

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
Протокол № 27 от «27» декабря 2024г.



**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

г. Алматы, 2024

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	5
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА .....	8
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	13
5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	15
6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПООЩРЕНИЯ.....	16
7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ.....	17
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	18
9. ОПЛАТА ТРУДА .....	19
10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА .....	19
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	20
<b>Приложение №1 .....</b>	<b>21</b>
<b>Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения .....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение №2 .....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение №3 .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение №4.....</b>	<b>26</b>

## Паспорт документа

---

<b>Наименование документа:</b>	Правила трудового распорядка НАО «Университет Нархоз»
<b>Краткое описание:</b>	Определяют трудовой распорядок, режим рабочего времени и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений
<b>Тема:</b>	Трудовой распорядок
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	« <u>27</u> » <u>август</u> 2024г.
<b>Дата завершения действия:</b>	
<b>Дата аудита:</b>	По мере необходимости
<b>Ответственный за аудит:</b>	HR-директор

Лист согласования

---

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Провост

Шуланов Е.Н.

Финансовый директор

Иманов Е.К.

Директор Административного  
департамента

Бисенгали Л.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка НАО «Университет Нархоз» (далее – «Правила») разработаны 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, Уставом и иными внутренними документами Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Университет»/ «Работодатель»).

1.2. Правила являются внутренним документом Университета (актом Работодателя), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

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

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**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. Правила являются обязательными для всех работников Университета.

1.5. Ознакомление работников с Правилами, изменениями и дополнениями к Правилам производится под роспись Отделом кадрового администрирования (далее – «ОКА») при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.6. Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета. Информацию об изменениях и дополнениях в Правила -ОКА доводит до сведения работников Университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. 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.

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

2.3. Для заключения трудового договора лицо, для которого работа в Университете будет являться основным местом работы, предоставляет в ОКА 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».

2.4. Для заключения трудового договора о работе в Университете по совместительству с другим местом работы работник представляет:

2.4.1. документы, указанные в пункте для основного места работы, за исключением:

- военного билета/приписного свидетельства (для военнообязанных лиц);
- справки о наличии либо отсутствии судимости;
- справок о том, что лицо не состоит на учете в Центре психического здоровья «Психиатрия», в Центре психического здоровья «Наркология», в Центре фтизиопульмонологии «Фтизиатрия»;

2.4.2. справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

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

2.6. Наряду с документами, указанными в п.2.3., п.2.4. Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в - ОКА дополнительные документы (разрешение на работу, визу), в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

- Иностранные работники предоставляют также следующие документы: Оригинал документа об



образовании (диплом, сертификат, свидетельство);

- Нотариально заверенный перевод документа об образовании на казахский или русский язык;
- Документ о признании и нострификации (при необходимости) иностранного документа об образовании в Республике Казахстан;
- Оригинал справки о несудимости, выданной компетентным органом страны гражданства или постоянного проживания с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык;;
- Общая медицинская справка о состоянии здоровья, выданная в стране проживания, включающая информацию об отсутствии противопоказаний к работ;
- Результат флюорографического обследования или справка об отсутствии туберкулеза;
- При отсутствии в стране проживания аналогов справок из Центра психического здоровья «Психиатрия» и Центра психического здоровья «Наркология», может быть предоставлена общая медицинская справка с указанием отсутствия психических заболеваний и наркотической зависимости.

2.7. Все иностранные документы должны быть легализованы или апостилированы в установленном порядке, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Казахстан.

2.8. Университет оставляет за собой право запросить дополнительные документы или разъяснения в случае необходимости, а также оказать содействие иностранным работникам в получении необходимых справок и прохождении медицинского обследования на территории Республики Казахстан.

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

2.10. Работник должен незамедлительно письменно информировать Работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, смены фамилии, имеющейся либо приобретенной инвалидности, и т.д.

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

2.12. Руководитель структурного подразделения Университета, в которое планируется принять кандидата на работу, совместно с ОКА 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.

2.13. 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 настоящими Правилами, Антикоррупционной политикой, Кодексом этического поведения, Положением о конфликте интересов, должностной инструкцией, 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.

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

2.15. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих

дней со дня его издания. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа -ОКА обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

2.16. 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, Провост, Вице-провост, Финансовый директор), главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

2.17. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом Университета.

2.18. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, а также не позднее 3 (трех) рабочих дней с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Университете.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РК, со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РК, сохранялось место работы (должность).

2.19. В Правилах определены общие правила приема и увольнения работников Университета. Отдельные вопросы приема и увольнения работников регулируются соответствующими внутренними документами Университета.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Работники Университета имеет право на:

- заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- требование от Работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов Работодателя;
- безопасность и охрану труда;
- получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- оплату простоя в соответствии с ТК РК;
- отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;



- возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- гарантии и компенсационные выплаты;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами;
- равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;
- обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или -ОКА;
- обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

3.2. Работники Университета из числа профессорско-преподавательского состава дополнительно имеют следующие права:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета;
- пользоваться в порядке, установленном внутренними документами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся Университета, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Университета;

- определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;
- обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися Университета;
- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научных исследований, разработок, научно-исследовательских работ;
- предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений обучающихся Университета, а также оценивать эти знания и достижения;
- организовывать и проводить научные и методические семинары;
- пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Университета.

### 3.3. Работники Университета обязаны:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;
- строго соблюдать и выполнять требования законодательства Республики Казахстана и внутренних документов Университета, должностной инструкции;
- при публичных выступлениях на радио, телевидении, в средствах массовой информации, научных, методических публикациях указывать, что выступающий является работником Университета;
- систематически повышать свой профессиональный уровень путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации (стажировки) не реже одного раза в три года;
- проходить аттестацию (при наличии трудового договора на неопределенный срок) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Работодателя;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Работодателя;
- незамедлительно оповещать непосредственного руководителя и -ОКА о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором, не позднее начала рабочего дня любым способом (письменно, по электронной почте, по телефону, в мессенджерах и т.д.);
- не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в своих интересах, в интересах или от имени Работодателя, а также в интересах

третьих лиц;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие известными ему в процессе работы;

- погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с ТК РК;

- использовать материально-технические ресурсы Университета исключительно в целях выполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- использовать корпоративную электронную почту, являющуюся собственностью Университета, исключительно для деловой переписки в целях выполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов или конфликте интересов, который может возникнуть в будущем;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Республики Казахстан, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя.

3.4. Работники Университета из числа профессорско-преподавательского состава имеют следующие дополнительные обязанности:

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные внутренними документами и актами Университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение, загружать в LMS Canvas программы учебных дисциплин (силлабусы) и учебные материалы в соответствии с порядком, установленным внутренними документами и актами Университета;

- вести научно-исследовательскую работу, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- добросовестно выполнять возложенную на работника образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся Университета;

- выполнять требования для сохранения присвоенного грейда, предоставлять подтверждающие документы;

- выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов Университета;

- предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы;



– своевременно и точно предоставлять запрашиваемую информацию для ее размещения на сайте и иных ресурсах Университета;

– оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся и другим работникам Университета, обратившимся к работнику по вопросам его профессиональной компетенции;

– строго соблюдать принципы академической честности, проявлять объективность и требовательность при оценке результатов обучающихся, выявлять и пресекать факты нарушения принципов академической честности;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся Университета универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию;

– участвовать в проводимых Университетом научных, методических, имиджевых, профориентационных и иных мероприятиях;

– при публичном выступлении, опубликовании учебно-методических и научных статей, учебников, учебных пособий, методических рекомендаций, монографий обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом;

– в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности широкого распространения таких выступлений;

– не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

– не допускать нарушения норм профессиональной этики;

– не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся Университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, а также трудовым договором и внутренними документами и актами Университета.

3.6. Работники Университета имеют право работать по трудовому договору, выполнять работы/оказывать услуги для других организаций по письменному согласованию с непосредственным руководителем и Президентом Университета, члены Правления - с согласия Совета директоров Университета. Нарушение данного пункта может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности и прекращения трудового договора.

3.7. Работники Университета при публичных выступлениях в средствах массовой информации должны получить предварительное согласование Президента Университета в целях обеспечения положительного имиджа Университета.

3.8. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным работникам Университета документы, материалы, оборудование, пропуск, выданные Университетом, печати, штампы, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;
- изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;
- издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя;
- создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном ТК РК;
- на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- устанавливать работнику испытательный срок;
- обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;
- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
- на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников;
- на доступ к корпоративной электронной почте работников Университета в случае проведения служебных расследований, с уведомлением работников;
- иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;
- требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;
- знакомить работника с коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными актами Работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции)

работника, и в случаях, предусмотренных ТК РК, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;

- рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

- предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

- выполнять предписания государственных инспекторов труда;

- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

- обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

- предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

- принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

- вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

- беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых Работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

- осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с



законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТК РК;
- предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;
- вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28 ТК РК, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации.

4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

4.4. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности один раз в три года проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами и актами Университета.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Общий режим работы Университета – с 8 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

5.2. Для работников Университета из числа административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и ежедневной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 8 часов.

5.2.1. Рабочий день для работников Университета из числа административно-управленческого персонала устанавливается с 08:00 до 17:00 местного времени г. Алматы

5.2.2. Для работников, имеющих детей дошкольного и школьного возраста, рабочий день может устанавливаться с 08:30 до 17:30 местного времени г. Алматы (при обязательном предоставлении свидетельства о рождении).

5.2.3. Для работников Школ из числа административно-управленческого персонала предоставляется плавающий график работы, при этом суммарное количество рабочих часов не должно быть менее 40 часов в неделю.

График работы данных работников предоставляется в Отдел кадрового администрирования не позднее 5 числа каждого месяца и сверяется с данными Face ID.

Время перерыва для отдыха и питания составляет один час.

5.3. Для работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава режим работы (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется с учётом расписания учебных занятий работника. При этом рабочая неделя не может превышать 40 часов. Выходным днем является воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет один час.

5.4. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, в соответствии с внутренними документами и актами Университета.

5.5. Контроль соблюдения работниками Университета из числа профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется ответственными руководителями структурных подразделений Университета.

5.6. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Университету в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников Университета при выполнении определенных работ.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Президента Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены -ОКА под роспись.

5.7. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.8. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Республики Казахстан порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни.

5.9. Работникам Университета из числа административно-управленческого персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.10. Работникам могут предоставляться иные виды отпуска в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними документами Университета.

5.11. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, который утверждается Президентом Университета.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.13. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Правилами, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

## **6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПОощРЕНИЯ**

6.1. В целях поощрения работников Университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;

- иные виды поощрений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются внутренними документами Университета.

6.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

## **7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РК.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством и внутренними документами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение Университету имущественного ущерба.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении №1 к Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 2, 3 к Правилам).

7.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя Президента Университета служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел



или неосторожность);

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлеч;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным Президентом Университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 4 к Правилам). В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, нахождения работника в командировке, проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно Президенту Университета.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения шести месяцев со дня его применения по ходатайству непосредственного руководителя работника.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, не устанавливаются и не выплачиваются стимулирующие надбавки.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК или

иными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных ТК РК, Университет и работники несут ответственность.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату в денежной форме не реже одного раза в месяц до *10 числа месяца, следующего за отработанным*, в безналичном порядке путем перевода денег на платежную (банковскую) карту работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

9.2. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.

9.3. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после прекращения трудового договора.

## **10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

10.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, обеспечивающем нормальное функционирование всех структурных подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет Директор Департамента безопасности.

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет Вице-президент по административной работе.

За оборудование, установленное в помещениях Университета, отвечает непосредственный руководитель структурного подразделения или уполномоченный руководителем работник данного структурного подразделения Университета. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные Вице-президентом по административной работе.

10.4. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.5. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного,

наркотического, токсического или иных видов опьянения;

- выносить из зданий Университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Университета;
- использовать в личных целях любые материально-технические средства и ресурсы Университета, в том числе, оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

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

11.2. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются решением Правления Университета.

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



Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

НАО «Университет Нархоз»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_  
о предоставлении письменного объяснения

г. Алматы

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_ (дата)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то, согласно законодательству, будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ Подпись, Фамилия руководителя

\_\_\_\_\_ Дата

С требованием ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ Подпись работника

\_\_\_\_\_ Дата

Приложение №2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

НАО «Университет Нархоз»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о непредставлении письменного объяснения

г. Алматы

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

\_\_\_\_\_ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)  
работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

**Приложение №3  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка**

**Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения**

НАО «Университет Нархоз»

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

АКТ № \_\_\_\_  
об отказе представления письменного объяснения

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

\_\_\_\_\_  
(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)  
работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение №4  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

НАО «Университет Нархоз»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

АКТ № \_\_\_\_

об отказе от ознакомления под роспись с приказом о наложении дисциплинарного  
взыскания

г. Алматы

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о  
наложении дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)