

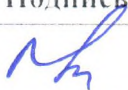


Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения	5
2. Цели и задачи Регламента.....	5
3. Порядок установления доплат работникам при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника.....	6
4. Заключительные положения. Ответственность.....	10

Паспорт документа

Наименование документа:	Регламент по установлению доплат работникам ИАО «Университет Пархоз» при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника
Краткое описание:	Регламент определяет порядок установления доплат работникам ИАО «Университет Пархоз» при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника
Тема:	Управление персоналом
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	«15» июня 2023г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	По мере необходимости
Ответственный за аудит:	Директор Административного департамента

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись
и.о. Провоста	Умирзаков С.Ы.	
Финансовый директор	Капустянская М.В.	
Разработано		
Директор Административного департамента	Бисенгали Л.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила по установлению доплат работникам ИАО «Университет Пархоз» при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015г. (далее – «ТК РК»), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Некоммерческого Акционерного общества «Университет Пархоз» (далее – «Университет»).

1.2. В Положении не используются следующие термины:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, предусмотренный для занимаемой работником штатной единицы согласно утвержденному штатному расписанию Университета, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

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

1.3. Правила являются обязательными для всех работников Университета.

1.4. Строгое соблюдение порядка установления доплат работникам Университета при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника обеспечивает соблюдение Университетом законодательства Республики Казахстан, эффективное использование Университетом денежных средств и достижение поставленных перед Университетом целей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВИЛ

2.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- восполнение правовых знаний, связанных с вопросами установления доплат работникам Университета при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника;

- снижение рисков, связанных с установлением доплат работникам Университета при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника;

- регулирование внутренних бизнес-процессов Университета, связанных с установлением доплат работникам Университета при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАСШИРЕНИИ ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИИ (ЗАМЕЩЕНИИ) ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

3.1. Работникам, выполняющим в Университете наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от

своей основной работы, производится доплата.

3.2. Поручаемые работникам дополнительные работы могут осуществляться путем:

- совмещения должностей - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;

- расширения зон обслуживания - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены);

- исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего работника - выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.

3.3. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

3.4. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководством Университета по соглашению с работником исходя из объема выполняемой работы, с учетом положений Регламента.

3.5. Размер доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в размере, не превышающем 50% от должностного оклада замещающего работника, а в случаях большого объема и высокого уровня ответственности выполняемой работы размер доплат может быть установлен в размере, не превышающем 70% от должностного оклада замещающего работника.

3.6. Доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, утвержденной Президентом или Проректором Университета и оформляются приказом.

3.7. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, уведомив об этом другую сторону не позднее чем за три рабочих дня до прекращения дополнительной работы.

3.8. При досрочной отмене поручения или отказе от выполнения дополнительной работы работником Университет обязан выплатить работнику заработную плату за отработанный период.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Регламент является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

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

4.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований Регламента влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

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

4.4. Регламент, изменения и дополнения в Регламент утверждаются решением Правления Университета.