



**РЕГЛАМЕНТ  
ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
С РАБОТНИКАМИ ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

г. Алматы, 2017 г.

**Оглавление**

Паспорт документа .....	3
Лист согласования .....	4
<b>1. Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Основные принципы: .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Процедура расторжения трудовых отношений .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Заключительные положения: .....</b>	<b>7</b>

**Паспорт документа**

<b>Наименование документа:</b>	Регламент оформления трудовых отношений с работниками пенсионного возраста
<b>Краткое описание:</b>	Порядок оформления и расторжения трудовых отношений с работниками пенсионного возраста
<b>Тема:</b>	Управление, персонал
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	19.05.2017г.
<b>Дата завершения действия:</b>	
<b>Дата аудита:</b>	19.05.2018г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	УЧР

Лист согласования

Проректор по стратегическому развитию	Цай В.М.
Проректор по административной работе	Аменова К.А.
Декан школы права и государственного управления	Джунусов А.М.
Начальник юридического отдела	Мулдашева А.А.



## 1. Введение

Регламент оформления прекращения трудовых отношений с работниками пенсионного возраста (далее – «Регламент») направлен на систематизацию и регулирование работы с работниками, достигшими пенсионного возраста.

## 2. Основные принципы:

2.1 Регламент распространяется на всех работников Университета и дочерних организаций.

2.2 Максимальный возраст, при котором прекращаются трудовые отношения, для всех работников пенсионного возраста: **женщины – 70, мужчины – 75.**

2.3 Продление трудовых отношений с работником, достигшим пенсионного возраста возможно при наличии ходатайства руководителя.\*

*\* Согласно п.5 ст.30 Трудового кодекса Республики Казахстан с работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.*

## 3. Процедура расторжения трудовых отношений

Управление человеческих ресурсов (далее – «УЧР») обязано своевременно информировать руководителей подразделений о достижении пенсионного возраста каждого работника. В связи с этим, со дня утверждения данного Положения:

- УЧР по электронной почте делает рассылку руководителям подразделений с информацией по пенсионному возрасту.
- Руководитель подразделения обязан предоставить обратную информацию - ходатайство о продлении, либо согласие о расторжении.
- В случае если руководитель подразделения высылает ходатайство о продлении трудовых отношений, то данное ходатайство рассматривается на Комиссии по человеческим ресурсам (далее Комиссия).
- После рассмотрения и обсуждения членами Комиссии принимается решение о продлении/прекращении трудовых отношений в каждом индивидуальном случае отдельно.

После получения решения Комиссии УЧР обязан осуществить следующие действия:

### 3.1. Направить уведомление работнику

- ВУЗ направляет работнику уведомление о расторжении трудового договора в связи с достижением им пенсионного возраста, установленного Законом РК "О пенсионном обеспечении в РК" не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора.
- Более длительный срок может быть установлен соглашением сторон в трудовом, коллективном договоре; акте работодателя.

### **3.2. Издать приказ об увольнении**

- ВУЗ издает Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работодателя по причине достижения работником пенсионного возраста, который должен быть издан не ранее даты уведомления работника и не позднее даты окончания срока предупреждения, указанного в уведомлении.
- При этом необходимо помнить, что не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи достижением работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», в период временной нетрудоспособности работника или в период пребывания работника в отпуске.

### **3.3. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов**

- Приказ необходимо зарегистрировать в журнале регистрации приказов.

### **3.4. Вручить копию приказа работнику, либо направить ему письмо с уведомлением**

- В течение 3 рабочих дней с момента издания копия приказа вручается работнику лично под роспись. Если нет возможности вручить лично, копия приказа направляется по почте (с обязательным уведомлением почтовой службой о вручении отправления работнику).

### **3.5. Получить по Акту приема-передачи ранее переданные работнику материальные ценности**

- В случае если с работником был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и были по Акту приема-передачи переданы материальные ценности, то по такому же Акту приема-передачи материальные ценности возвращаются работником ВУЗа.

### **3.6. Получить заполненный обходной лист**

### **3.7. Выдать работнику документы, подтверждающие его трудовую деятельность**

- ВУЗ выдает работнику документ(ы), подтверждающие трудовую деятельность, перечень которых установлен статьей 35 Трудового кодекса РК, в день прекращения трудового договора.
- По мимо этого, по требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его

отношении к работе, а также другие, предусмотренные законом документы.

- Чаще всего документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, является **трудовая книжка**. В этом случае работодатель делает запись об увольнении в трудовой книжке работника и выдает ее в день прекращения трудового договора.

### **3.8. Выплатить заработную плату**

- Заработная плата выплачивается не позднее 3-х рабочих дней после прекращения трудового договора.

### **3.9. Выплатить компенсацию за неиспользованные дни ежегодного трудового отпуска**

- В случае если работник не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, ему выплачивается компенсация в срок не позднее 3-х рабочих дней после прекращения трудового договора.

### **3.10. Выплатить компенсацию, выплачиваемую при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с достижением работником пенсионного возраста в соответствии с пунктом 9 статьи 53 Трудового кодекса РК**

- ВУЗ выплачивает работнику компенсацию в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя по причине достижения работником пенсионного возраста в размере, установленном актом работодателя по соглашению сторон.
- На этом процедура увольнения работника считается завершённой.

### **3.11. В дочерних организациях описанная процедура реализуется через структурные подразделения, осуществляющие функции кадрового делопроизводства.**

## **4. Заключительные положения:**

4.2. Предложения об изменении и дополнении в Регламент вносятся и принимаются как предложения по вопросам повестки дня Правления Университета;

4.3. Вопросы, не урегулированные условиями Регламента, подлежат разрешению согласно положениям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета.

Регламент вводится в действие решением Правления и вступает в силу с даты его утверждения.

Регламент подлежит регулярному аудиту. Следующий срок аудита – 19 мая 2018 года.

Ответственный за аудит документа – Начальник Отдела развития человеческих ресурсов.

Разработчик:



Тугельбаева М.С.  
Начальник Управления человеческими ресурсами

Отметка о проверке документа:



Турысжанов О.Б.  
Начальник отдела документационного обеспечения