечения, на выходах.

14.2 На входе проводится мониторинг обеспеченности кадрами учебного процесса:

14.2.1 численность ППС и их распределение по занимаемым должностям;

14.3.2 распределение ППС по ученым степеням и званиям;

14.2.3 распределение ППС по возрасту;

14.2.4 распределение ППС по стажу работы.

14.3 При анализе кадрового обеспечения учитывается:

14.3.1 наличие преподавателей имеющих ученые степени, должно быть не менее 30%;

14.3.2 доля преподавателей со степенью «магистр» - 60%

14.3.3 выполнение учебной нагрузки преподавателями, работающими на постоянной основе, должно быть не менее 80%.

14.4 На выходах проводится мониторинг:

14.4.1 стабильность численности ППС на фоне численности обучающихся;

14.4.2 приток молодых преподавателей;

14.4.3 увеличение процента ППС с учеными степенями и званиями.

### **15 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

15.1 АО «АТУ» осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

15.1.1 результаты мониторинга (качественный и количественный состав кадрового потенциала АО «АТУ»);

15.1.2 результаты проверки государственными органами.

15.2 С целью улучшения условий работы и анализа увольнения работников проводится анонимное анкетирование работников АО «АТУ» (**Ф.ОУП-7.1.2-2018-01-28**). Анкеты раздаются работниками ОУП по кафедрам и СПАО «АТУ», после заполнения, работники оставляют анкеты на вахте учебного корпуса. Далее после сбора проводится анализ заполненных анкет.

15.3 На основе результатов анализа разрабатываются предложения по улучшению кадровой ситуации АО «АТУ»:

15.3.1 привлечение и закрепление молодых специалистов, обеспечение их профессионального роста;

15.3.2 создание необходимых условий для защиты диссертаций и получения ученых званий;

15.3.3 создание благоприятных условий работы;

15.3.4 работа с талантливой молодежью;

15.3.5 привлечение молодежи к научной деятельности;

15.3.6 модернизация системы повышения квалификации кадров;

15.3.7 снижение текучести кадров.

### **16 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Таблица 2

Наименование документа	Кол. Экз.	От кого получен	Хранение		Архивирование	
			место	срок	место	срок
Заявление	1	Претендент	ОУП	Время работы	Архив	75 лет
Личный листок по учету кадров	1	Претендент	ОУП	Время работы	Архив	75 лет
Контракт работодателя с работником или трудовой договор	2	Претендент	ОУП, работник	Время работы	Архив	75 лет

**ДП «Кадровая политика» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08**

Автобиография	1	Претендент	ОУП	Время работы	Архив	75 лет
Дополнительное соглашение с работником	2	Работник	ОУП, работник	Время работы	Архив	75 лет
Книгарегистрации личных дел работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»(Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-16)		ОУП	ОУП	До окончания	-	-
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»(Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-17, Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-22)		ОУП	ОУП	До окончания		
Приказы по личному составу		ОУП	ОУП	5 лет	Архив	75 лет
Книга регистрации временной нетрудоспособности работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»(Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-18)		Работник	ОУП	До окончания		
Протоколы аттестационной комиссии		Аттестационная комиссия	ОУП	3 года		
Личные дела		ОУП	ОУП	Время работы	Архив	75 лет
Трудовые книжки		Работник	ОУП	Время работы	Архив (если не получил на руки)	75 лет

**17 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>Риски связанные с</b>	<b>Действия по предупреждению рисков</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• потерей квалифицированных сотрудников;</li> <li>• сокращением штатов работников;</li> <li>• неблагоприятным морально-психологическим климатом;</li> <li>• несвоевременным оформлением документов;</li> <li>• несвоевременным доведением через СМИ о проведении конкурсного отбора ППС</li> <li>• непрозрачной процедурой найма и продвижения сотрудников;</li> <li>• старением ППС с учеными степенями и званиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ текучести кадров и создание резерва;</li> <li>• создание благоприятных условий для работы: улучшение условий труда, повышение заработной платы, обновление материально-технического оснащения и т.д.</li> <li>• своевременное исполнение и актуализация по необходимости приказов и документации;</li> <li>• развитие системы мотивации персонала;</li> <li>• обеспечение соответствия квалификации работников АО «АТУ» требованиям профессиональных стандартов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повышение квалификации ППС в области современных информационных технологий, иностранных языков и в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин;</li> <li>• информирование через СМИ совместно с ОСсО о проходящих конкурсных отборах;</li> <li>• привлечение молодых преподавателей, научных сотрудников и докторантов PhD;</li> <li>• коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей;</li> <li>• прозрачная процедура подбора кадров на вакантные должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов;</li> <li>• конкурсный отбор кадров на любые вакантные позиции (за исключением младшего технического персонала).</li> </ul>
--	---

### **18 КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**

18.1 Настоящая ДП является внутренним нормативным документом АО «АТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора .

### **19 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19.1 Предусмотренные настоящей ДП правила являются обязательными как для администрации АО «АТУ», так и для его работников, составляющих персонал АО «АТУ».

19.2 С правилами настоящей ДП должны быть ознакомлены все сотрудники АО «АТУ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящей ДП. Во всех иных вопросах, не предусмотренных в настоящей ДП, руководствуется действующим законодательством РК.

**20ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-01**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. дом: \_\_\_\_\_  
тел. сотовый: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас принять меня на работу, на должность \_\_\_\_\_  
структурное подразделение \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ ставку(и) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Я ознакомлен(а) с условиями работы, материального и пенсионного обеспечения,  
предупрежден(а) об ответственности за нарушение дисциплины и действующего  
законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

визы руководителей

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-02**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас принять меня на работу по совместительству, на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в структурное подразделение \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ ставку(и) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.


Я ознакомлен(а) с условиями работы, материального и пенсионного обеспечения,  
предупрежден(а) об ответственности за нарушение дисциплины и действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

(подпись)

визы руководителей



Кадр есебі жөніндегі ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров				Фотосуретке арналған орын  Место для фотокарточки	
Тегі Фамилия					
Аты Имя					
Әкесінің аты Отчество					
1. Жынысы пол	2. Туған күні, айы және жылы Год, число и месяц рождения				
3. Туған жері Место рождения	(ауыл, қала, облыс, республика / село, город, область, республика)				
4. Ұлты Национальность					
5. Білімі Образование					
6. СТТН / РНН			7. СИК		
8. Төлқұжаттың нөмірі № удостоверения			9. ЖСН/ИИН		
10. Мекен жайы Домашний адрес					
11. Телефон					
Оқу орнының атауы және оның турған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступ- ления	Бітірген немесе шыққан жылы Год оконча- ния или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специ- альности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не қуәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
12. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете					
(оқи аласыз ба әлде сөздіктен аудары аласыз ба, оқи аласыз ба әлде түсінісе аласыз ба, арқын сөйлейсіз ба)					
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объяснить, владеете свободно)					
13. Ғылыми дәрежеңіз атағыңыз Ученая степень, ученое звание					
14. Қандай ғылыми еңбектеріңізбен жаңалықтарыңыз бар Какие имеете научные труды и изобретения					





17. Қандай мемлекеттік маралаттарыңыз бар Какие имеет государственные награды		(қашан, немен маралатталдыңыз / когда и чем награждены)
18. Әскери қызметке қатысты және әскери атағы Отношение к воинской обязанности и воинское звание		
Курамы Состав		Әскер түрі Род войск
(Командалық саяси, өкімшілік, техникалық т.с.с.) (Командный, политический, административный, технический и т.д.)		
19. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы Семейное положение в момент заполнения личного листа		(отбасы мүшелерінің, туған жылын, төзін, аты мен өкесінің атын көрсетіп жазыңыз) (перечислить членов семьи с указанием года рождения, фамилии, имени, отчества)
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
(толтырған мезгілі) (дата заполнения)		(Өзінің қолы) (личная подпись)
(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білім, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына түсіріледі.) (Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.)		

**ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-04**

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ № \_\_\_\_\_**

г. Алматы  
АО «Алматинский технологический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Т. Кулажанова, именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава и с одной стороны, и \_\_\_\_\_, занимающая (ий) должность \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее именуемые Стороны, в целях обеспечения сохранности вверенного имущества (материальных ценностей), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель передает, а Работник, согласно должностной инструкции и трудового договора, принимает на себя обязательство по обеспечению сохранности вверенного имущества (ценностей) в соответствии с п.7 и п. 8 ст. 123 Трудового кодекса РК.

Прием, применение, использование и хранение переданных Работнику товарно-материальных ценностей осуществляется согласно акта приема-передачи или иных документов, утверждаемые ректором Университета.

1.2. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за надлежащее хранение и использование вверенного имущества.

1.3. Пределы материальной ответственности Работника определяются в соответствии норм гражданского и трудового законодательства Республики Казахстан.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Работник обязуется:**

2.1.1. рационально использовать и бережно относиться к переданным для использования, хранения и других целей ценностей и своевременно принимать меры, направленные на недопущение порчи, утраты, нецелевого использования имущества;

2.1.2. своевременно уведомлять соответствующего ответственного лица — представителя Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих условиям сохранности вверенного имущества;

2.1.3. вести учет, составлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении вверенного имущества;

2.1.4. по итогам отчетного периода, материальному ответственному бухгалтеру предоставлять сведения по закрепленным имуществам;

2.1.5. принимать участие в инвентаризации материальных ценностей;

2.1.6. знать основ законодательства о материальной ответственности и о финансовой отчетности;

2.1.7. по мере списания, утилизации закрепленного за ним имущества принимать участие в составлении Акта списания или утилизации;

**2.2. Работодатель, представитель Работодателя обязуется:**

2.2.1. передать Работнику в подотчет имущество и другие ценности путем составления Акта приема-передачи, закрепления;

2.2.2. создать необходимые условия для обеспечения сохранности вверенного имущества;

2.2.3. ознакомить Работника с законодательством о материальной ответственности, актами Работодателя о правилах хранения, учета, приемки и применения в процессе производственной деятельности материальных - ценностей;

2.2.4. принимать участие в составлении учетных документов по вопросам перемещения (передачи) ценности.

**2.3. Работодатель, представитель Работодателя вправе:**

2.3.1. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, возмещение причиненного материального ущерба (вреда), нанесенного по вине Работника;

2.3.2. Отстранить работника от работы на период расследования обстоятельств причинения материального ущерба (вреда) Работодателю. Порядок возмещения ущерба определен п.4 настоящего Договора.

**3. ПОЛНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Работник несет материальную ответственность в полном размере, по правилам, закрепленным в законодательстве и в актах Работодателя.

3.2. Ущерб причиненный действиями Работника, содержащими признаки уголовно наказуемых деяний, подлежит возмещению по правилам, предусмотренным, также, в Уголовном процессуальном кодексе..

3.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического и токсикоманического опьянения, по основанию недостачи, утери, умышленного уничтожения или умышленной порчи материальных ценностей, халатного отношения должностным обязанностям.

**4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА УЩЕРБА И ПОРЯДОК ЕГО ВОЗМЕЩЕНИЯ**

Ущерб причиненный Работником может, быть возмещен добровольно по итогам расследования и решения комиссии, созданной приказом Работодателя.

С согласия Работодателя, в, целях возмещения причиненного ущерба, Работник вправе передать Работодателю равноценное имущество, восстановить имущество в первоначальное состояние.

Возмещение ущерба производится независимо от оснований привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за совершенное правонарушение.

4.3. Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных

бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей.

4.4. Порядок и условия возмещения материального ущерба определяется нормами гражданского и трудового законодательства Республики Казахстан.

4.5. Размер ущерба определяется по розничным или оптовым ценам, исходя из принципа полного возмещения ущерба.

4.6. Возмещение ущерба производится одновременно или в определенный период на основании решения комиссии, созданной приказом Работодателя.

4.7. Причиненный ущерб может быть возмещен путем удержания из заработной платы Работника или на основании решения суда. Удержание из заработной платы, на основании докладной записки ответственного должностного лица Университета, осуществляется на основании Приказа Работодателя.

4.8. Трудовой спор о возмещении материального ущерба подлежит рассмотрению на заседании согласительной Комиссии по индивидуальным

трудовым спорам и осуществлению контроля над исполнением коллективного Договора.

4.9. В случаях рассмотрения возникшего спора судебном порядке, если будет доказана вина Работника в причинении ущерба, все издержки, судебные расходы будут возмещены за счет Работника.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работник не подлежит к привлечению материальной ответственности в случаях, если ущерб причинен не по его вине и по результатам расследования.

5.2. Действие настоящего Договора распространяется на Работника независимо от срока занятия им должности коменданта/заведующего, поскольку условия настоящего Договора определены соглашением Сторон.

5.3. Отказ Работника от подписания настоящего Договора является основанием для прекращения трудовых отношений.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

## 6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Работодатель**

Т.К. Кулажанов

(подпись)

М.П.

**Работник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

*Приложение № 1 к договору  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о полной индивидуальной  
материальной ответственности*

Перечень  
имущества и материальных ценностей,  
переданных в подотчет

№ п/п	Наименование имущества и их индивидуальные признаки	Инвентарный номер, номер, дата акта приема-передачи	Общая стоимость
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Работодатель**

Т.К. Кулажанов

(подпись)

(Ф.И.О)

**Работник**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-05

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

город Алматы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АО «Алматинский технологический университет», расположенное по адресу: 050012, город Алматы, улица Толе би, 100, зарегистрированное в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2003 года за №28264-1910-АО, БИН 99084000359, в лице Ректора КулажановаТалгатаКуралбековича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ая)

\_\_\_\_\_ ,  
 адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_,  
 сведения о регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
 удостоверение личности № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, ИИН \_\_\_\_\_, далее именуемый(ая)  
 «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор заключен на основании Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, Положения о порядке конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, Коллективного договора и иных актов Работодателя и регулирует трудовые и связанные с ними правоотношения между договаривающимися сторонами.

1.2. Работодатель предоставляет:

1.2.1. Работник соглашается выполнять работу по должности \_\_\_\_\_, в структурном подразделении \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности и подразделения учебного заведения, место работы)

на условиях, определенных настоящим трудовым договором.

1.2.2. Работник принимается на \_\_\_\_\_ ставку(и).

1.2.3. Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава пройден, Протокол № \_\_\_\_\_.

1.3. Трудовая функция Работника, характеристика занимаемой им должности и другие условия труда определяются соответствующей должностной инструкцией, утвержденной Работодателем. Профессорско-преподавательский состав дополнительно осуществляет обязанности согласно индивидуальному плану (учебной работы, учебно-методической работы, научно-исследовательской работы, организационно-методической работы)

1.4. Работа по данному договору является (подчеркнуть):

- а) основным местом трудовой деятельности;
- б) работой по совместительству.

**2. Срок трудового договора**

2.1. Настоящий договор заключен на срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

2.2. Начало осуществления трудовых обязанностей « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.3. В целях проверки соответствия квалификации поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ месяц(а)/, который начинается с даты начала работы, указанной в настоящем договоре.

2.4. В период испытательного срока на Работника распространяются нормы Трудового кодекса Республики Казахстан, условия настоящего договора и Коллективного договора.

2.5. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним настоящий договор.

**3. Условия труда Работника**

Режим рабочего времени:

3.1.1. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- а) шестидневная рабочая неделя при недельной норме сорок часов с одним выходным днем – воскресенье;
- б) пятидневная рабочая неделя при недельной норме сорок часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- в) сокращенная продолжительность рабочего времени для инвалидов первой и второй группы при недельной норме тридцать шесть часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- г) сменная работа;
- д) неполное рабочее время (нужное подчеркнуть):
  - неполный рабочий день, то есть уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены);
  - неполная рабочая неделя, то есть сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе;
  - одновременное уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены) и сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе.

3.1.2. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет семь часов: начало рабочего дня и окончание устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в субботу начало рабочего дня и окончание согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов: начало рабочего дня и окончание согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. При сокращенной продолжительности рабочего времени продолжительность ежедневной работы составляет семь часов: начало рабочего дня и окончание так же согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиком сменности, утвержденным Работодателем.

3.1.6. Перерыв для отдыха и приема пищи один час – с 12-30 часов до 13-30 часов.

Режим времени отдыха:

3.2.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней и дополнительный отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с условиями и порядком, предусмотренных графиком отпусков по университету и трудовым законодательством Республики Казахстан.

3.2.2. Также работнику в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Республики Казахстан предоставляются социальные отпуска.

3.3. Характеристика условий труда:

3.3.1. Работа, выполняемая по настоящему договору не относится к тяжелой и (или) не выполняется во вредных и (или) опасных условиях.

3.4. Рабочее место Работника-инвалида с учетом индивидуальных возможностей оборудовано в соответствии с требованиями, определенными

#### 4. Размер и иные условия оплаты труда

4.1. В соответствии с системой оплаты труда, действующего в АО «Алматинский технологический университет», Работнику устанавливается:

- 4.1.1. Заработная плата в размере \_\_\_\_\_ тенге в месяц.
- 4.1.2. При наличии у Работника ученой степени, заработная плата в п. 4.1.1. настоящего договора, установлена с учетом доплаты в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан:
- за ученую степень доктора философии (PhD) и доктора по профилю в размере одной месячной минимальной заработной платы;
  - за ученую степень кандидата наук в размере одной месячной минимальной заработной платы;
  - за ученую степень доктора наук в размере двух месячных минимальных заработных плат.
- 4.1.3. Ежемесячная премиальная доплата \_\_\_\_\_ тенге, в соответствии с Положением об оплате труда работников АТУ.
- 4.2. Работодатель ежемесячно удерживает ИПН, обязательные пенсионные взносы и прочие необходимые выплаты и отчисления с начисленной суммы заработной платы для уплаты в бюджет в порядке, установленном законодательством РК. Налоговые вычеты, предусмотренные законодательством РК, применяются на основании заявления Работника, к которому приложены предусмотренные законодательством документы.
- 4.3. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца в безналичном порядке путем перевода денежных средств на карту Работника, выдаваемого банком, с которым у Работодателя заключен договор о зарплатном проекте. Дата выплаты заработной платы до 10 числа каждого месяца.
- 4.4. За совмещение должностей (расширений зон обслуживания) и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника размер доплаты устанавливается Работодателем по согласованию с Работником.

#### 5. Права, обязанности сторон

##### 5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. На свободу выбора при приеме на работу.
- 5.1.2. Изменять, дополнять, прекращать, расторгать трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан.
- 5.1.3. Издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные). Издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляются в соответствии со ст. 46 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 5.1.4. Требовать от Работника выполнения условий настоящего договора, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и других актов Работодателя.
- 5.1.5. Поощрять Работника, налагать дисциплинарные взыскания, лишать до 100% ежемесячной премиальной доплаты в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей Работником, привлекать его к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними актами Работодателя.
- 5.1.6. На возмещение вреда, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей.
- 5.1.7. Устанавливать Работнику испытательный срок.
- 5.1.8. На возмещение своих затрат, связанных с обучением Работника.
- 5.1.9. Проводить конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме анкетирования, экспертной оценки, тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий, при этом проверять знания в соответствии с квалификационными требованиями по каждой должности для определения уровня профессионализма.
- 5.1.10. Проводить аттестацию с целью подтверждения соответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе.
- 5.1.11. На заключение договора о полной материальной ответственности с Работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных ему ценностей.
- 5.1.12. Отстранять Работника от работы в соответствии со ст. 48 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 5.1.13. На удержание из начисленной заработной платы сумм в погашение задолженности Работника перед Работодателем (не отработанный аванс, не израсходованные и своевременно не возвращенные денежные суммы, выданные в связи с командировкой и др.) в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 5.1.14. На получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.
- 5.1.15. Работодатель имеет другие права предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан и актами Работодателя, изданными в пределах его полномочий.

##### 5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, условия настоящего договора, Коллективного договора и изданных им актов.
- 5.2.2. Обеспечить Работнику условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 5.2.3. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, предусмотренную настоящим договором.
- 5.2.4. Ознакомить Работника под его роспись со всеми документами, имеющими отношение к настоящему договору, в том числе:
- должностной инструкцией;
  - выписками приказа о приеме, переводе, расторжении (прекращении), наказании, поощрении, командировке и т.п.
- 5.2.5. Обеспечивать оформление и сохранность всех документов, подтверждающих трудовую деятельность, оплату труда и т.п., необходимых Работнику для продолжения трудовой деятельности после окончания или расторжения договора, а также для постановки на учет в службу занятости населения Республики Казахстан.
- 5.2.6. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документа, подтверждающие трудовую деятельность Работника и сведения об удержании и отчислении денег на пенсионное обеспечение.
- 5.2.7. Предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.
- 5.2.8. Вести точный учет рабочего времени.
- 5.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника.
- 5.2.10. Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со ст. 32 Трудового кодекса Республики Казахстан и ст. 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании».
- 5.2.11. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.
- 5.2.12. Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.
- 5.2.13. Вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменений и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), и 13) пункта 1 статьи 28 настоящего Кодекса, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду.
- 5.2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации.



5.2.15. Работодатель несет другие обязанности предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### **5.4. Работник имеет право:**

5.4.1. На заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.4.2. На безопасность и охрану труда.

5.4.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового и Коллективного договоров, пропорционально фактически отработанному времени.

5.4.4. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

5.4.5. На возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых, служебных обязанностей.

5.4.6. На гарантии и компенсационные выплаты.

5.4.7. На равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации.

5.4.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и настоящим трудовым договором.

5.4.9. Свободно выбирать темы научных исследований и формы использования их результатов.

5.4.10. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет ВУЗа, факультета, а также участвовать в работе коллегиальных органов управления.

5.4.11. На моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград.

5.4.12. На обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренным настоящим Кодексом.

5.4.13. На получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

5.4.14. Имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании».

#### **5.5. Работник обязан:**

5.5.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные настоящим договором, Коллективным договором и актами Работодателя.

5.5.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.5.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

5.5.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников.

5.5.5. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5.5.6. Сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников, а также о возникновении простоя.

5.5.7. Возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.5.8. Согласовать с Работодателем работу по совместительству.

5.5.9. По поручению Работодателя выезжать в командировки как в пределах Республики Казахстан, так и за границу для выполнения служебных заданий, связанных с обязанностями по должности.

5.5.10. Заключать письменный договор о полной материальной ответственности с Работодателем, если его должность или выполняемая работа непосредственно связана с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных Работнику ценностей.

5.5.11. При прохождении обучения, повышения квалификации или переподготовки за счет средств Работодателя отработать в ВУЗе срок, согласованный сторонами. В случае расторжения настоящего договора по своей инициативе или по инициативе Работодателя, вследствие вины Работника, возместить затраты, связанные с его обучением в соответствии со ст. 118 ТК РК.

5.5.12. В целях поддержания, расширения, углубления и совершенствования ранее приобретенных профессиональных знаний, умений и навыков повышать квалификацию в сроки, порядке, установленные Работодателем.

5.5.13. Все разработанные Работником в порядке служебного задания документы и другие виды продукции являются собственностью ВУЗа.

5.5.14. При прекращении, расторжении настоящего договора вернуть все письменные данные, материалы, документы, компьютерные пароли, компьютерные файлы, все записи, представляющие собой конфиденциальную информацию, а также оборудование, инструменты и другие ценности, закрепленные за ним.

5.5.15. При прекращении и расторжении настоящего договора довести до конца ранее порученную работу, при невозможности исполнения, передать по указанию руководителя подразделения все документы другому работнику, обеспечив его подробной информацией, необходимой для дальнейшего ведения дела.

5.5.16. Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции.

5.5.17. Обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

5.5.18. Постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень.

5.5.19. Соблюдать правила педагогической этики.

5.5.20. Имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании».

### **6. Материальная ответственность сторон**

6.1. Материальная ответственность сторон трудового договора определяются в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Республики Казахстан.

### **7. Порядок изменения, дополнения и прекращения трудового договора**

7.1. Внесение изменений, дополнений и прекращений в настоящий трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 33 Трудового кодекса Республики Казахстан.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.3. 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](#) Трудового кодекса Республики Казахстан (ст. 30, 51 ТК РК).

### **8. Иные условия**

8.1. Правоотношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

8.2. Недействительность отдельных условий настоящего договора не влечет признания недействительным договора в целом.

8.3. Работник подтверждает, что при заключении настоящего договора он надлежащим образом ознакомлен с условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и актами Работодателя.

## ДП «Кадровая политика» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2020-08

8.4. Подписанием настоящего договора Работник подтверждает, что ему понятны все положения настоящего договора и иные предъявляемые к нему требования, что он согласен выполнять без каких-либо исключений возлагаемые на него трудовые обязанности в соответствии с актами Работодателя, а также гарантирует Работодателю, что он не имеет каких-либо известных ему противопоказаний, ограничивающих или запрещающих его трудовую деятельность по указанной в настоящем договоре должности (профессии).

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, на русском языке, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

«Работодатель»

«Работник»

Ректор АО «Алматинский  
технологический университет»

\_\_\_\_\_ Т.К. Кулажанов  
(подпись)

1. С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(фамилия имя отчество) (подпись)

2. С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(фамилия имя отчество) (подпись)


3. Второй экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(фамилия имя отчество) (подпись)

**Примечание:** До пятого числа каждого месяца Вам необходимо получить в бухгалтерии университета, кабинет № 515 расчетный лист по заработной плате.



**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ РАБОТНИКОВАО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	Книга регистрации приказов по личному составу работников АО «АТУ» <b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-07</b> (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015  Дата введения: «___»_____ 20__ г

**«Книга регистрации приказов по личному составу  
работников АО «АТУ»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации приказов по личному составу  
работников АО «АТУ»» Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-07  
(обязательное)**

№ приказа	Дата регистрации	Краткое содержание	Примечание

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО КОМАНДИРОВКАМ  
РАБОТНИКОВ АО «АТУ» И ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	Книга регистрации приказов по командировкам работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ» <b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-08</b> (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015  Дата введения: « ____ » _____ 20__ г

**«Книга регистрации приказов по командировкам  
работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации приказов по командировкам  
работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»» Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-08**  
(обязательное)

№ приказа	Дата регистрации	Краткое содержание	Примечание

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-09**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перевести меня на должность \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ года.

Подпись, дата  
визы

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ОТПУСКА**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-10**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне трудовой отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Подпись, дата

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА ПО  
БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-11**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ года.

Подпись, дата

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ**

**ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-12**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

Подпись, дата  
визы

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ ПОСЛЕ ОТПУСКА  
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-13**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас считать меня приступившей к своим обязанностям после отпуска по уходу за  
ребенком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ годана должность \_\_\_\_\_

Подпись, дата

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОПЛАТЕ ЗА УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ  
/В СВЯЗИ С ПРИСУЖДЕНИЕМ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ И/ИЛИ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ/**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-14**

Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении доплаты за ученую степень (звание)  
доктора PhD (ассоциированного профессора, доцента, профессора) в связи сполучением  
диплома № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, приказ № \_\_\_\_\_.

Копию диплома прилагаю.

Подпись, дата  
Визы

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-15**


Ректору АО «АТУ»  
КУЛАЖАНОВУ Т.К.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас уволить меня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по собственному  
желанию (либо указать причину увольнения)

Подпись, дата

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
РАБОТНИКОВ АО «АТУ» И ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга регистрации личных дел работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-16 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	<b>Дата введения: «___» _____ 20__ г</b>	

**«Книга регистрации личных дел работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_


АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации личных дел работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»**  
**Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-16**  
**(обязательное)**

№ п/п	Номер личного дела	Ф.И.О.	Должность	Причина закрытия личного дела	Дата передачи в архив



**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК  
И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним АО «АТУ»	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-17 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>		Дата введения: «___» _____ 20__ г

**«Книга учета и выдачи трудовых книжек  
и вкладышей к ним АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-17  
(обязательное)**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата приема	Должность, СП	№ приказа о приеме	№ трудовой книжки	Дата и № приказа об увольнении	Роспись в получении трудовой книжки

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЛИСТКОВ ВРЕМЕННОЙ  
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ АО «АТУ» И ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	Книга регистрации листков временной нетрудоспособности работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-18 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>		Дата введения: «___» _____ 20__ г

**«Книга регистрации листков временной нетрудоспособности  
работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации листков временной нетрудоспособности  
работников АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»» Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-18  
(обязательное)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, СП	№ листка о временной нетрудоспособности	Сроки болезни и диагноз

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ  
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга регистрации трудовых договоров работников АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-19 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	<b>Дата введения: «___» _____ 20__ г</b>	

**«Книга регистрации трудовых договоров работников АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации трудовых договоров работников АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-19  
(обязательное)**

№ договора	Дата	Ф.И.О.	Должность

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ  
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга регистрации трудовых договоров работников ТЭК АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-20 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	<b>Дата введения: «___» _____ 20__ г</b>	

**«Книга регистрации трудовых договоров работников ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации трудовых договоров работников ТЭК АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-20 (обязательное)**

№ договора	Дата	Ф.И.О.	Должность

**ФОРМА КНИГИ ВЫДАЧИ СПРАВОК РАБОТНИКАМ АО «АТУ» И ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга выдачи справок работникам АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
	<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-21 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	Дата введения: «___» _____ 20__ г

**«Книга выдачи справок работникам АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга выдачи справок работникам АО «АТУ» и ТЭК АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-21 (обязательное)**

№	Ф.И.О.	Дата заполнения	Должность	Место требования

**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ТЭК АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
	<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-22 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	Дата введения: «__» _____ 20__ г

**«Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД


ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ТЭК АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-22 (обязательное)**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата приема	Должность, СП	№ приказа о приеме	№ трудовой книжки	Дата и № приказа об увольнении	Роспись в получении трудовой книжки

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
РАБОТНИКОВ ТЭК АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	Книга регистрации приказов по личному составу работников ТЭК АО «АТУ» <b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-23</b> (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015  Дата введения: «___» _____ 20__ г

**«Книга регистрации приказов по личному составу  
работников ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации приказов по личному составу  
работников ТЭК АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-23 (обязательное)**

№ приказа	Дата регистрации	Краткое содержание	Примечание





**ФОРМА ШТАТНОГО ФОРМУЛЯРА ППС АО «АТУ»**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-25**

№	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рожд.	Занимая должность	Базовое образование/наименование вуза, год окончания, специальность, квалификация/	Магистратский технологический университет с указанием шифра, специальности, вуз	Ученая степень, звание	Шифр, специальность кандидатской или докторской работы	Преподаваемая дисциплина	Дом адрес, телефон, моб. тел., e-mail	Язык преподавания	Сертификаты подтверждающие знание языка /IELTS, TOEFL, ИТР/	Нагрудные знаки, медали, награды МОН РК, академики, члены корреспонденты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**ФОРМА ШТАТНОГО ФОРМУЛЯРА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ТЭК АО «АТУ»**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-01-26**

№	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рожд.	Заним. должность	Базовое образование/наименование вуза, год окончания, специальность, квалификация/	Магистратура с указанием шифра, специальности, вуз	Ученая степень, звание	Шифр, специальность кандидатской или докторской работы	Преподаваемая дисциплина	Дом адрес, телефон, моб. тел.	Язык преподавания	Сертификаты подтверждающие знание языка /IELTS, TOEFL, ИТР/	Нагрудные знаки, медали, награды МОН РК, академики, члены корреспонденты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**ФОРМА ГРАФИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ АО «АТУ» И ТЭК АО «АТУ»**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-27**

«АО» АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Курирующий проректор

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Кол-во календарных дней отпуска	Период предоставления трудового отпуска	Примечание	Подпись
<b>1.</b>					обязуюсь ознакомиться с приказом об отпуске в ОУП за 3 недели до начала отпуска	

Ф.И.О. ответственного за составление графика \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Примечание: \* все изменения по переносу отпуска вносить дополнительно в письменной форме в ОУП.  
\* вновь прибывших сотрудников вносить в дополнительные графики отпусков в письменной форме в ОУП.  
\* продолжительность ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней.  
/согласно приказу №03-02-37а от 07.06.2007г.: ППС – 56 кален.дней;  
УВП, ОП – 24 кален.дня;  
АУП – 28 кален.дней/

**ФОРМА АНОНИМНОЙ АНКЕТЫ**

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-28

Анонимная анкета

**Уважаемый работник Алматинского технологического университета!**

Просим Вас ответить на нижеследующие вопросы:

**1. Ваш возраст?**

до 30 лет \_\_\_\_\_  
от 30 до 45 лет \_\_\_\_\_  
от 45 до 55 лет \_\_\_\_\_  
от 55 до 60 лет \_\_\_\_\_  
больше 60 лет \_\_\_\_\_

**2. Ваше образование?**

среднее \_\_\_\_\_  
среднее специальное \_\_\_\_\_  
неполное высшее \_\_\_\_\_  
высшее \_\_\_\_\_

**3. Считаете ли вы свою работу интересной?**

да \_\_\_\_\_  
не в полной мере \_\_\_\_\_  
нет \_\_\_\_\_  
затрудняюсь ответить \_\_\_\_\_

**4. Как вы считаете, в полной мере руководство использует ваши профессиональные данные?**

да \_\_\_\_\_  
не в полной мере \_\_\_\_\_  
нет \_\_\_\_\_  
если нет, то почему \_\_\_\_\_  
Где бы Вы хотели проявить свои профессиональные качества \_\_\_\_\_

Ваши предложения \_\_\_\_\_

**5. Стремитесь ли вы к повышению своей квалификации и способствует ли университет повышению квалификации сотрудников?**

да \_\_\_\_\_  
нет \_\_\_\_\_  
если нет, то почему \_\_\_\_\_  
Ваши предложения \_\_\_\_\_

**6. Располагает ли морально-психологический климат в коллективе плодотворному сотрудничеству?**

да \_\_\_\_\_  
не в полной мере \_\_\_\_\_  
Нет \_\_\_\_\_  
если нет или не в полной мере, то почему \_\_\_\_\_

**7. Что, по вашему мнению, препятствует полной реализации ваших должностных обязанностей на данном рабочем месте?**

Ваше мнение:

субъективное (несправедливое) отношение между начальником и подчиненным, создающее нервозность в работе

отсутствие четкой постановки задач со стороны руководства недостаточно высокий

уровень исполнительности и ответственности со стороны подчиненных

поступление поручений (разовых, постоянных) от руководства, которые не соответствуют прямым должностным обязанностям

затрудняюсь ответить

другое (укажите)

**8. Назовите причину, по которой вы могли бы сменить место работы**

**(отметьте три наиболее важных для вас причины):**

хорошие условия и организация труда на новом месте

более высокая зарплата на новом месте

более интересная работа по специальности

более хорошие отношения в коллективе

лучшее социальное обеспечение

желание открыть свое дело

личные мотивы

не ушел бы в любом случае

окончание срока найма

**9. Какие социальные условия созданы в университете ?**

**вы знаете:**

**ваши предложения:**

**10. Выберите факторы, которые являются в наибольшей степени значимыми для Вас на текущий момент времени**

конкурентоспособность

стабильность, надежность

динамика развития

финансовая мотивация сотрудников

возможность сделать карьеру, продвинуться

коллектив, психологическая атмосфера

уважение со стороны руководства

свободный доступ к необходимой информации

укомплектованность рабочего места, общий комфорт

близость расположения работы к дому

другое

**Ваши предложения по улучшению работы:**

в вашем

подразделении

в университете

**Спасибо за ответы!**

ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ-ВКЛАДЫША К ЗАЯВЛЕНИЮ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-29

АО «Алматинский технологический университет»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

<p><b>Инструктаж по технике безопасности</b> Проведен «__» _____ 20__ г. _____ Подпись _____ Ф.И.О. <i>Каб. №1211</i></p>	<p><b>Инструктаж по противопожарной безопасности</b> Проведен «__» _____ 20__ г. _____ Подпись _____ Ф.И.О. <i>Каб. №1211</i></p>
<p><b>Отметка отдела военно-учетного стола, ГОиЧС</b> _____ Подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. <i>Каб. №1211</i></p>	<p><b>Отметка здравпункта</b> _____ Подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. <i>Здравпункт общ. №1, 2-ой этаж</i></p>
<p><b>Отметка управления Экономики и бюджетного планирования</b> Зарботная плата в размере – _____ _____ _____ _____ тенге в месяц. (при наличии у работника ученой степени зарботная плата установлена с учетом доплаты за ученую степень в соответствии с действующим законодательством РК). Ежемесячная премиальная доплата - _____ _____ тенге в месяц. _____ Начальник УЭиБП _____ Подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. <i>Каб. №505</i></p>	<p><b>Отдел управления персоналом</b> Стаж на _____ 20__ г.: педагогический _____ научно-педагогический _____ практический _____ _____ Инспектор ОУП _____ <b>Для ППС</b> <b>Начальник УМУ</b> _____ подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. <i>Каб. № 521</i> <b>Отметка бухгалтерии</b> _____ Расчетный бухгалтер _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г. <i>Каб. №515</i></p>

**Следующие документы АО «АТУ» прочитал/а/ и ознакомлен/а/:**

- должностной инструкцией ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/
- правилами внутреннего трудового распорядка АТУ ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/
- коллективным договором АТУ ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/
- соглашением о неразглашении персональных данных сотрудника ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/
- положением о системе менеджмента противодействия коррупции в АТУ ознакомлена: \_\_\_\_\_ /подпись/
- кодексом академической честности и корпоративной культуры преподавателя и сотрудников АТУ ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/
- с антикоррупционным стандартом АТУ ознакомлен/а/: \_\_\_\_\_ /подпись/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ДОГОВОРА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-30**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

город Алматы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**АО «Алматинский технологический университет»**, именуемое в дальнейшем «ВУЗ», в лице ректора Кулажанова Т.К., действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, удостоверение личности № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Сотрудник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ВУЗ обязуется осуществить оплату за обучение Сотрудника в размере \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

(наименование валюты платежа)

1.2. Обучение может осуществляться в РК, странах дальнего и ближнего зарубежья в следующих формах: обучение, стажировка, семинар, научно-исследовательская командировка, практикум и других формах, предусматривающих повышение квалификации и переподготовки Сотрудника по направлению его профессиональной деятельности в ВУЗе.

1.3. По окончании обучения, Сотрудник обязуется отработать в ВУЗе при следующих затратах на обучение:

- до 50 000 тенге - 1 год;
- свыше 50 000 тенге – 2 года.

**2. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

2.1. ВУЗ производит 100% оплату за обучение Сотрудника, согласно предоставленного \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

счета или иного платежного документа (договора, письма и др.), где осуществляются платные образовательные услуги.

2.2. Оплата за обучение производится путем перечисления ВУЗом, подлежащей уплате суммы, на расчетный счет образовательного учреждения до начала обучения.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. ВУЗ обязуется произвести своевременное перечисление, подлежащей уплате суммы за обучение Сотрудника.

3.2. ВУЗ обязуется на время обучения Сотрудника сохранить место работы и (подчеркнуть):

- а) по согласованию сторон сохранить среднемесячную заработную плату;
- б) предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

3.3. Сотрудник обязуется добросовестно овладеть знаниями в области \_\_\_\_\_.

3.4. По окончании обучения Сотрудник обязуется вернуться на работу в ВУЗ и находиться в трудовых отношениях с ВУЗом в сроках, предусмотренных п. 1.3. настоящего договора с момента завершения обучения.

3.5. Сотрудник обязуется ознакомить работников ВУЗа полученным при обучении знаниями, опытом, навыками и предоставить отчет по установленной форме в Отдел управления персоналом в течение 3 (три) рабочих дней с момента окончания обучения.

3.6. В случае отказа Сотрудника работать в ВУЗе указанный выше период времени, Сотрудник обязан возместить ВУЗу затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки согласно пп.4 п.4 ст. 118 Трудового кодекса РК.

#### 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В случае неполучения сертификата установленного образца о прохождении образовательного курса или по иным основаниям прерывания обучения, стажировки, командировки, практикума по вине Сотрудника (непосещение занятий, невыполнение учебных заданий, неуспеваемости, не выполнение цели научно-исследовательской командировки и т.д.), Сотрудник обязан возратить ВУЗу сумму, перечисленную за его обучение в полном объеме.

4.2. В случае несвоевременного выполнения обязательств, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Договора, ВУЗ вправе применить в отношении Сотрудника меры дисциплинарного воздействия, а также уменьшить размер ежемесячной премий в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.3. Споры, возникшие между сторонами, решаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств сторонами.

4.5. Настоящий договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**«ВУЗ»**  
**АО «Алматинский технологический университет»**  
**город Алматы, улица Толе би 100**  
**РНН 600700012258**  
**БИК КСJBKZKX**  
**КБЕ: 17**  
**БИН 990840000359**  
**ИИК KZ87856000000011134**  
**город Алматы АГФ АО «Банк ЦентрКредит»**

\_\_\_\_\_ **Т.К. Кулажанов**

**«СОТРУДНИК»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

ФОРМА РАСПИСКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-31

АО «Алматинский технологический университет»  
Отдел управления персоналом

г. Алматы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписка**

1) Я, \_\_\_\_\_,  
прочитал и получил разъяснения по статьям 89, 25, 28, 69, 77, 75, 127, 181 Трудового кодекса  
Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_

2) Я, \_\_\_\_\_,  
обязуюсь согласно ст.127, 181 Трудового кодекса Республики Казахстан предоставить  
рекомендации уполномоченных органов, а также медицинское заключение /разрешение/  
о привлечении к работе в должности \_\_\_\_\_ в АО «АТУ».

\_\_\_\_\_

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-32

АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отдел управления персоналом

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ л/д \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.			Трудовая книжка		Оригинал
2.			Копия трудовой книжки (для совмест.)		Копия
3.			Справка с места работы/учебы (для совм.)		Оригинал
4.			Справка подтвержд. группу инвалидности /при наличии/		Копия
5.			Расписка –разъяснение для сотрудников являющихся инвалидами 1 и 2 группы		Оригинал
6.			Свидетельство о закл. /расторжении брака /при смене фамилии/		Копия
7.			Удостоверение личности		Копия
8.			Договор о материальной ответственности		Оригинал
9.			Справка о несудимости		Оригинал
10.			Справка об отсутствии учета в психиатрическом диспансере		Оригинал
11.			Справка об отсутствии учета в наркологическом диспансере		Оригинал
12.			Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника		Оригинал
13.			Заявление работника на обработку персональных данных сотрудника		Оригинал
14.			Расписка о приеме трудовой книжки		Оригинал
15.			Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне		Оригинал
16.			Сертификаты о прохождении курсов и др.		Копии
17.			Диплом о среднем специальном образовании.		Копия
18.			Диплом о базовом образовании /бакалавр/		Копия
19.			Диплом магистра		Копия
20.			Диплом доктора PhD		Копия
21.			Диплом кандидата наук с указанием шифра спец.		Копия
22.			Диплом доцента		Копия
23.			Диплом доктора наук с указанием шифра спец.		Копия
24.			Диплом профессора		Копия
25.			Список научных трудов/ при наличии/		Оригинал
26.			Резюме		Оригинал
27.			Автобиография		Оригинал
28.			Личный листок		Оригинал
29.			Расчет часов		Оригинал
30.			Протокол комиссии по определению и уст стажа		Оригинал
31.			Трудовой договор		Оригинал
32.			Приложение-вкладыш к заявлению		Оригинал
33.			Заявление о приеме на работу		Оригинал
34.					

С вышеперечисленным ознакомлен/а/ и согласен/а/ \_\_\_\_\_

Сдано в ОУП \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись \_\_\_\_\_

Документы принял/а/ \_\_\_\_\_





(личная подпись, дата)

**ФОРМА СПРАВКИ С МЕСТА РАБОТЫ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-34**

«Алматы технологиялық университеті» Акционерлік қоғамы («АТУ» АҚ)



Акционерное общество «Алматинский технологический университет» (АО «АТУ»)

Алматы технологиялық университетінде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қызметінде жұмыс істейді.

работает в Алматинском технологическом университете в должности \_\_\_\_\_

Анықтама \_\_\_\_\_ көрсету үшін берілді

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_

Қызметкерлерді басқару бөлімі  
Отдел управления персоналом

М.П.

ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-35

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

город Алматы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АО "Алматинский технологический университет"**

расположенное по адресу: 050012, г.Алматы, ул.Толлеби, 100, зарегистрированное в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2003 года за №28264-1910-АО, БИН 990840000359, в лице Ректора КулажановаТалгатаКуралбековича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_,  
удостоверение личности № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ г., ИИН \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, далее именуемый(ая) «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Подпункт 1.2.1. пункта 1.2. трудового договора дополнить абзацем в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

2. Подпункт 1.2.2. пункта 1.2. трудового договора дополнить абзацем:

« \_\_\_\_\_».

3. Подпункт 4.1.1. пункта 4.1. трудового договора дополнить абзацем в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны и является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Условия трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до

«Работодатель»

«Работник»

\_\_\_\_\_  
М.П.

1 экземпляр дополнительного соглашения получил(а): \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТЗЫВА ИЗ ТРУДОВОГО ОТПУСКА**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-36**

**АО «АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Алматы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый(ая)** \_\_\_\_\_

АО «Алматинский технологический университет», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в связи с производственной необходимостью отзывает Вас с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года из ежегодного трудового отпуска.

Согласно статье 95 Трудового Кодекса РК даем следующие разъяснения:

П.2. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течении текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

П.3. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

С Вашего согласия недоиспользованная часть ежегодного трудового отпуска может быть:

- предоставлена в течение текущего рабочего года;
- предоставлена в следующем рабочем году в любое время;
- присоединена к трудовому отпуску за следующий рабочий год;
- производится компенсационная выплата.

Начальник ОУП \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

согласен(на) с отзывом из ежегодного трудового отпуска с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Прошу Вас \_\_\_\_\_

(написать полностью выбранный вариант о предоставления недоиспользованной части

\_\_\_\_\_ (оплачиваемого ежегодного трудового отпуска)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-37**

для сотрудника

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

г.Алматы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>О порядке предоставления отпуска по уходу за ребенком</p>	<p>АО «АТУ» уведомляет Вас _____ (Ф.И.О.) о том, что после истечения срока листка нетрудоспособности (больничного листа) Вам необходимо немедленно предоставить в отдел управления персоналом свидетельство о рождении ребенка, и написать заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (образец заявления прилагается).  <b>В случае не предоставления требуемых документов в срок, с Вами будет расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя, и Вы будете числиться в списках уволенных</b></p>
--	---

Примечание: при невозможности лично подойти в ОУП вы можете направить доверенное лицо (мужа, мать, отца, сестру, брата и т.д.)

При себе иметь: заявление, свидетельство о рождении

При любых затруднениях вы можете проконсультироваться по телефону: 2935284 вн. 111, 2935298 ОУП

2-ой экземпляр уведомления на руки получен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -роспись, дата

**В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

г.Алматы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<p>О порядке предоставления отпуска по уходу за ребенком</p>	<p>АО «АТУ» уведомляет Вас _____ (Ф.И.О.) о том, что после истечения срока листка нетрудоспособности (больничного листа) Вам необходимо немедленно предоставить в отдел управления персоналом свидетельство о рождении ребенка, и написать заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (образец заявления прилагается).  <b>В случае не предоставления требуемых документов в срок, с Вами будет расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя, и Вы будете числиться в списках уволенных</b></p>
--	---

Примечание: при невозможности лично подойти в ОУП вы можете направить доверенное лицо (мужа, мать, отца, сестру, брата и т.д.)

При себе иметь: заявление, свидетельство о рождении

При любых затруднениях вы можете проконсультироваться по телефону: 2935284 вн. 111, 2935298 ОУП

**ОЗНАКОМЛЕНА** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-38

АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

при увольнении или переводе сотрудника

*Всем ставить роспись и полностью писать фамилию!!!*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Профком \_\_\_\_\_

Начальник подразделения \_\_\_\_\_

Сдающий дела \_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

УМУ \_\_\_\_\_

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

Гл. абон-т \_\_\_\_\_

Библиотека уч. корп. № 2 \_\_\_\_\_

ТЭК библиотека \_\_\_\_\_

Начальник УИТ \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Материальный бухг. \_\_\_\_\_

Расч. бухгалтер \_\_\_\_\_

УЭиБП \_\_\_\_\_

Отдел управления персоналом \_\_\_\_\_

Воинский учет \_\_\_\_\_

Спецчасть /печать и штампы/ \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Здрав. пункт /ст. медсестра/ \_\_\_\_\_

Комендант уч. корп. № \_\_\_\_\_

Комендант общ. № \_\_\_\_\_

Комендант:

осмотр и прием основных средств произведен \_\_\_\_\_

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО ОТЧЕТА

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-39

АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

по окончании обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по курсу \_\_\_\_\_

сотрудник предоставляет:

1. акт выполненных работ;
2. отчет об обучении / полученные раздаточные материалы по данному курсу предоставить на кафедру или в отдел/;
3. отчет о проведении занятия по обучению сотрудников АО «АТУ» /приложить лист ознакомлений/;
4. копию сертификата об окончании курсов в ОУП.

Примечание: в течении 2 недель по окончании обучения Вы обязаны :

- передать полученные знания сотрудникам кафедры или подразделения, запротоколировать на заседании и предоставить протокол в ОУП за подписью руководителя подразделения /дополнительно декана факультета для ППС/
- в протоколе необходимо отразить список обучавшихся и к данному отчету приложить акт об обучении сотрудников кафедры или подразделения с подписями обучавшихся
- необходимо отразить в отчете эффективность и значимость данного обучения.

В случае не предоставления данного отчета в указанные сроки, оплата за обучение будет удерживаться из заработной платы сотрудника без предупреждения.

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись

**ФОРМА ШТАТНОГО ФОРМУЛЯРА АУП, УВП, ОП АО «АТУ»**


**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-40**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АО «АТУ»  
Кулажанов Т.К.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АЛМАТИНСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

№	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рожд.	Занимаемая должность	Базовое образование/наименование вуза, год окончания, специальность, квалификация, форма обучения/	Магистратура с указанием шифра, специальности, и, вуз	Шифр, специальность кандидатской или докторской работы	Домашний адрес, телефон, мобильный телефон		Сертификаты/подтверждающие знание языка /IELTS, TOEFL, ИТР/	Нагрудные знаки, медали, награды МОН РК, академики, члены корреспонденты
							По прописке	По факт.пр.ож.		
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОТПУСКАМ РАБОТНИКОВ АО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга регистрации приказов по отпускам работников АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-41 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	Дата введения: «__» _____ 20__ г	

**«Книга регистрации приказов по отпускам работников АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_


АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации приказов по отпускам работников АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-41 (обязательное)**

№ п/п	Дата регистрации	Краткое содержание	Примечание



**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОТПУСКАМ РАБОТНИКОВ  
ТЭКАО «АТУ»**

	<b>АО «Алматинский технологический университет»</b>	
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
	<b>Документ СМК</b>	
	<b>Книга регистрации приказов по отпускам работников ТЭК АО «АТУ»</b>	<b>МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015</b>
	<b>Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-42 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)</b>	Дата введения: «___» _____ 20__ г

**«Книга регистрации приказов по отпускам работников ТЭК АО «АТУ»»**

Отдел управления персоналом

НАЧАЛО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 20.....

**«Книга регистрации приказов по отпускам работников ТЭК АО «АТУ»»  
Ф.ОУП-7.1.2-2020-08-42 (обязательное)**

№ п/п	Дата регистрации	Краткое содержание	Примечание

**ФОРМА ШТАТНОГО ФОРМУЛЯРА АУП, УВП, ОП ТЭК АО «АТУ»**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-43**

№	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рожд.	Занимаемая должность	Базовое образование/наименование вуза, год окончания, специальность, квалификация/	Магистратура с указанием шифра, специальность и, вуз	Шифр, специальность кандидатской или докторской работы	Домашний адрес, телефон, мобильный телефон
1	2	3	4	5	6	7	8

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-44**

**АО «АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о необходимости работы в выходной/ные (праздничные/ные) день/дни**

**Уважаемый(ая)** \_\_\_\_\_

АО «АТУ», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в связи с производственной необходимостью уведомляет Вас о необходимости работы в праздничный (выходной) день \_\_\_\_\_

О согласии или несогласии просим сделать отметку ниже.

Извещаем Вас о том, что работа в праздничный (выходной) день будет:

- оплачена Вам в двойном размере в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РК;

- по Вашему желанию вместо оплаты Вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха.

Начальник ОУП \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласен(а) на работу в праздничный (выходной) день \_\_\_\_\_

Прошу Вас \_\_\_\_\_

(написать полностью выбранный вариант)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)(расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

**Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-45**

**АО «АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Расписка о приеме трудовой книжки**

Настоящая расписка подтверждает о принятии трудовой книжки серий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на учет и хранение в период работы в АО «Алматинский технологический университет». АО «АТУ» обязуется вернуть документ работнику при расторжении трудового договора.

Даю согласие, на хранение и учет трудовой книжки \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.-подпись)

Должность принявшего \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Расписка о получении трудовой книжки**

Я, \_\_\_\_\_ № уд.личности \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ (МВД, МЮ РК) подтверждаю о получении в АО «АТУ» трудовой книжки серий № \_\_\_\_\_, Претензий по оформлению трудовой книжки не имею.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФОРМА СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ф. ОУП-7.1.2-2020-08-46

АО «АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начальнику ОУП

Медеубаева Ж.М.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника полностью)

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника полностью)

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных, а именно:

1. Ф.И.О.;
2. Дата рождения;
3. Индивидуальный идентификационный номер;
4. Номер и дата выдачи удостоверения личности;
5. Гражданство;
6. Место рождения;
7. Диплом об образовании (наименование ВУЗа, шифр специальности, номер, дата выдачи диплома);
8. Удостоверение о присвоение ученой степени и/или звания (номер и дата выдачи удостоверения);
9. Владение иностранными языками;
10. Контактные данные, адрес проживания, адрес прописки;
11. Семейное положение, состав семьи;
12. Отношение к воинской службе;
13. Трудовой стаж.

Для внесения моих вышеперечисленных персональных данных в базу «С-1: кадры», и в портал «Электронная биржа труда» (enbek.kz), работниками отдела управления персоналом АО «Алматинского технологического университета».

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудовых отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен/а/ с Положением об обработке и защите персональных данных работников, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)





