

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета № 2
Хаттама 28.08.2020ж Протокол № 2 от
28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании



С изменениями, внесенными на основании
Решения Ученого Совета университета
«Мирас»

Протокол №6 от 30.01.2026 года

Шымкент, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения	3
3. Система оплаты труда.....	3
4. Порядок расчета заработной платы работников.....	4
5. Размеры премий	9
6. Порядок начисления и выплат материального поощрения сотрудников.....	9
7. Порядок предоставления, расчета и оплаты отпускных.....	10
8. Порядок предоставления, расчета компенсации за неиспользованный отпуск.....	12
9. Порядок предоставления, расчета и оплаты листа временной нетрудоспособности	12
10. Другие вопросы оплаты труда.....	13

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о заработной плате и премировании (далее - Положение) распространяется на работников Университета «Мирас», работающих по трудовому договору.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым, налоговым, пенсионным законодательством Республики Казахстан, другими нормативными актами, уставом университета.
- 1.3. Настоящее положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Университета «Мирас», обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнение плановых заданий, творческом и ответственном отношении к труду, проявление инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.
- 1.4. Условия оплаты труда работников, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, определяются штатным расписанием и тарификационным списком утвержденным президентом университета «Мирас».

Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного работника организации, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы.

- 1.5. Контроль над порядком начисления заработной платы и расчетов с персоналом осуществляет главный бухгалтер, финансовый директор и президент университета.

Ответственность за правильность и своевременность оформления кадровой документации и учета рабочего времени несет начальник отдела административного управления и кадров университета «Мирас».

Ответственность за правильность начисления заработной платы и соблюдение порядка расчетов с персоналом несет главный бухгалтер университета «Мирас».

2. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения

- 2.1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- 4) индивидуальные доплаты.

3. Система оплаты труда

- 3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и систему оплаты труда, учитывает порядок выплат надбавок и доплат к заработной плате, выплаты в связи с работой в условиях, отклоняющихся от нормальных.

- 3.2. Организация система оплаты труда, являясь элементом системы материального стимулирования работников Университета, основывается на следующих общих принципах:

- принцип оплаты труда с учетом отработанного времени;
- принцип дифференциации оплаты труда в зависимости от сложности выполняемой работы, от квалификации работника;
- принцип отсутствия дискриминации работников по полу, возрасту, национальности, религиозным убеждениям;
- принцип предоставления работникам равных возможностей увеличения оплаты за труд за счет проявления инициативы, творческой активности.

Реализация указанных принципов достигается путем установления четких критериев и правил определения заработной платы для работников университета с учетом их квалификации, сложности, качества и количества затраченного труда.

- 3.3. В университете устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, с установлением постоянной части заработной платы и стимулирующих выплат (премий).
- 3.4. За работу в выходные и праздничные дни согласно ТК РК оплата производится не ниже чем в полуторном размере, исходя из часовой ставки работника, либо по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

4. Порядок расчета заработной платы работников

4.1. Постоянная часть заработной платы

Постоянная часть заработной платы исчисляется на основе тарифной ставки (должностного оклада).

4.1.1. Тарифная ставка (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда и своих трудовых обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

4.1.2. Тарифная ставка (должностной оклад) по каждой отдельной должности/профессии устанавливается Штатным расписанием Организации.

4.1.3. Ежемесячный размер постоянной части заработной платы работника зависит от фактически отработанного им времени, учет которого ведется по Табелю учета рабочего времени по данным автоматизированной системы учета рабочего времени.

4.1.4. Размер постоянной части заработной платы работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законом Республики Казахстан минимального размера месячной заработной платы.

4.2. Доплаты

4.2.1 В Организации устанавливаются следующие виды доплат:

- за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- индивидуальные надбавки на период времени (учебный семестр, учебный год) с учетом:
 - структуры педагогической нагрузки на учебный семестр
 - дополнительных квалификаций (в том числе наличие ученой степени и ученых званий)
 - применения инновационных методик и технологий в работе

- кураторства групп

4.2.2 Доплаты по указанным основаниям назначаются работникам на основании Приказа руководителя Организации и добавляются к Окладу работника.

4.3. Стимулирующие выплаты (премии)

4.3.1. Стимулирующие выплаты (премии) - это материальное поощрение работников за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, за выполнение дополнительного объема работ.

4.3.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников в улучшении результатов работы организации.

4.3.3. В организации устанавливаются следующие виды премий:

- Ежемесячная премия к окладу. Основание: за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в течении календарного месяца, в том числе при отсутствии прогулов и опозданий, соблюдении норм Делового Кодекса, при качественном выполнении поставленных задач в определенный срок, работнику выплачивается ежемесячная премия в размере 25% от начисленной постоянной части заработной платы за проработанный месяц по которому начисляется премия;
- Разовые премии выплачиваются работнику в виде фиксированной суммы на основании Служебной записки от руководителя структурного подразделения.

Единоразовые премии начисляются по следующим показателям Учреждения Университет «Мирас»:

- по итогам результатов работ во время сессии учебного года;
- за научно-исследовательскую деятельность;
- за повышение профессиональной квалификации;
- за интенсивность и высокие результаты в трудовой деятельности;
- активное участие и вклад в реализацию проектов Университета;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на оптимизацию бизнес-процессов;
- за перевыполнение основного плана работ в учреждении;
- за высокие годовые показатели производительности в учреждении;
- за выполнение дополнительной почасовой нагрузки.
- Доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни.
- Если работник за календарный месяц выполнил условия по нескольким видам премий, то эти виды премий суммируются.

Стимулирующие выплаты за практические результаты по направлениям деятельности:

Предмет поощрения/оплаты		Подтверждающие документы	Сумма	Вид доплаты
По международному направлению				
Проекты по направлениям спецификации	Участие в конкурсах на грантовое финансирование от международных организаций (Эразмус+, British Council и т.п.)	Пакет документов (заявка) согласно условиям конкурса, заключение экспертной комиссии	до 15 МРП	В рамках сроков гранта, Единоразово
	Надбавка за международную составляющую научных, образовательных, социальных и прочих проектов	СЗ от руководителя проекта с визой проректора Заключение экспертной комиссии.	5МРП	Единоразово
По воспитательной работе				

Лекторская группа по направлениям (религия, антикоррупционная работа, политически значимые реформы, в том числе по реализации задач поставленных университету на текущий учебный год МНВО (конкурсы Республиканского значения, и др.)	1 час работы лектора	Служебная записка проректора по социальной и воспитательной работе, на основании подтверждающего отчета (фотоотчета)	*	Единоразово, выплата по итогам каждого семестра
По научной и учебно-методической деятельности				
<p>Публикационная деятельность*</p> <p>Публикации принимаются к рассмотрению при наличии аффилиации Университета «Мирас» и при условии их тематического соответствия направлениям подготовки и (или) темам НИР сектора. Публикации мультидисциплинарного профиля учитываются в пределах не более 1 статьи в год на 1 преподавателя.</p>	в журнале, входящем в зарубежную базу данных Web of Science (Clarivate Analitics), Q1, Q2, Q3	Оттиск статьи, экспертное заключение сектора и НИЦ	до 70 МРП	единоразово
	в журнале, входящем в зарубежную базу данных Scopus (Elsevier), процентиль не менее 25	Оттиск статьи, экспертное заключение сектора и НИЦ		единоразово
	В изданиях, рекомендованных КОК НВО МНВО РК	Оттиск статьи, экспертное заключение сектора и НИЦ	15 МРП	единоразово
Достижения обучающихся*	1 место	Заявка на участие, отчет (фотоотчет), копии диплома и билета	8-10 МРП	единоразово
	2 место	Заявка на участие, отчет (фотоотчет), копии диплома и билета	5-7 МРП	единоразово
	3 место	Заявка на участие, отчет (фотоотчет), копии диплома и билета	2-4 МРП	единоразово
очное участие в научных конференциях, форумах, семинарах, конкурсах на республиканском и международном уровне				

Научные проекты (заявленные от университета Мирас)* Выплата осуществляется руководителю проекта и распределяется между исполнителями руководителем проекта самостоятельно	Участие в конкурсах грантового и программно-целевого финансирования МНВО и других министерств РК	Заявка в ИС НЦ ГНТЭ с присвоенным ИРН, служебная записка от директора НИЦ	20-35 МРП	единоразово
	Завершенные проекты и принятые к финансированию	Наличие полного пакета документов согласно установленной процедуре, служебная записка от директора Научно-исследовательского центра	10-20 МРП	единоразово
Регистрация прав интеллектуальной собственности* (ППС и обучающиеся)	Патенты, инновационные патенты (заявленные от университета Мирас). Расходы связанные с оформлением, подачей и рассмотрением документов за счет университета Мирас	Копия патента, наличие реферата (описание)	15-20 МРП	единоразово
	Авторские свидетельства	Копия свидетельства, наличие реферата (описание)	5-8 МРП	единоразово
Результативность руководства НИРС*	Результаты участия в конкурсе стартап проектов (полученные места, гранты)	Копии дипломов, выписка из протокола заседания сектора о закреплении руководства, заявка на участие (протокол участия)	5-7 МРП	единоразово
	Результаты участия в научных мероприятиях (конференции, конкурсы по направлениям подготовки, форумы) (полученные места)	Копии дипломов, выписка из протокола заседания сектора о закреплении руководства, заявка на участие (протокол участия)	5-7 МРП	единоразово
Издательская деятельность	Издание монографии	ISBN, рекомендации НТС и УС, рецензии двух докторов наук, объем - не менее 5 п.л.	15	единоразово
	Разработка и издание учебника с грифом МНВО РК	ISBN, Копия решения МНВО РК	До 30	единоразово
	Разработка и издание учебного пособия с грифом РУМС	ISBN, Копия решения РУМС	До 20	единоразово
	Разработка электронного учебника	ISBN, выписка из протокола заседания УМС	До 20	единоразово

Учебно-методическая деятельность	Разработка учебных и методических материалов, основанных на интерактивной методике обучения с использованием ИТ, и их внедрение в учебный процесс	Акт внедрения в учебный процесс, выписка из протокола заседания УМС	До 15	единоразово
	Участие ППС в учебно-методических проектах, семинарах, конкурсах, тендерах	Заявка на участие, отчет (фотоотчет), копии билетов, копии дипломов (сертификатов)	До 20	единоразово
Реализация академической мобильности ППС обучающихся	Внутренняя мобильность ППС	договор с приложениями, сертификат	5-10 МРП	единоразово
	Внешняя мобильность ППС	договор с приложениями, сертификат	до 20 МРП	единоразово
	Внутренняя мобильность обучающихся	договор с приложениями, транскрипт	до 5 МРП	единоразово
	Внешняя мобильность обучающихся	договор с приложениями, транскрипт	до 15 МРП	единоразово
Реализация двудипломных программ	Внешняя	Договор с ВУЗом-партнером, Разработка и реализация ОП	до 30 МРП	единоразово

Формирование комиссии и рассмотрение служебных писем на заявленные показатели 1 раз в полгода (декабрь, июнь).

* В соответствии с установленным бюджетом на текущий год и утвержденной смете.

4.3.4 Причитающаяся работнику премия суммируется с начисленной постоянной частью заработной платы и выплачивается работнику вместе с ней.

4.3.5. Согласно Единым правилам расчета средне часового заработка постоянные доплаты сотрудников включаются в расчет среднего заработка, единовременные не входят в расчет.

5. Размеры премий

5.1. Премии сотрудникам Учреждения начисляются за счет свободных денежных средств, доступных для осуществления материальной мотивации персонала, при условии, что дополнительная статья расходов не принесет учреждению убытков.

5.2. Размер Единовременных премий и порядок расчета Доплат за почасовую нагрузку определяется на основании Распоряжения руководства Учреждения.

Размер единовременного премирования определяется для каждого сотрудника индивидуально руководством Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности по доверенности.

Единовременная премия может быть начислена как в твердой сумме в тенге, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.3. Все виды премий являются необязательными к выплате, Общий объем премирования сотрудников не ограничен, размер и необходимость выплаты премий определяются по усмотрению Работодателя, с учетом текущих финансовых возможностей и иных факторов.

6. Порядок начисления и выплат материального поощрения сотрудников.

6.1. Неначисление текущего премирования или частичное его начисление может быть осуществлено в случае некачественного выполнения работ и должностных обязанностей, согласно служебной записке руководителей подразделений по причинам, согласно Приложения №1 к настоящему Положению:

- невыполнение или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями
- нарушение установленных администрацией требований оформления, сдачи в срок документации и результатов работ
- нарушения трудовой дисциплины и иных внутренних документов
- невыполнения в срок приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо Администрации Университета
- наличие претензий, жалоб от студентов, контрагентов и партнеров
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, закрепленных за сотрудником
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.2. Полное или частичное неначисление текущей премии производится на основании приказа Президента университета или лица, имеющего на это право по доверенности, с обязательным указанием причин.

6.3. Выплаты премий сотрудникам осуществляются в день выдачи основного должностного оклада.

7. Порядок предоставления, расчета и оплаты отпускных

7.1. Работникам согласно ТК РК предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска и социальные отпуска.

7.2. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

- 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

7.3. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

7.4. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.5. Работникам согласно Законодательства РК и трудового договора продолжительность

ежегодного оплачиваемого трудового отпуска (без учета праздничных дней):

- для работников в АУП и УВП за 1 рабочий год составляет 24 календарных дня;
- для работников ППС за 1 рабочий год составляет 56 календарных дней.

Отпускные рассчитываются и начисляются полностью в месяце начала отпуска, за исключением случаев когда срок отпуска захватывает более чем один полный месяц. В таком случае отпускные рассчитываются полностью в месяце начала отпуска, а начисляются соответственно месяцам нахождения в отпуске с последующим перерасчетом выплаты.

7.6. В трудовой стаж, дающий право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, включаются:

- фактически проработанное время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;
- время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается по соглашению сторон.

Согласно п.3 статьи 72 нового Трудового кодекса РК оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части.

При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска предусмотренного в трудовом договоре работника

7.8 Применение коэффициента индексации

В случае повышения должностного оклада исчисление средней заработной платы производится с учетом коэффициента повышения в следующем порядке:

- 1) если повышение произошло в расчетный период, средняя заработная плата, за каждый месяц, предшествующий повышению, исчисляется с учетом коэффициента повышения;
- 2) если повышение произошло после расчетного периода до наступления события, средняя заработная плата за расчетный период исчисляется с учетом коэффициента повышения;
- 3) если повышение произошло в период события, часть средней заработной платы исчисляется с учетом коэффициента повышения с даты повышения тарифной ставки (должностного оклада) до окончания указанного периода.

Коэффициент повышения рассчитывается путем деления тарифной ставки (должностного оклада), установленной в месяце повышения, на тарифную ставку (должностной оклад), установленную до повышения.

Коэффициент индексации применяется к общей сумме начисленной заработной платы каждого соответствующего месяца в пределах расчетного периода. Коэффициент повышения не применяется:

- 1) при переводе работника с одной должности на другую;
- 2) при увеличении ставки сотрудника, согласно штатного расписания.

7.9. Льготный порядок ухода в трудовой отпуск установлен для женщин в следующих случаях:

- перед отпуском по беременности и родам;
- непосредственно после отпуска по беременности и родам;
- по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- перед отпуском без сохранения заработной платы по уходу за детьми.

7.10. Согласно Единым правилам расчет среднечасового заработка ведется путем деления всей начисленной суммы заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующих событию, делится на количество отработанных рабочих часов и умножается на

предоставленные рабочие часы отпуска (в расчет не берутся часы отпуска без содержания, больничные и т.п.)

Для работников, проработавших менее двенадцати месяцев, средняя заработная плата определяется за фактически отработанное время.

7.11. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, и только в случае предоставления трудового отпуска вне графика - не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

8. Порядок предоставления, расчета компенсации за неиспользованный отпуск

8.1. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал неполностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

Таким образом, при увольнении работника в случае, если он не был в отпуске, либо у него за период работы после очередного отпуска до даты увольнения "накопились" отпускные дни, работнику положена денежная компенсация за эти дни.

Из расчетного периода при исчислении средней заработной платы исключаются неотработанное время и суммы, начисленные в данный период за неотработанное время, когда работнику в соответствии с Трудовым кодексом выплачивалась или сохранялась средняя заработная плата.

8.2. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск

Исчисление средней заработной платы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе производится за фактически отработанное время из расчета среднего часового заработка за соответствующий период с учетом установленных доплат и надбавок, премий и других стимулирующих выплат, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда. При исчислении средней заработной платы не учитываются выплаты, не носящие постоянный характер

8.3. Срок оплаты компенсации за неиспользованный отпуск

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее 3 рабочих дней после его прекращения

8.4. Компенсация при отзыве из отпуска

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника.

- неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий год;
- при отзыве работника из трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части отпуска.

9. Порядок предоставления, расчета и оплаты листа временной нетрудоспособности:

9.1 Работники предъявляют лист нетрудоспособности в отдел кадров в день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности (в первый рабочий день, следующий за датой окончания временной нетрудоспособности, указанный в листе нетрудоспособности).

9.2 Размер месячного пособия по временной нетрудоспособности (больничных) определяется путем умножения среднего часового заработка работника на количество рабочих часов, подлежащих оплате согласно листу нетрудоспособности.

Размер месячного пособия (больничных) не может превышать в месяц пятнадцатикратной величины месячного расчетного показателя, установленного на начало соответствующего года.

9.3 Пособие выплачивается по месту работы с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности.

Лист временной нетрудоспособности может быть предъявлен к оплате и в том случае, если нетрудоспособность еще продолжается.

9.4 Больничный лист во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска:

Если работник, находясь в очередном ежегодном трудовом отпуске, заболел и оформил лист временной нетрудоспособности, то после выхода на работу согласно Трудового кодекса он может написать письменное заявление о продлении трудового отпуска на количество тех "больничных" дней, которые выпали на время отпуска. Работодатель может продлить трудовой отпуск, при этом оплачивать лист временной нетрудоспособности работодатель не обязан.

9.5 Больничный лист при работе по совместительству:

В случае, если гражданин работает у нескольких работодателей, лист о временной нетрудоспособности выдается по одному месту работы, в другие места работы лица выдаются копии листа о временной нетрудоспособности, заверенные руководителем медицинской организации и закрепленные печатью медицинской организации. Оплата производится как по основному месту работы, так и по неосновному.

9.6. Сроки оплаты больничных листов:

Пособие (больничные) выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Случаи, когда больничные листы не выплачиваются:

- работникам, временная нетрудоспособность которых наступила вследствие травм, полученных ими при совершении преступлений;
- за время принудительного лечения работника по определению суда (кроме психически больных);
- за время нахождения работника под арестом и за время судебно-медицинской экспертизы, в случае установления его виновности, вступившими в законную силу приговором или постановлением суда;
- при временной нетрудоспособности работника от заболеваний или травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических и токсикологических средств.
- за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. За счет средств, поступающих от образовательной и прочей приносящей доход деятельности, работникам университета может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению или служебной записке руководителя сотрудника в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника - членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- других случаях.

Материальная помощь устанавливается в размере, указанном в приказе Президента университета.

10.2. За счет средств, поступающих от образовательной и иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения могут назначаться премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию в размере, определяемым руководством Учреждения.

10.3. В случае командировки работника учреждения, за ним сохраняется место работы и заработная плата, которая рассчитывается как обычный отработанный день в часах, при чем командированный сотрудник табелируется по рабочему графику учреждения, куда он направлен. Так же сотруднику выдаются суточные за каждый день командировки, включая дни в пути, в размере, согласно приказа руководителя Учреждения.

**Приложение №1 к Положению о заработной плате и премировании сотрудников
Университета «Мирас»**

1. Снижение размера премии, при нарушении трудовой дисциплины для ППС:

Вид нарушения	Количество в месяц	Размер уменьшения ежемесячной премии
Опоздание	1	5%
Опоздание	2	10%
Опоздание	3 и более раз	15%
Срыв занятия	1	15%
Срыв занятия	2	20%
Срыв занятия	3 и более раз	25%
Отсутствие отметки карточкой, отметка произведена по ссылке http://base.miras.edu.kz/claims		1% При наличии уважительной причины руководить подразделением может позволить работнику фиксирование присутствие работника без карты суммарно не более трех раз за месяц.
Неявка без причины		Составляется акт руководителя, оплата за день не производится

*Преподаватели в случае опоздания на рабочее место заблаговременно должны оповестить менеджера ОП и произвести замену на занятии. Все опоздания ППС фиксируются диспетчерами и передаются в ОАУК.

2. Снижение размера премии, при нарушении трудовой дисциплины для всех сотрудников (кроме ППС):

№	Вид нарушения	Сумма уменьшения премии
1	Опоздание до 15 мин, в т.ч. с обеденного перерыва	0,5% При наличии уважительной причины руководитель подразделения может допустить опоздание работника до 15 минут суммарно не более трех раз за месяц.
2	Нерациональное использование рабочих ресурсов (посещение развлекательных сайтов и соц. сетей, использование корпоративной связи для личных целей в рабочее время)	5%
3	Передвижение между корпусами Университета, более чем 40 мин	Уменьшение премии, пропорционально времени отсутствия на рабочем месте
4	Неявка без причины	Составляется акт руководителя, оплата за день не производится

При подаче заявки на отсутствие по личной причине сотрудник должен явиться на работу в согласованный срок. В случае явки с опозданием его заявление автоматически продлевается на срок опоздания с округлением до полного часа в большую сторону.

- Снижение размера премии, при нарушении трудовой дисциплины, несоблюдении нарушении правил делового кодекса университета «Мирас» или несоответствия критериев занимаемой должности устанавливается на основании акта Работодателя.
- Если размер уменьшения премии за один месяц превысил 25%, размер превышения применяется на последующие месяцы.