

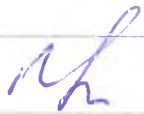


Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения	5
2. Цели и задачи Положения.....	5
3. Порядок заключения трудовых договоров.....	5
4. Порядок изменения трудовых договоров.....	8
5. Порядок прекращения трудовых договоров.....	10
6. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.....	13
7. Расторжение трудового договора по истечении срока трудового договора.....	14
8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.....	15
9. Расторжение трудового договора по инициативе работника.....	24
10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.....	25
11. Прекращение трудового договора при отказе работника от продолжения трудовых отношений.....	26
12. Заключительные положения. Ответственность.....	27
13. Приложения.....	29

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение о порядке заключения, изменения и прекращения трудовых договоров
Краткое описание:	Положение определяет порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров
Тема:	Трудовые договоры
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	«16» ноября 2022г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	По мере необходимости
Ответственный за аудит:	Начальник Отдела кадрового администрирования

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись
и.о. Провоста	Умирзаков С.Б.	
Финансовый директор	Капустянская М.В.	
Председатель Профкома	Турысжанов О.Б.	

Разработано:

Директор департамента	Административного департамента	Бисенгали Л.	
--------------------------	-----------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения, изменения и прекращения трудовых договоров (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015г. (далее – «ТК РК»), Законом Республики Казахстан от 27.07.2007г. «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Коллективным договором, Уставом, Правилами трудового распорядка и иными внутренними документами Некоммерческого акционерного общества «Университет Пархоз» (далее – «Университет»/ «Работодатель»).

1.2. Положение является частью Кадровой политики Университета, внутренним документом Университета (актом Работодателя), определяющим порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с работниками Университета.

1.3. В Положении используются следующие термины:

Акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем, графики сменности.

Коллективный договор – правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников в лице уполномоченных их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, порядок разработки и заключения которого установлен статьей 156 ТК РК.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях, в настоящих Правилах – Университет.

Трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

1.4. Положение является обязательным для всех работников Университета.

1.5. Строгое соблюдение порядка оформления трудовых отношений обеспечивает соблюдение Университетом трудового законодательства Республики Казахстан, обеспечение реализации прав и законных интересов работников Университета в области трудовых отношений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- восполнение правовых знаний, связанных с вопросами регулирования трудовых правоотношений в Республике Казахстан и обеспечение грамотного проведения Работодателем процедуры оформления трудовых отношений с работниками;
- снижение рисков, связанных с процедурой оформления трудовых отношений с работниками;

- регулирование внутренних процессов Университета, связанных с заключением, изменением, прекращением трудовых отношений с работниками Университета.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

3.2. Трудовой договор между работником и Университетом заключается на основании положительного решения соответствующей конкурсной комиссии Университета.

3.3. Для заключения трудового договора лицо, для которого работа в Университете будет являться основным местом работы, предоставляет в Отдел кадрового администрирования следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- документ, удостоверяющий личность: удостоверение личности; паспорт; удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами; вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан); удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), а именно: трудовая книжка; трудовой договор с отметкой Работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов Работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы Работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный Работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности Работника;

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (санитарная книжка с допуском к работе);

- фото 3x4;
- военный билет/приписное свидетельство (для военнообязанных лиц);
- справку о наличии либо отсутствии судимости;
- справки о том, что лицо не состоит на учете в Центре психического здоровья «Психиатрия», в Центре психического здоровья «Наркология», в Центре фтизиопульмонологии «Фтизиатрия».

3.4. Для заключения трудового договора о работе в Университете по совместительству с другим местом работы работник представляет, кроме указанных в п.3.3. Правил документов, справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

3.5. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.6. Наряду с документами, указанными в п.3.3., п.3.4. Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Отдел кадрового администрирования дополнительные документы, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.7. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РК, иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, с учетом специфики работы, Отдел кадрового администрирования может потребовать от лица, поступающего на работу, предоставления дополнительных документов.

3.8. Работник должен незамедлительно, в течение двух рабочих дней, письменно информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, смены фамилии, имеющейся либо приобретенной инвалидности, и т.д.

3.9. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящем разделе, не производится.

3.10. Руководитель структурного подразделения Университета, в которое планируется принять кандидата на работу, совместно с Отделом кадрового администрирования до заключения трудового договора должен сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

3.11. При приеме на работу заполняется личный листок работника, осуществляется ознакомление работника с внутренними документами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с Правилами трудового распорядка, Антикоррупционной политикой, Кодексом этического поведения, Положением о конфликте интересов, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными внутренними документами Университета, осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда, для военнообязанных проводятся мероприятия по постановке на учет в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Также для всех категорий работников проводится вводный инструктаж по работе с программным обеспечением, оборудованием, электронными ресурсами, используемыми Университетом, ответственными работниками Университета.

3.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом Университета лично или посредством электронной цифровой подписью.

3.13. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Отдел кадрового администрирования обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

Трудовой договор и приказ о приеме на работу являются правовыми средствами оформления соглашения, состоявшегося между работником и работодателем. И в трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу должны быть указаны профессия (должность) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (далее – «ЕТКС») или Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – «Квалификационный справочник»). Должности, наименования которых введены актом работодателя и отсутствуют в Квалификационном справочнике, должны быть подтверждены и регламентированы соответствующими должностными инструкциями.

3.14. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей Университета и их заместителей (Президент, Вице-президент, Проректор, Вице-проректор, Финансовый директор), главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев. При

установлении испытательного срока он включается в трудовой стаж работника.

3.15. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, подлежат регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров, который ведется в соответствии с правилами положения по кадровому делопроизводству. Журнал должен быть прошит, пронумерован, последняя страница заверена подписью и печатью Работодателя.

3.16. Работники, принятые на работу на определённый срок, оформляются на срок не менее одного года, кроме случаев, когда работники принимаются:

- на время выполнения определённой работы;
- на время замещения временно отсутствующего работника;
- на время выполнения сезонной работы.

Лица, принимаемые на определённый срок, должны быть предупреждены об этом при заключении трудового договора. В трудовом договоре и приказе о приёме на работу указывается, что данный работник принимается на определённый срок или уточняется срок его работы.

3.17. Датой начала работы считается день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. Дата начала работы должна быть определена трудовым договором. Руководители структурных подразделений, в случае допуска работника к работе без заключения трудового договора, несут ответственность за все последствия, в том числе, за привлечение Университета к административной ответственности, разглашение конфиденциальной информации и т.д., и привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.18. Отдел кадрового администрирования в течение одного рабочего дня с даты издания Приказа о приеме на работу направляет информацию о приеме работника в ответственные структурные подразделения Университета для организации рабочего места работника (предоставление адреса электронной почты, учетной записи, канцелярских товаров и т.д.) и в Отдел бухгалтерского и налогового учета.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

4.1. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется в письменной форме в порядке, предусмотренном ТК РК, и является неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Переводом работника на другую работу считается:

- изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;
- поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
- перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
- перевод в другую местность с работодателем.

4.3. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор, отражающих дату перевода, новую должность, место работы, должностной оклад работника, и актом работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК.

4.4. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

4.5. Перевод работников может быть добровольным (по собственной инициативе) или

вследствие производственной необходимости. Перевод работников на другую работу регламентируется статьей 38 ТК РК и допускается только с согласия работников.

4.6. Временный перевод — это перевод работника на другую работу на определённое время. При временном переводе за работником сохраняется основное место работы.

4.7. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, в той же местности либо в структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

4.8. При временном переводе в структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности, работнику выплачивается компенсация в размерах, предусмотренных статьей 127 ТК РК.

4.9. В случае простоя работодатель имеет право перевести работника без его согласия на весь период простоя, с учётом его специальности, квалификации на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.10. Условия оплаты труда в случае временного перевода на другую работу в связи с простоем определяются трудовым или коллективным договором.

4.11. Работник временно может быть переведён на более лёгкую работу по состоянию здоровья на срок, указанный в медицинском заключении. По соглашению сторон работнику может быть сохранена заработная плата по прежней работе. В связи с производственной травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения работодатель обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности временно перевести работника на более лёгкую работу либо освободить его от работы на условиях, оговоренных в трудовом, коллективном договорах.

4.12. Работодатель на основе медицинского заключения обязан перевести беременную женщину на другую работу, исключающую воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов, с сохранением средней заработной платы. До предоставления беременной женщине другой работы она подлежит освобождению от выполнения работы с сохранением средней заработной платы.

В случае отказа беременной женщины от предложенного работодателем перевода на другую работу она подлежит освобождению от выполнения противопоказанной работы без сохранения заработной платы до предоставления отпуска по беременности и родам.

4.13. Работник может быть переведен на другую работу, при наличии его согласия, в следующих случаях:

- в случае одобрения кандидатуры работника Конкурсной комиссией Университета по замещению вакантных должностей;

- в случае одобрения кандидатуры работника Комиссией по переводу (продвижению) работников из числа административно-управленческого персонала.

Переводы внутри Университета по инициативе работника или по инициативе Работодателя производятся на основании решения Конкурсной комиссии или Комиссии по переводу (продвижению) работников из числа административно-управленческого персонала с согласия работника, при наличии его письменного заявления, подписанного руководителями структурных подразделений, под чьим непосредственным началом трудился работник и под чьё начало переходит, а также ответственным

работником Университета по управлению персоналом и уполномоченным руководителем Университета.

4.15. Перемещение работников производится в соответствии с требованиями статьи 45 ТК РК. Перемещение работника не влечёт изменений условий труда и трудового договора и оформляется только приказом, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись. Условия, согласно которым может быть проведено перемещение, допускают проведение этой процедуры без согласия работников, но перемещение должно быть обоснованным.

4.16. Работник должен незамедлительно, в течение двух рабочих дней, письменно информировать Работодателя обо всех изменениях адреса, семейного положения, смены фамилии, имеющейся либо приобретенной инвалидности, и т.д. путем предоставления соответствующих документов/информации в Отдел кадрового администрирования. Работники Отдела кадрового администрирования в течение двух рабочих дней с даты получения от работника документов готовят проект дополнительного соглашения к трудовому договору и обеспечивает его подписание.

В случае непредоставления или несвоевременного предоставления работниками вышеуказанных сведений в Отдел кадрового администрирования Работодатель не несет ответственности за надлежащее уведомление работников, изменение условий труда и т.д.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

5.1. Основаниями или причинами прекращения трудового договора, являются такие жизненные обстоятельства, которые закреплены законодательством Республики Казахстан как юридические факты для прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе одной из сторон трудового договора является одним из оснований прекращения трудового договора, связанного с волеизъявлением стороны. Расторжение трудового договора по соглашению сторон означает его прекращение волеизъявлением сторон – работодателя и работника.

5.2. В соответствии со статьей 49 ТК РК, основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- нарушение условий заключения трудового договора.

5.3. Наличие предусмотренных ТК РК оснований прекращения трудового договора и установленный порядок по каждому из оснований являются важной юридической гарантией права на труд. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен статьей 61 ТК РК:

- прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим, или признания безвестно отсутствующим) работодателя – физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками:

- в акте работодателя (приказе) должно быть указано основание прекращения трудового

договора в соответствии с ТК РК:

- датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК;

- копия акта работодателя (приказа) о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему с письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

5.4. Изданию работодателем приказа о расторжении трудового договора с работником предшествует, согласно требованиям ТК РК, ряд обязательных мероприятий:

- наличие юридического факта (например, волеизъявления работника или инициативы работодателя и др.) для прекращения трудовых отношений;

- соблюдение процедуры, установленной для каждого из оснований прекращения трудового договора;

- письменное информирование сторонами трудовых отношений об их предстоящем прекращении в связи с намерением расторгнуть трудовой договор (или не продлевать его) в форме уведомления или заявления;

- рассмотрение ответственным работником Университета по управлению персоналом, руководителем структурного подразделения и ответственным руководителем Университета обстоятельств, излагаемых в уведомлении или заявлении в качестве оснований (причин) для прекращения трудовых отношений;

- признание обстоятельств, изложенных в уведомлении или заявлении, законными и обоснованными – в форме резолюции, письменного согласия и др.;

- организация предварительных взаимных расчетов сторон трудовых отношений с одновременным их документированием – в приказах, актах, обходных листах и др.;

- обеспечение всех предусмотренных законодательством Республики Казахстан гарантий при прекращении трудового договора;

- подготовка проекта приказа, его правовая экспертиза, при необходимости – корректировка.

5.5. В период, когда проект приказа в установленном порядке проходит процедуру согласования и утверждения, работник Отдела кадрового администрирования производит оформление обходного листа по форме. Работник, с которым прекращается (расторгается) трудовой договор, получает на руки обходной лист для того, чтобы все обозначенные в нем должностные лица подтвердили факт отсутствия имущественных претензий, связанных с невозвращением материальных ценностей, выданных в отчет денежных сумм и других видов задолженностей. Факт приема-передачи работником материальных ценностей отражается в соответствующем акте, и только после этого уполномоченное лицо ставит на бланке свою подпись, свидетельствующую об отсутствии задолженности. Обходной лист с подписями всех ответственных работников Университета передается работником в Отдел кадрового администрирования. Работники Отдела кадрового администрирования направляют копию обходного листа в Отдел бухгалтерского и налогового учета для проведения расчетов с работником.

5.6. На основании приказа о расторжении (прекращении) трудового договора работником Отдела кадрового администрирования вносятся соответствующие записи:

- в трудовую книжку работника;

- в базу Электронной биржи труда Республики Казахстан;

- иные учетные документы.

5.7. В соответствии со статьей 62 ТК РК:

- в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;

- 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 документы, предусмотренные ТК РК.

5.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся с указанием норм ТК РК.

5.9. Обязанности, предусмотренные Положением, по оформлению документов работников в связи с прекращением (расторжением) трудового договора, производят работники Отдела кадрового администрирования, которые в течение одного рабочего дня с даты издания приказа о прекращении (расторжении) трудового договора направляют информацию в Отдел бухгалтерского и налогового учета, Департамент информационных технологий, Юридический отдел, Департамент безопасности для проведения окончательного расчета и проведения мероприятий, предусмотренных п.5.14. Положения.

5.10. В соответствии со статьей 96 ТК РК, при прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

5.11. В соответствии со статьей 113 ТК РК:

- при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения;

- при задержке по вине работодателя выплаты заработной платы и иных выплат, связанных с расторжением трудового договора с работником, работодатель выплачивает работнику задолженность и пеню. Размер пени рассчитывается исходя из ставки рефинансирования Национального банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего дня, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивается днем выплаты.

5.12. Вне зависимости от способа прекращения трудовых отношений, в Университете проводится выходное (финальное) интервью с теперь уже бывшим работником по форме, приведенной в Приложении №1 к Положению. Финальное интервью имеет большое значение в формировании как внешнего, так и внутреннего бренда Работодателя, направленное на решение следующих задач:

- выяснение истинной причины прекращения (расторжения) трудового договора;

- выявление острых вопросов и проблем в организации работы Университета, реализации Кадровой политики Университета.

5.13. Характер и последовательность процедуры расторжения трудового договора должны соответствовать требованиям трудового законодательства Республики Казахстан, не противоречить Коллективному договору и внутренним документам Университета.

5.14. Не позднее следующего за датой расторжения трудового договора рабочего дня:

- работниками Департамента информационных технологий Университета должны быть архивированы учетные записи, аккаунты работника в информационных системах, корпоративной электронной почте, системе электронного документооборота Университета. При этом должно быть обеспечено копирование и хранение в течение трех лет содержимого корпоративной электронной почты, рабочих документов работника;

- работниками Юридического отдела должен быть обеспечен отзыв регистрационных свидетельств (электронной цифровой подписи) работника;

- работниками Департамента безопасности должно быть произведено удаление данных работника из системы FaceID.

Сохранение за работником адреса корпоративной электронной почты производится в случаях производственной необходимости (участие в научных проектах, исследования и т.д.) на основании служебной записки работника, согласованной непосредственным руководителем, утвержденной Президентом Университета.

6. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

6.1. В соответствии со статьей 50 ТК РК, расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть произведено при наличии следующих обязательных условий:

- сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении:

- дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем; в акте работодателя датой расторжения трудового договора указывается последний день работы работника.

6.2. Решение прекратить отношения по соглашению сторон возможно лишь при выраженной воле обеих сторон трудового договора. Процедура расторжения трудового договора по соглашению сторон предусматривает следующие этапы:

- процедура начинается с возникновения инициативы у одной из сторон (работника или работодателя) о прекращении между ними трудовых отношений:

- от стороны, которой принадлежит инициатива, другой стороне направляется письменно либо высказывается в устной форме конкретное предложение:

- при достижении согласия в отношении даты расторжения трудового договора, размера компенсационных выплат и иных условий расторжения трудового договора, далее можно использовать один из предполагаемых вариантов:

а) работник направляет работодателю заявление о прекращении трудовых отношений с определенной даты, на которое работодатель налагает резолюцию о расторжении трудового договора по соглашению сторон и подтверждает или уточняет дату расторжения; факт отправки и получения заявления, его официальной регистрации должен быть зафиксирован вместе с подписями ответственных работников, принявших документ;

б) если инициатива о расторжении трудового договора исходит от Работодателя, основанием для начала процедуры служит соответствующее письменное уведомление, доведенное до сведения работника под роспись; свое согласие (или несогласие) работник выражает в письменной форме непосредственно на полученном уведомлении или в соответствующем заявлении; несогласие работника означает сохранение трудовых отношений, что, впрочем, не исключает в дальнейшем расторжении трудового договора с ним по иным законным основаниям; согласие работника дает работодателю основание для подготовки письменного соглашения и выполнения иных действий, сопровождающих расторжение трудового договора:

- соглашение, в которое могут быть включены дополнительные условия, связанные с расторжением трудового договора, оформляется в двух экземплярах, и регистрируется в установленном Университетом порядке;

- получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, остающемся на хранении у Работодателя, где перед подписью делается запись: «Экземпляр соглашения мною получен»;

- оформление обходного листа и передача его в Отдел кадрового администрирования;
- издание приказа о расторжении трудового договора по соглашению сторон и вручение работнику в трехдневный срок под роспись копии акта работодателя;
- оформление записи о расторжении трудового договора в трудовой книжке работника;
- занесение сведений о расторжении трудового договора в базу Электронной биржи труда Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты расторжения трудового договора;
- выдача работнику трудовой книжки в день расторжения трудового договора;
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан в течение десяти рабочих дней направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или о даче согласия на ее отправление по почте.

6.3. При прекращении трудовых отношений по соглашению сторон, с учетом соблюдения всех необходимых условий, приведенных выше, минимизируется вероятность возникновения (в перспективе) трудового спора.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Расторжение трудового договора в связи с истечением срока его действия возможно только в том случае, если трудовой договор заключен на определенный срок, то есть в нем присутствует условие о сроке, на который между сторонами трудового договора установлены трудовые отношения.

7.2. Срок действия трудового договора на определенный срок может быть обозначен конкретной датой (например, на один год), конкретным событием, с наступлением которого трудовые отношения должны быть прекращены (например, выход работника, на время отсутствия которого был заключен трудовой договор) или конкретной работой (действиями), по выполнении которой стороны освобождаются от взаимных обязательств по трудовому договору.

7.3. Если срок трудового договора определен конкретной датой, то он нечислится по правилам статьи 13 ТК РК. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок.

7.4. Отделом кадрового администрирования в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты истечения срока действия трудового договора, заключенного с работником Университета, по корпоративной электронной почте направляется уведомление руководителю соответствующего структурного подразделения, который в течение 5 (пять) рабочих дней с даты получения письма от Отдела кадрового администрирования должен предоставить ответ по корпоративной электронной почте о необходимости продления срока действия трудового договора с работником или об отсутствии такой необходимости, с указанием причин.

7.5. В случае получения Отделом кадрового администрирования от руководителя соответствующего структурного подразделения ответа о необходимости продления срока действия трудового договора с работником, работники Отдела кадрового администрирования готовят проект приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении срока действия трудового договора.

7.6. В случае получения Отделом кадрового администрирования от руководителя соответствующего структурного подразделения ответа об отсутствии необходимости продления срока действия трудового договора с работником, работники Отдела кадрового администрирования готовят проект уведомления и приказа о прекращении трудового договора в связи с истечением его срока.

7.7. Решение прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока трудового договора возможно лишь при проведении процедуры следующих последовательных действий:

- если инициатива расторжения трудового договора исходит от работодателя, основанием для начала процедуры служит соответствующее письменное уведомление, составленное в двух экземплярах, с указанием даты расторжения трудового договора, зарегистрированное и доведенное до сведения работника под роспись не менее чем за семь рабочих дней до даты расторжения трудового договора;

- если инициатива расторжения трудового договора исходит от работника, основанием для начала процедуры служит соответствующее письменное заявление, составленное работником с указанием даты расторжения трудового договора, зарегистрированное и доведенное до сведения Работодателя не менее чем за семь рабочих дней до даты расторжения трудового договора;

- получение работником экземпляра уведомления подтверждается его подписью и указанием даты вручения на экземпляре работодателя;

- оформление обходного листа и передача его в Отдел кадрового администрирования и в Отдел бухгалтерского и налогового учета;

- издание приказа о расторжении трудового договора по истечении срока трудового договора и вручение работнику в трехдневный срок под роспись копии приказа;

- оформление записи о расторжении трудового договора в трудовой книжке;

- занесение сведений о расторжении трудового договора в базу Электронной биржи труда Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты расторжения;

- выдача работнику трудовой книжки в день расторжения трудового договора;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан в течение десяти рабочих дней направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или о даче согласия на ее отправку по почте.

7.8. В соответствии со статьей 51 ТК РК:

- датой истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок, является последний день работы работника согласно сроку, обусловленному трудовым договором;

- датой истечения срока трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, является день завершения работы;

- датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность).

В соответствии с пунктом 4 статьи 100 ТК РК, в случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

7.9. Ограничение действий и полномочий Работодателя предусмотрено в случае истечения срока трудового договора в период беременности женщины. В указанной ситуации, согласно пункту 2 статьи 51 ТК РК, если на день истечения срока трудового договора женщина предоставит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, Работодатель обязан по ее письменному заявлению продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя

предусмотрен статьей 52 ТК РК. Без наличия оснований, предусмотренных ТК РК, расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя запрещено.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя – юридического лица, либо прекращения деятельности работодателя – физического лица (подпункт 1) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.2.1. Под ликвидацией юридического лица необходимо понимать прекращение его деятельности без перехода прав к другим лицам. Решение о ликвидации, которое было принято соответствующими органами или лицами, является основанием для прекращения деятельности юридического лица. Ликвидация юридического лица может производиться по разным причинам и, следовательно, отличаться по процедуре. Ликвидация юридического лица возможна:

- по истечении срока, на который данное юридическое лицо было образовано;
- при достижении определенной цели, для которого организация была образована;
- при признании судом регистрации юридического лица недействительной;
- при признании юридического лица банкротом;
- в добровольном порядке – по решению уполномоченного органа юридического лица.

8.2.2. Процедура расторжения трудового договора возможна до внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц – после формирования ликвидационной комиссии, но до подготовки окончательного ликвидационного баланса. К этому времени организация уже должна рассчитаться со своими кредиторами, в том числе и с работниками по заработной плате.

8.2.3. Самым важным условием для проведения процедуры расторжения является то, что организация должна быть полностью ликвидирована, а не реорганизована. Основанием для расторжения трудового договора может служить решение о ликвидации работодателя – юридического лица, то есть о прекращении его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, принятое в установленном законом порядке.

8.2.4. При ликвидации организации расторжение трудового договора производится со всеми без исключения работниками данной организации. Это единственный случай, когда расторжение трудового договора производится со всеми работниками организации, включая льготные категории работников, с которыми при других обстоятельствах расторгнуть трудовые договоры нельзя.

8.2.5 При расторжении трудового договора в случае ликвидации работодателя – юридического лица, либо прекращения деятельности работодателя – физического лица работодатель обязан:

- предоставить уполномоченному органу по вопросам занятости информацию о предстоящем высвобождении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, количестве и категориях работников, которых оно может коснуться, с указанием должностей и профессий, специальностей, квалификации и размера оплаты труда высвобождаемых работников и сроках, в течение которых они будут высвобождаться:

- не менее чем за два месяца до начала плановых мероприятий, письменно информировать Профком для проведения взаимных консультаций по трудоустройству высвобождаемых работников;

- письменно предупредить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц, если в трудовом или коллективном договорах не предусмотрен более длительный срок предупреждения – согласно пункту 1 статьи 53 ТК РК;

- письменно предупредить работников, занятых на сезонных работах, о предстоящем расторжении трудового договора не менее чем за семь календарных дней – согласно пункту 6 статьи 134 ТК РК;

- издать приказ о расторжении трудового договора согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 52 ТК РК и вручить работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию акта работодателя;

- произвести компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц – согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 131 ТК РК;

- при наличии задолженности перед работником выдать надлежащим образом оформленную справку о размере образовавшейся задолженности по заработной плате и иным выплатам - согласно пункту 3 статьи 62 ТК РК.

8.2.6. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока предупреждения, обозначенного Работодателем в направленном работнику предупреждении (уведомлении).

8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников подпункт 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

8.3.1 Решение о сокращении численности или штата работников принимается работодателем в связи с целым рядом обстоятельств объективного или субъективного характера, как при фактическом сокращении объема работ и уменьшении в связи с этим числа работников, так и при перепрофилировании деятельности работодателя, перераспределении обязанностей работников, проведении организационных технологических мероприятий, которые позволяют выполнять прежний (или даже больший) объем работы, но при меньшей численности занятых работников и т.д. Право комплектования штата принадлежит работодателю, именно он определяет необходимость уменьшения количества работников и проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников.

8.3.2 Не допускается расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников со следующими категориями персонала:

- со всеми категориями работников в период их временной нетрудоспособности и пребывания в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске – согласно пункту 1 статьи 54 ТК РК;

- с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери - согласно пункту 2 статьи 54 ТК РК.

8.3.3. При расторжении трудового договора в случае сокращения численности или штата работников Работодатель обязан:

- предоставить уполномоченному органу по вопросам занятости информацию о предстоящем высвобождении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, количестве и категориях работников, которых оно может коснуться, с указанием должностей и профессий, специальностей, квалификации и размера оплаты труда высвобождаемых работников и сроках, в течение которых они будут высвобождаться;

- направить в Профком проект приказа о сокращении численности или штата работников, являющихся членами профсоюза, копии документов, являющихся основанием для принятия такого решения, и списки работников, подлежащих сокращению, с указанием их должностей, профессий, возраста, стажа работы, а также иных данных или характеристик и получить мнение Профкома в письменной форме;

- письменно предупредить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц, если в трудовом или коллективном договорах не предусмотрен более длительный срок предупреждения – согласно пункту 1 статьи 53 ТК РК;

- издать приказ о расторжении трудового договора согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 52 ТК РК и вручить работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию акта работодателя;

- произвести компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной

платы за месяц – согласно подпункту 2) пункта 1 статьи 131 ТК РК.

8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя (подпункт 3) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.4.1. При расторжении трудового договора в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя, работодатель обязан:

- письменно предупредить работника о расторжении трудового договора не менее чем за тридцать рабочих дней, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора;

- предоставить уполномоченному органу по вопросам занятости информацию о предстоящем высвобождении работников, количестве и категориях работников, которых оно может коснуться, с указанием должностей и профессий, специальностей, квалификации и размера оплаты труда высвобождаемых работников и сроках, в течение которых они будут высвобождаться;

- издать приказ о расторжении трудового договора согласно подпункту 3) пункта 1 статьи 52 ТК РК и вручить работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию приказа;

- по соглашению сторон срок уведомления может быть заменен выплатой заработной платы, пропорциональной неотработанному времени;

- произвести компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц – согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 131 ТК РК.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт 4) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.5.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 53 ТК РК, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются коллективным договором, а в случае его отсутствия – актом работодателя.

8.5.2. Недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации, имеет место в случаях, когда существуют реальные факты, свидетельствующие о профессиональной непригодности: работник не может выполнить работу, так как не в состоянии освоить необходимые методы работы, научиться пользоваться компьютерными программами и т.д. При этом недопустимо руководствоваться общим сложившимся мнением о невысоких деловых качествах работника, о его слабой профессиональной подготовке.

8.5.3. Расторжение трудового договора по причине недостаточной квалификации недопустимо в отношении работников, которые не имеют необходимого (производственного) опыта работы в связи с тем, что, например, у них непродолжительный стаж работы (менее одного года), а также по мотиву отсутствия специального образования, если оно, согласно законодательным актам, не является обязательным условием при заключении трудового договора.

8.5.4. В связи с тем, что заключение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации является основным документом, в соответствии с которым проводится процедура расторжения трудового договора, необходимо наличие документов, сопровождающих процесс аттестации, это:

- Положение об аттестации персонала:
- приказ о проведении аттестации и ознакомление с ним работника под роспись в установленные сроки;
- факт ознакомления работника в установленные сроки с аттестационной картой и подготовленной на него характеристикой;
- оформленные в соответствии с установленными требованиями протокол и заключение аттестационной комиссии, иные документы, содержащие подробные сведения и выводы о степени квалификации работника, его несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;
- наличие положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников, в отношении расторжения трудового договора с работниками, которым осталось менее двух лет до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».

8.5.5. Работодателем направляются в Профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения, для предоставления Профкомом мотивированного мнения.

8.5.6. Если все вышеперечисленные условия выполнены, Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, вручает работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию акта Работодателя, выдает ему трудовую книжку, производит полагающиеся в этом случае компенсационные выплаты и оформляет окончательный расчет. Согласно пункту 1 статьи 54 ТК РК, не допускается расторжение трудового договора с работниками по данному основанию в период их временной нетрудоспособности и пребывания в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске.

8.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт 6) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.6.1. Расторжение трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, возможно при стойком снижении трудоспособности, препятствующем надлежащему исполнению трудовых обязанностей, либо если неполнение трудовых обязанностей противопоказано работнику или опасно для членов трудового коллектива, либо обслуживаемых им граждан или окружающих.

8.6.2. Невозможность продолжения работником исполнения трудовых обязанностей по состоянию здоровья должна быть подтверждена медицинским заключением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан – согласно пункту 5 статьи 53 ТК РК.

8.6.3. Не являются основанием расторжения трудового договора по указанной выше причине временная нетрудоспособность или частичная утрата работником трудоспособности, наличие хронического заболевания, назначения пенсии по инвалидности или возрасту, если работник надлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности и данная работа по состоянию здоровья ему не противопоказана.

8.6.4. Если все вышеперечисленные условия выполнены, работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, вручает работнику в течении трех рабочих дней под роспись копию акта работодателя,

выдает ему трудовую книжку, производит полагающиеся в этом случае компенсационные выплаты и оформляет окончательный расчет.

8.6.5. Согласно пункту 1 статьи 54 ТК РК, не допускается расторжение трудового договора с работниками по данному основанию в период их временной нетрудоспособности и пребывания в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске.

8.7. Расторжение договора по инициативе работодателя в случае отрицательного результата работы в период испытательного срока (подпункт 7) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.7.1 При отрицательном результате работы в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с работником трудовой договор, предупредив его об этом не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательного срока.

Уведомление оформляется обязательно в двух экземплярах: один – для работника, второй – для работодателя, и объявляется работнику под личную подпись с указанием даты вручения уведомления.

В направляемом работнику уведомлении:

- корректно и юридически правильно формулируется причина расторжения трудового договора;

- формулировка основывается на документах, подтверждающих обоснованность принятого работодателем решения;

- не допускается неаргументированная, некорректная, юридически несостоятельная форма изложения.

8.7.2. При отказе работника подписать уведомление, работник Отдела кадрового администрирования составляет акт об отказе работника от подписи предъявленного ему документа в присутствии непосредственного руководителя работника и двух работников данного структурного подразделения, которые своими подписями подтвердят факт вручения работнику уведомления и его отказ письменно это удостоверить.

8.7.3. Если работнику требуется доставить уведомление в другой регион, то уведомление может быть направлено по домашнему адресу работника, указанному в трудовом договоре, заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.7.4. Расторжение трудового договора в случае отрицательного результата работы в период испытательного срока производится приказом работодателя:

- а) при наличии причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания при приеме на работу;

- б) без согласования с Профкомом и без выплаты работнику какой-либо компенсации;

- в) только в пределах срока испытательного срока, указанного в трудовом договоре, поэтому уже на следующий день после истечения испытательного срока при отсутствии приказа о расторжении трудового договора работник может продолжать трудиться на законных основаниях.

8.7.5. Причины несоответствия квалификации работника поручаемой работе могут излагаться в различных документах, которые составляются в установленном порядке и свидетельствуют о наличии объективной, всесторонней оценки профессионально-деловых качеств работника.

Для подтверждения несоответствия работника профессии или занимаемой должности:

- фиксируются моменты, когда работник не справлялся с порученной ему работой либо допускал иные нарушения. Указанные обстоятельства должны быть документально оформлены или запротоколированы, с указанием причин. В течение всего испытательного срока от работника должны быть затребованы письменные объяснения о причинах допущенных им нарушений;

- в качестве доказательств, подтверждающих обоснованность расторжения трудового договора.

могут быть предъявлены:

- а) объяснительные, докладные или служебные записки, акты, фиксирующие нарушения;
- б) приказы о наложении дисциплинарных взысканий.

8.7.6. При расторжении трудового договора с работником в случае отрицательного результата работы в период испытательного срока бремя доказательства о непригодности работника, не прошедшего испытание, по его деловым и профессиональным качествам полностью лежит на Работодателе. В период испытания все претензии к деловым качествам работника должны фиксироваться и быть отраженными документально в виде объяснительных, докладных или служебных записок, актов, фиксирующих нарушения, или приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

8.7.7. При наличии всех требуемых условий Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в связи с отрицательным результатом испытания в период испытательного срока, вручает работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию приказа, выдает ему трудовую книжку, оформляет окончательный расчет. При расчете работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально проработанному времени.

8.7.8. Расторжение трудового договора в случае отрицательного результата работы в период испытательного срока не может быть произведено:

- на основании претензий работодателя, не относящихся к трудовой деятельности, профессиональным и деловым качествам работника (характер, внешний вид, семейное положение и т.д.);

- в период временной нетрудоспособности работника или его нахождения в отпуске.

8.8. Расторжение договора по инициативе Работодателя в случае отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену) (подпункт 8) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.8.1 При принятии решения о расторжении трудового договора в случае отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену) необходимо иметь в виду, что расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено:

- а) за невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- б) за оставление без уважительной причины места работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, а равно до истечения месячного срока предупреждения;

- в) за оставление без уважительной причины места работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

- г) за нахождение работника без уважительных причин три и более часов непрерывно в течение рабочего дня вне рабочего места, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;

- д) за самовольный уход в отпуск, в том числе в отпуск без сохранения заработной платы (за исключением отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, который работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению в порядке статьи 100 ТК РК) или самовольное использование дней отдыха за работу в праздничные и выходные дни.

8.8.2. Все указанные выше действия могут быть признаны прогулом. Понятие прогула может сложиться из следующих фактов нарушения трудовой дисциплины:

- отсутствие на рабочем месте;
- неуважительные причины отсутствия на рабочем месте;

- отсутствие на рабочем месте должно длиться не менее трех часов подряд.

8.8.3. Для определения продолжительности отсутствия работника на рабочем месте, должны быть установлены и учтены следующие моменты:

а) пришелся ли период его отсутствия на рабочее время или на время обеденного перерыва (отдыха);

б) какова длительность указанного периода;

в) правильно ли определено время отсутствия на рабочем месте, если в течение рабочего дня работника не застали на рабочем месте не один раз.

8.8.4. Необходимо также учитывать следующие обстоятельства, сопровождающие процесс установления отсутствия на рабочем месте:

а) требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под роспись; если работник отказывается от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт;

б) если по истечении двух рабочих дней работником не предоставлено письменного объяснения, то работником Отдела кадрового администрирования совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения составляет акт об отказе работника в предоставлении письменного объяснения; не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания (пункт 2 статьи 65 ТК РК).

8.8.5. Порядок действий в случае совершения работником прогула, за который работодатель собирается расторгнуть с ним трудовой договор:

- составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте;

- делается отметка об отсутствии работника в таблице учета рабочего времени;

- составляется докладная записка на имя Работодателя лицом, у которого работник находится в непосредственном подчинении или работником Отдела кадрового администрирования;

- сразу после появления работника на рабочем месте, ему предлагают написать объяснительную записку; в случае, если работник отказывается предоставить письменные объяснения, составляется акт об отказе с подписями свидетелей;

- если работник продолжает отсутствовать на работе, ему отправляется письмо или телеграмма с просьбой прийти и объяснить причину своего отсутствия;

- если после получения письма работник появляется на работе и названные им причины отсутствия являются неуважительными, Работодатель принимает решение об объявлении ему дисциплинарного взыскания, вплоть до расторжения трудового договора.

8.8.6. Согласно пункту 6 статьи 53 ТК РК, расторжение трудового договора по указанному основанию производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 65, требований статьи 66 ТК РК.

Применение наказания в виде расторжения трудового договора является правом работодателя.

Поскольку расторжение трудового договора за отсутствие на работе (прогул) является в данном случае дисциплинарным взысканием, то в приказе необходимо обозначить факт наложения на работника объявленного дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора согласно подпункту 8) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

8.8.7. При выполнении всех вышеперечисленных условий, Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в соответствии подпунктом 8) пункта 1 статьи 52 ТК РК, вручает работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию приказа, выдает ему трудовую книжку, оформляет окончательный расчет.

8.8.8. Согласно пункту 4 статьи 65 ТК РК, не допускается издание акта работодателя о

наложении дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора в соответствии с подпунктом 8) пункта 1 статьи 52 ТК РК в период:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

в) нахождения работника в отпуске;

г) нахождения работника в командировке.

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов) (подпункт 9) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.9.1. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием для расторжения трудового договора с работником. Расторгнуть трудовой договор можно за появление в состоянии опьянения на работе и/или в рабочее время.

8.9.2. Факт появления на работе в состоянии опьянения должен быть доказан Работодателем. Составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. В акте указываются признаки, на основании которых был сделан вывод о том, что работник находится в состоянии опьянения. Работник должен быть ознакомлен с актом под роспись. В случае отказа от ознакомления составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. Работник должен по данному факту предоставить собственные письменные объяснения. Если же работник отказывается предоставить письменные объяснения, составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.9.3. В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 48 ТК РК, работодатель обязан своим приказом отстранить работника от работы.

8.9.4. Нахождение работника на работе в состоянии опьянения должно быть подтверждено медицинским заключением.

Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование принимается Работодателем. В случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется акт (пункт 7 статьи 53 ТК РК).

8.9.5. Согласно пункту 6 статьи 53 ТК РК, расторжение трудового договора по указанному основанию производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 65, требований статьи 66 ТК РК. Применение наказания в виде расторжения трудового договора является правом Работодателя.

Поскольку расторжение трудового договора за появление на работе в состоянии опьянения является в данном случае дисциплинарным взысканием, то в приказе необходимо обозначить факт наложения на работника объявленного дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора согласно подпункту 9) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

8.9.6. При выполнении всех вышеперечисленных условий, Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в соответствии подпунктом 9) пункта 1 статьи 52 ТК РК, вручает работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию акта работодателя, выдает ему трудовую книжку, производит полагающиеся в этом случае компенсационные выплаты и оформляет окончательный расчет.

8.9.7. Согласно пункту 4 статьи 65 ТК РК, не допускается издание акта работодателя о наложении дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора в соответствии с

подпунктом 9) пункта 1 статьи 52 ТК РК в период:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- в) нахождения работника в отпуске;
- г) нахождения работника в командировке.

8.10. Расторжение договора по инициативе работодателя в случае отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам (подпункт 25) пункта 1 статьи 52 ТК РК).

8.10.1. Причиной расторжения трудового договора по рассматриваемому основанию является отсутствие работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

8.10.2. В случаях отсутствия работника по неизвестным причинам в течение 10 (десять) календарных дней, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и направляет работнику письмо с уведомлением.

8.10.3. Расторжение трудового договора по указанному основанию допускается при непредоставлении работником информации о причинах отсутствия в течение десяти календарных дней со дня направления работодателем работнику акта об отсутствии.

8.10.4. При условии выполнения вышеуказанных процедур, работодатель издает приказ о расторжении трудового договора с работником в соответствии подпунктом 25) пункта 1 статьи 52 ТК РК, вручает работнику в течении трех рабочих дней под роспись копию акта работодателя, выдает ему трудовую книжку, оформляет окончательный расчет.

В случае отсутствия возможности ознакомить работника лично, работодатель направляет копию акта работодателя по почте.

После получения письменного разрешения работника на передачу трудовой книжки посредством почты, работодатель производит отправку трудовой книжки.

8.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по иным основаниям проводится в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

9.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) является одним из наиболее распространенных оснований прекращения трудовых договоров. Работник может в любое время по собственной инициативе расторгнуть любой заключенный им трудовой договор. Общий порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника установлены в статье 56 ТК РК.

9.2. Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупреждает об этом работодателя в письменной форме не менее чем за один месяц.

В соответствии со статьей 13 ТК РК, в срок, исчисляемый в календарных неделях и днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

9.3. В соответствии с ТК РК, от работника требуется обязательное письменное предупреждение (заявление) о расторжении трудового договора. Устная форма предупреждения не имеет юридической силы. Заявление составляется работником собственноручно, за исключением случаев, когда работник, например, по причине инвалидности, травмы или болезни не имеет возможности написать заявление самостоятельно.

9.4. Заявление может быть подано работником не только в период исполнения трудовых обязанностей, но и во время отпуска, в период нетрудоспособности и иных периодов времени, когда работник фактически не присутствовал на работе.

9.5. Заявление, направленное Работодателю – это письменное предупреждение о желании работника расторгнуть трудовой договор в указанный в заявлении срок, поэтому направление письменного уведомления работника не должно трактоваться работодателем как просьба, поэтому отказ работодателя в приеме заявления по причине нежелания расторгнуть с работником трудовой договор будет являться незаконным, если соблюдена процедура подачи заявления (оформление, регистрация).

9.6. Работник вправе письменно уведомить работодателя о невыполнении работодателем условий трудового договора. Если по истечении семидневного срока со дня письменного уведомления неисполнение условий трудового договора работодателем продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно уведомив работодателя не позднее чем за три рабочих дня (пункт 3 статьи 57 ТК РК).

9.7. До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора работник вправе в любой момент отозвать свое заявление (пункт 4 статьи 57 ТК РК), тем самым поставив в известность работодателя о своем желании продолжать трудовые отношения.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, кроме случаев не завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально-ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально-ответственным работником является завершение приема-передачи имущества (документации) работодателя.

9.8. По соглашению сторон расторжение трудового договора может быть произведено и до истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора.

9.9. Заявление работника о расторжении трудового договора не лишает Работодателя права расторгнуть трудовой договор с работником за виновные действия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, или применить к нему в течение срока со дня подачи заявления дисциплинарное взыскание, и не дает право работнику, даже при наличии уважительных причин, оставлять работу до окончания срока обозначенного срока предупреждения.

9.10. При наличии всех документов, необходимых для расторжения трудового договора по инициативе работника, работодатель издает приказ, вручает работнику в течение трех рабочих дней под роспись копию приказа, выдает ему трудовую книжку и оформляет окончательный расчет.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ СТОРОН

10.1. Инициатива прекращения трудового договора по не зависящим от воли сторон обстоятельствам, указанным в статье 57 ТК РК, может исходить от третьих лиц, не являющихся сторонами трудового договора – прежде всего, от государства в лице уполномоченных органов:

- при отзыве местными исполнительными органами разрешений иностранному работнику на трудоустройство либо на привлечение иностранной рабочей силы, либо истечении срока действия вида на жительство;

- при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;

- в случае смерти работника, а также в случае объявления судом работника либо работодателя – физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим.

В случае смерти работника приказ о прекращении трудового договора издается работодателем

на основании свидетельства о смерти, выдаваемого соответствующими органами. Признание работника безвестно отсутствующим или объявление его умершим осуществляется судом. На основании решения суда работодатель издает приказ о прекращении трудового договора. В случае явки или обнаружения места пребывания гражданина, признанного безвестно отсутствующим либо объявленного умершим, суд отменяет решение. Гражданин в указанной ситуации должен быть восстановлен во всех правах, в том числе и трудовых, поэтому его необходимо восстановить на работе. Если на его месте уже трудится другой работник, то с ним трудовой договор может быть расторгнут (или переведен при наличии вакансий), поскольку основанием для восстановления выступает судебное решение, которым отменяется признание гражданина умершим или безвестно отсутствующим;

- в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений.

Если согласно медицинскому заключению, работник судом признается недееспособным или ограниченно дееспособным, трудовой договор прекращается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

Основанием прекращения трудового договора при восстановлении работника, ранее выполнявшего эту работу, является обязательное для исполнения предписание государственной инспекции труда об устранении нарушения трудового законодательства либо решение суда, в указанные в документе сроки.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРИ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ПРОДОЛЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Трудовой договор с работником подлежит прекращению, согласно статье 58 ТК РК, при отказе работника от продолжения трудовых отношений в следующих случаях:

11.1.1. Отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем.

Местонахождение структурного подразделения является обязательным условием трудового договора. Изменение работодателем местонахождения подразделения затрагивает права и интересы работника. В связи с тем, что работнику, возможно, придется покинуть населенный пункт и уехать в другую местность, работодатель обязан осуществить определенные действия:

- издается приказ по основной деятельности о дате переезда и обо всех связанных с этим событиях;

- на основании приказа, работнику, в соответствии с пунктом 1 статьи 39 ТК РК, не позднее чем за один месяц, направляется уведомление о предстоящем переезде с предложением перевода в другую местность вместе с работодателем;

- заключение дополнительных соглашений к трудовому договору работника, согласно на перевод в другую местность вместе с работодателем;

- издание приказа о переводе работника в другую местность вместе с работодателем.

Работодатель производит компенсационные выплаты, связанные с переездом работника в случае перевода его в другую местность вместе с работодателем, предусмотренные статьей 128 ТК РК.

Прекращение трудового договора с работником по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК распространяется только на случаи, когда переезд в другую местность касается всех без исключения структурных подразделений работодателя. Переезд в другую местность отдельно взятого или нескольких, но не всех, структурных подразделений не может являться причиной для прекращения трудового договора по указанному основанию.

Если работник не согласен на перевод в другую местность вместе с работодателем (письменный отказ), то с ним прекращается трудовой договор по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК. Не допускается прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК, в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

11.1.2. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда.

Возможность изменения условий труда предусмотрена статьей 46 ТК РК. Изменение условий трудового договора допускается по причинам, связанным с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя.

Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем по вышеуказанным причинам, не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.

В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

Не допускается прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 58 ТК РК, в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

11.1.3. Отказ работника от временного перевода на другую работу по состоянию здоровья при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или норма повреждения здоровья, не связанного с производством.

В данном случае в качестве одного из оснований прекращения трудового договора с работником по инициативе работодателя является несоответствие работника занимаемой должности, профессии или выполняемой работе вследствие состояния здоровья согласно медицинскому заключению. Так, в соответствии со статьей 43 ТК РК, работник может быть переведен на более легкую работу по состоянию здоровья на срок, указанный в медицинском заключении.

В связи с производственной травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения работодатель обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы на условиях, оговоренных в трудовом, коллективном договорах.

В случае письменного отказа работника от временного перевода на более легкую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или норма повреждения здоровья, либо вследствие ухудшения здоровья, не связанного с производством, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

Не допускается прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 статьи 58 ТК РК, в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

12.2. Работники, чья трудовая деятельность непосредственно связана с выполнением требований Положения, несут ответственность за его соблюдение в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

Работники Университета несут ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Правилами, должностной инструкцией, иными внутренними документами Университета.

12.4. Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Правления Университета.

12.5. По всем вопросам, не урегулированным Положением, работники руководствуются положениями ТК РК и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

Интервью при прекращении (расторжении) трудового договора

К сожалению, Вы покидаете наш Университет. Для анализа причины прекращения (расторжения) трудового договора и устранения неблагоприятных обстоятельств в последующем, просим Вас ответить на ряд вопросов, выделив любым способом номера подходящих для Вас ответов. Нам важно знать Ваше мнение для того, чтобы своевременно выявить имеющиеся проблемы и эффективнее решать поставленные задачи. Гарантируем, что предоставленная Вами информация не подлежит разглашению и будет использована только для аналитических данных.

1. Отметьте основные факторы, которые имеют непосредственное отношение к прекращению (расторжению) с Вами трудового договора (не более 5):

- 1.1 Переезд, изменение семейного положения, проблемы со здоровьем
- 1.2 Изменения в жизни супругов, близких родственников
- 1.3 Job offer (предложение работы) с релокацией
- 1.4 Job offer (предложение работы) с лучшими условиями
- 1.5 Смена высшего руководства
- 1.6 Неприемлемый стиль руководства
- 1.7 Несовершенства корпоративной культуры
- 1.8 Неконкурентная заработная плата
- 1.9 Отсутствие повышения заработной платы
- 1.10 Неудовлетворенность социальным пакетом
- 1.11 Проблемы с коммуникациями
- 1.12 Выход на пенсию

2. В настоящий момент, когда Вами уже принято решение прекратить (расторгнуть) с Университетом трудовой договор, скажите:

- 2.1 те стороны деятельности, которые Вас не удовлетворяли, доставляли неудобства только Вам или другим работникам тоже (нужно подчеркнуть)?
 - а) только мне; б) не только мне; в) очень многим;
- 2.2 знает ли Ваш непосредственный руководитель о Ваших проблемах, ставили ли Вы его об этом в известность?
 - а) да; б) нет; в) это бесполезно и ни к чему не приведет;
- 2.3 выносились вопросы и проблемы, с которыми Вам было трудно смириться, для обсуждения на коллективных обсуждениях?
 - а) да; б) да, постоянно; в) нет; г) не было такой возможности;
- 2.4 будете ли Вы рекомендовать своим знакомым наш Университет в качестве возможного места работы?
 - а) буду; б) конечно, выбор каждый вправе сделать сам; в) нет, не буду.

3. В период работы в Университете были ли с вашей стороны нарушения (по разным причинам) установленных положений, требований и правил (нужное подчеркнуть):

- 3.1 безопасности и охраны труда;
- 3.2 технологической дисциплины;
- 3.3 финансовой дисциплины;

- 3.4 трудовой дисциплины;
- 3.5 трудового законодательства;
- 3.6 трудового договора;
- 3.7 трудового распорядка;
- 3.8 должностной инструкции;
- 3.9 корпоративных политик, регламентов, кодексов и положений;
- 3.10 приказов, распоряжений, указаний руководства.

4. Ваш трудовой стаж в составе Университета составляет:

- 4.1 менее одного года;
- 4.2 от одного до пяти лет;
- 4.3 от пяти до десяти лет;
- 4.4 от десяти до пятнадцати лет;
- 4.5 от пятнадцати до двадцати лет;
- 4.6 от двадцати до тридцати лет;
- 4.7 свыше тридцати лет.

Спасибо за ответы!