

**Ш. Есенов атындағы
Қаспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университеті**

**Каспийский государственный университет технологий и инжиниринга
имени Ш. Есенова**

**Ш. Есенов атындағы
КМТИУ ЖҰМЫСҚЕРЛЕРІ ҮШІН
2017-18 оқу жылына арналған
ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРЖЫН**

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГУТИ имени Ш. Есенова
на 2017-18 учебный год**

АҚТАУ 2017



БҰЙРЫҚ

№ 08-33/35

11.10.2017

ПРИКАЗ

Жұмыскерлерге арналған әлеуметтік қоржынды бекіту туралы

Жұмыскерлердің әлеуметтік қорғалуын әрі қарай дамытып, тұрмыс-тіршілік деңгейлерін жақсарту мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Ш. Есенов атындағы КМТИУ жұмыскерлері үшін 2017-2018 оқу жылына арналған әлеуметтік қоржын бекітілсін.

2. Кадрлар бөлімі бекітілген тәртіпке сәйкес жұмыскерлерді әлеуметтік қолдау туралы бұйрықтардың уақытында рәсімделуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректор Г.У. Джолдасбаеваға жүктелсін.

4. Ректордың «Жұмыскерлерге арналған әлеуметтік қоржынды бекіту туралы» 22.08.2016 күнгі №06-8/124 бұрығының күші жойылды деп танылсын.

5. Кеңсе осы бұйрықты университеттің барлық бөлімдеріне, кәсіподақ комитетіне және проректорларға жеткізсін.

6. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Об утверждении Социального пакета для работников

В целях дальнейшего развития, совершенствования социальной защиты и улучшения уровня жизни работников **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Социальный пакет для работников КГУТИ имени Ш. Есенова на 2017-2018 учебный год.

2. Отделу кадров обеспечить своевременное оформление приказов об оказании социальной поддержки работников в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной и социальной работе Джолдасбаеву Г.У.

4. Считать утратившим силу приказ ректора от 22.08.2016 №06-8/124 «Об утверждении Социального пакета для работников».

5. Канцелярии довести настоящий приказ до всех подразделений, профкома и проректоров университета.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

РЕКТОР

Б.Б. АХМЕТОВ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Әлеуметтік қоржын Ш. Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инженеринг университетіндегі (әрі қарай - КМТИУ) жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес, кәсіподақ мүшесі болып табылатын штаттық жұмыскерлердің әлеуметтік қорғалуын әрі қарай дамытып, тұрмыс-тіршілік деңгейлерін жақсартуға арналған.

Әлеуметтік қорғау жүйесін енгізудегі мақсат - жұмыскерлерді өз міндеттерін барынша жауапкершілікпен атқаруға жігерлендіру болып табылады.

Әлеуметтік қоржын төмендегідей міндеттерді іс жүзіне асыруға арналған:

1) штаттық жұмыскерлердің өмір сүру деңгейін жақсарту;

2) еңбек ету жағдайын жақсарту арқылы КМТИУ-ды қажетті жоғары білікті кадрлармен қамтамасыз ету;

3) салауатты өмір салтын насихаттау және оқытушылар мен қызметкерлердің бос уақытын мәдениетті түрде ұйымдастыру.

Әлеуметтік қолдау **тәртіп бұзушылық жазалануы, сондай-ақ КМТИУ-ға берешегі жоқ штаттық жұмыскерлердің негізгі жұмыс орны бойынша қызметтік ставкасының өлшеміне** байланысты көрсетіледі.

Жұмыскер Әлеуметтік қолдау алу үшін осы Әлеуметтік қоржынның 7- тарауында көрсетілген тиісті құжаттардың толық топтамасын КМТИУ кеңсесіне тапсыруы қажет. Құжаттар топтамасы толық болмаса, кеңсе құжаттарды қабылдамайды.

Кеңсе қабылданған құжаттарды кадрлар бөліміне күнбе-күн жеткізіп отырады.

Кадрлар бөлімі келіп түскен құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде жұмыскерге әлеуметтік қолдау тағайындау туралы кәсіподақ төрайымы мен тәрбие және Әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректормен келісілген бұйрықты ректорға қол қойғызуда енгізеді.

Әлеуметтік қолдау жұмыскердің кеңсеге құжаттардың толық топтамасын өткізгеннен кейінгі айдың бірінші күнінен бастап оқу жылының аяғына (30 маусымға) дейінгі кезеңге тағайындалады. Бұл қағидадан тыс мерзім - қазан айының бірінші жартысы: егер құжаттар КМТИУ кеңсесіне 15 қазан дейін тапсырылса, онда әлеуметтік қолдау 1 қазаннан бастап тағайындалады.

Жұмыскерлердің оқу жылы ағымында Әлеуметтік қоржынның 1. «Жұмыскерлерге ақшалай сыйақы» және 2. «Жұмыскерлерге материалдық көмек көрсету» атты бөлімдері бойынша төленетін сыйақы мен материалдық көмекті есепке алмағанда, тек қана бір тармақшасын пайдалануға мүмкіндігі бар.

1. ЖҰМЫСКЕРЛЕРГЕ АҚШАЛАЙ СЫЙАҚЫ

1. Оқу жылы ішінде өткізілген пәндік және спорттық олимпиаданың, конкурстардың, жарыстардың нәтижесі бойынша білім алушының жетекшісіне (жаттықтырушысына) тиісті диплом негізінде сыйақы төленеді:

№	Іс-шара, конкурстың деңгейі	Сыйақы келемі
1.	Білім алушының республика деңгейіндегі жарыстардағы жеңісі үшін (іс-сапарға жіберу немесе КМТИУ-да қатысу туралы КМТИУ бойынша бұйрық пен ҚР Білім және ғылым министрлігінің дипломы негізінде)	1 орын үшін - 60 000 теңге; 2 орын үшін - 45 000 теңге; 3 орын үшін - 30 000 теңге.
2.	Білім алушының Қазақстан Республикасынан тысқары жерде өткізілген халықаралық деңгейдегі жарыстардағы жеңісі үшін (білім алушыны іс-сапарға жіберу туралы КМТИУ бойынша бұйрық пен тиісті дипломының негізінде)	1 орын үшін - 75 000 теңге; 2 орын үшін - 60 000 теңге; 3 орын үшін - 45 000 теңге.

2. ЖҰМЫСҚА ҚАТЫСТЫ МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК КӨРСЕТУ

Жұмыскерлерге әлеуметтік қолдау жасау мақсатында рөстәушы құжаттарынан негізінде мынадай материалдық көмек көрсетіледі:

1. отбасын құрған жұмыскерлерге - бір лауазымдық жалақы мөлшерінде;
2. жұмыскерлердің жанұясында дүниеге бала келгенде - бір лауазымдық жалақы мөлшерінде;
3. төменде көрсетілген жағдайларға байланысты қаржы жағынан қиындаққа ұшыраған жұмыскерлерге:
 - 1) жақын туысқандарының (әкесі, анасы, күйеуі, әйелі, туған балалары) қайтыс болуы - бір лауазымдық жалақы мөлшерінде;
 - 2) жұмыскердің қайтыс болуы - екі лауазымдық жалақы мөлшерінде (жерлеуге арналған қаражат);
 - 3) үздіксіз ұзаққа созылған (үш ай және одан да ұзақ) ауру, ота жасатуға әкеп соқтырған ауыр ауру - екі лауазымдық жалақы мөлшерінде;
 - 4) сұрапыл апаттар (өрт, су басу, жер сілкінісі, дауыл әсері және сол сияқтылар) зардабы - сұрапыл апаттың зарбап дәрежесіне байланысты бес лауазымдық жалақы мөлшеріне дейін.

3. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ (ПОҚ) ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ІС-ӘРЕКЕТІН ҢЫТАЛАНДЫРУҒА БАҒЫТТАЛҒАН СЫНАҚЫ

Авторға немесе авторлық ұжымға төмендегідей сыйақы төленеді:

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (әрі қарай - ҚР БҒМ) тарапынан басып шығаруға ұсынылған, өткен оқу жыл ішінде шығарылған оқулықтар мен оқу құралдары үшін - 45 000 теңге/бет қазақ тілінде және 30 000 теңге/бет орыс тілінде.

Сыйақы сомасын анықтау кезінде кітапхана деректері бойынша басылымның тиражы, білім алушылардың контингенті мен әдебиеттің сұраныс көрсеткіштері ескеріледі;

2. ҚР БҒМ мойындайтын 2-ден жоғары импакт-факторлы басылымдарда оқу жылы ішінде жарияланған ғылыми мақала үшін - 150 000 теңге.

4. ОҚУ ЖЫЛЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ БОЙЫНША СЫЯҚЫ

Ағымдағы оқу жылындағы ғылыми-педагогикалық жұмыстар жетістігі, «2017-18 оқу жылының үздік оқытушысы» номинациясы бойынша атап айтқанда:

- 1) оқулық, оқу құралы және оқу-әдістемелік нұсқаулықтар шығарғаны;
- 2) «Оқытушы студенттердің көзқарасымен» атты студенттер арасында өткізілген сауалнама бағасының жоғары болғаны;
- 3) халықаралық ғылыми-конференциялар мен семинарларға қатысқандығы;
- 4) ғылыми жұмыстары «нөл емес» импакт-факторлы басылымдарда жарияланғаны;
- 5) жас ғалымдар мен студенттердің ғылыми жұмыстарына жетекшілік еткені;
- 6) гранттық немесе шаруашылық келісім-шартты ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындағаны;

5. АДРЕСТІК ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ

1. Ерлі-зайыптылардың біреуі қайтыс болған жағдайда 18 жасқа толмаған балаларды тәрбиелейтін жұмыскерге КМТИУ-дағы үзіліссіз жұмыс өтіліне сәйкес төменде көрсетілгендей әлеуметтік қолдау көрсетіледі:

- 1) жұмыс өтілі 5 жылға дейін болса - ай сайын әрбір бала үшін 6 000 теңге;
- 2) жұмыс өтілі 5 жылдан 10 жылға дейін болса - ай сайын әрбір бала үшін 9 000 теңге;
- 3) жұмыс өтілі 10 жылдан жоғары болса - ай сайын әрбір бала үшін 12 000 теңге.

2. Жұмыскерлер зейнеткерлік демалысқа шығуына байланысты жұмыстан босатылған жағдайда, зейнетақы тағайындау алдындағы КМТИУ-дағы үзіліссіз жұмыс өтіліне сәйкес төменде көрсетілгендей біржолғы жәрдемақы төленеді:

- 1) жұмыс өтілі 5 жылдан 10 жылға дейін болса - бір лауазымдық жалақы мөлшерінде;
- 2) жұмыс өтілі 10 жылдан жоғары болса - екі лауазымдық жалақы мөлшерінде.
- 3) Жұмыскерлердің 10 жасты коса алғандағы балаларына Жаңа жылдық шырша ұйымдастырылады және сыйлықтар таратылады.

6. БАСҚА ДА ЖЕҢІЛДІКТЕР

1. Жұмыскерлердің КМТИУ-да ақылы негізде оқитын балаларының оқу ақысы бойынша жұмыскердің үзіліссіз жұмыс өтіліне сәйкес төмендегідей жеңілдіктер көрсетіледі:

- 1) жұмыс өтілі 5 жылдан 10 жылға дейін болса - 10% мөлшерінде;
- 2) жұмыс өтілі 10 жылдан жоғары болса - 20% мөлшерінде.
2. Университеттегі үзіліссіз жұмыс өтілі үш жылдан кем емес штаттық жұмыскерлер докторантураға түссе, олардың өтініштері бойынша келісім-шарт негізінде докторантурада оқу мерзіміне докторантураға түсер алдындағы жалақысы мен докторанттық стипендияның айырмасы мөлшерінде ай сайын төленетін өтемақы ретінде әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

Бұл ретте докторант келісім-шарт жасасағанда өзіне докторантураны бітіргеннен кейінгі екі жылдан кешіктірмей диссертация қорғап, ғылыми дәреже алуға қол жеткізетіндігі туралы міндеттеме қабылдайды.

Егер докторант келісім-шарттағы ғылыми дәреже алуға қол жеткізу туралы міндеттемесін орындамаса, онда ол төленген әлеуметтік қолдау сомасын бір жыл ішінде университетке қайтаруы тиіс.

3. Университеттегі үзіліссіз жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, зейнеткерлікке шығуға бір жыл қалғанда туындаған амалсыз өндірістік қажеттілікке байланысты жалақысы төмендеу басқа лауазымға ауыстырылған штаттық жұмыскерлерге зейнеткерлік жасқа толғанша бұрынғы лауазымы бойынша алып жүрген жалақысы сақталады.

4. КМТИУ жұмыскерлеріне төмендегідей баспаханалық қызметтер тегін көрсетіледі:

- 1) КМТИУ ғылыми еңбектер (конференция материалдары) жинағында мақала жариялау - әр жинақта 1 мақала;
- 2) PhD докторы ғылыми дәрежесі ізденушісінің монографиясын басып шығару - ғылыми кеңес шешімі негізінде 1 монография;
- 3) оқу-әдістемелік әдебиет - жеке автор үшін 5 дана;
- 4) оқу-әдістемелік әдебиет- әрбір теңавтор үшін 3 данадан.
5. Жұмыскерлер спорт залдарын тегін қолданады.

7. ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ АЛУ ҮШІН ҚАЗЕТ ҚҰЖАТТАР

Жұмыскерлер кеңсеге құжаттардың көшірмелерімен қатар салыстыру үшін олардың түпнұсқаларын да қоса тапсыруы тиіс. Кеңсе құжаттарды қабылдау барысында көшірмелерді олардың түпнұсқаларымен салыстырады, содан кейін құжаттардың түпнұсқаларын иесіне қайтарып береді.

1. Жұмыскерлерге ақшалай сыйақы

1.1. Пәндік және спорттық олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың нәтижесі бойынша:

- 1) білім алушы жетекшісінің (жаттықтырушысының) өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжат көшірмесі;
- 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 4) тиісті дипломның көшірмесі.

2. Жұмыскерлерге материалдық көмек көрсету

2.1. Отбасын құрған жұмыскерлерге:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) неке кию туралы куәлігінің көшірмесі.

Егер отбасын құрған ерлі-зайыптылардың екеуі де КМТИУ-да жұмыс істейтін болса, онда кеңсеге құжаттардың екі топтамасы өткізілуі қажет - материалдық көмек екі жұмыскерге де көрсетіледі.

2.2. Жұмыскерлердің жанұясында дүниеге бала келгенде:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) неке кию туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.

Егер ата-аналардың екеуі де КМТИУ-да жұмыс істейтін болса, онда кеңсеге құжаттардың екі топтамасы өткізілуі қажет - материалдық көмек екі жұмыскерге де көрсетіледі.

2.3. Қаржы жағынан қиындыққа ұшыраған жұмыскерлерге:

2.3.1. Жұмыскердің жақын туысының (әкесі, анасы, күйеуі, әйелі, туған балалары) қайтыс болуы:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) жұмыскердің туу туралы куәлігінің (немесе неке кию туралы куәлігінің немесе баласының туу туралы куәлігінің) көшірмесі;
- 4) туысының қайтыс болғаны туралы куәлігінің көшірмесі.

5) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы.

2.3.2. Жұмыскердің қайтыс болуы:

- 1) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 2) жұмыскердің қайтыс болғаны туралы куәлігінің көшірмесі.

2.3.3. Үздіксіз ұзаққа созылған (үш ай және одан да ұзақ) ауру, ота жасатуға әкеп соқтырған ауыр ауру:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 3) жұмыскердің ауру туралы анықтамасының көшірмесі.

2.3.4. Сұрапыл апаттар (өрт, су басу, жер сілкінісі, дауыл әсері және сол сияқтылар) зардабы:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 3) сұрапыл апаттар зардабы туралы анықтаманың көшірмесі;
- 4) кәсіподақ тәрайымы мен қаржы-шаруашылық қызмет жөніндегі проректордың бірлескен тұжырымдамасы.

3. ПОҚ әдістемелік және ғылыми іс-әрекетін ынталандыруға бағытталған сыйақы

Авторға немесе авторлық ұжымға сыйақы:

3.1. ҚР БҒМ тарапынан басып шығаруға ұсынылған, өткен оқу жыл ішінде шығарылған оқулықтар (оқу құралдары) үшін:

- 1) автордың немесе авторлық ұжымның өтініші;
- 2) кафедра меңгерушісінің басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 3) оқулықтың (оқу құралының) түпнұсқасы;
- 4) кітапхана директоры растаған оқулыққа (оқу құралына) деген сұраныс туралы анықтама.

3.2. ҚР БҒМ мойындайтын 2-ден жоғары импакт-факторлы басылымдарда оқу жылы ішінде жарияланған ғылыми мақала үшін:

- 1) автордың өтініші;
- 2) кафедра меңгерушісінің басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 3) журнал мұқабасының көшірмесі;
- 4) мақаланың баспа-таңбасы (оттиск);
- 5) басылымның импакт-факторын растайтын анықтама.

4. Оқу жылының қорытындысы бойынша «2017-18 оқу жылының үздік оқытушысы» номинациясы бойынша сыйақы

- 1) оқытушының конкурста қатысуға өтініші;
- 2) оқытушының 1)-6) тармақшалар бойынша ғылыми-педагогикалық жұмыстар жетістігінің топтамасы;
- 3) кафедраның тұжырымдамасы (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);
- 4) факультет кеңесінің ұсынысы (факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді).

5. Адрестік әлеуметтік қолдау

5.1. Ерлі-зайыптылардың біреуі қайтыс болған жаңұяда 18 жасқа толмаған балаларды тәрбиелейтін жұмыскерге әлеуметтік қолдау:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) ерлі-зайыптылардың біреуінің қайтыс болғаны туралы куәлігінің көшірмесі;
- 5) кадрлар бөлімінің жұмыскердің еңбек өтілі туралы анықтамасы.

5.2. Жұмыскерлер зейнеткерлік демалысқа шығуына байланысты жұмыстан босатылған жағдайдағы біржолғы жәрдемақы:

1) зейнеткерлік демалысқа шығуына байланысты жұмыстан шығу туралы жұмыскердің өтініші;

- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
- 4) кадрлар бөлімінің жұмыскердің еңбек өтілі туралы анықтамасы.

5.3. Жұмыскерлердің 10 жасты қоса алғандағы балаларына Жаңа жылдық шырыша ұйымдастыру және сыйлықтар:

- 1) жұмыскердің Жаңа жылдық шырышаға баласының қатысуы туралы өтініші;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.

6. Басқа да жеңілдіктер

6.1. Жұмыскерлердің КМТИУ-да ақылы негізде оқитын балаларының Оқу ақысын төлеуде көрсетілетін жеңілдікті алу үшін жұмыскердің баласы (балалары) Білім алушылар үшін 2017-18 оқу жылына арналған Әлеуметтік қоржында көрсетілген құжаттар топтамасын тапсырады және бұйрықты тиісті факультет деканаты дайындайды.

6.2. Университеттегі үзіліссіз жұмыс өтілі үш жылдан кем емес штаттық жұмыскерлер докторантураға түскенде көрсетілетін әлеуметтік қолдау:

- 1) докторанттың өтініші;
- 2) докторанттың жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) кадрлар бөлімінің докторанттың еңбек өтілі туралы анықтамасы;
- 4) КМТИУ мен докторант арасында жасакталған келісім-шарт.

6.3. Университеттегі үзіліссіз жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, зейнеткерлікке шығуға бір жыл қалғанда туындаған амалсыз өндірістік қажеттілікке байланысты жалақысы төмендеу басқа лауазымға ауыстырылған жұмыскерлерді әлеуметтік қолдау:

- 1) жұмыскердің өтініші;

- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
 - 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы;
 - 4) кадрлар бөлімінің жұмыскердің еңбек өтілі туралы анықтамасы.
- 6.4. КМТИУ жұмыскерлеріне тегін көрсетілетін баспаханалық қызметтер:

6.4.1. КМТИУ ғылыми еңбектер (конференция материалдары) жинағында мақала жариялау:

- 1) жұмыскердің өтініші;
 - 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
 - 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы.
- 6.4.2. PhD докторы ғылыми дәрежесі ізденушісінің монографиясын басып шығару:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) КМТИУ ғылыми кеңесінің шешімі (ғылыми кеңес отырысының хаттамасынан

үзінді).

6.4.3. Оқу-әдістемелік әдебиет- жеке автор үшін 5 дана:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы.

7.4.4. Оқу-әдістемелік әдебиет - әрбір тенавтор үшін 3 дана:

- 1) жұмыскердің өтініші;
- 2) жұмыскердің жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 3) бөлім басшысының басқарушы проректормен келісілген ұсынысы.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Социальный пакет разработан для дальнейшего развития и совершенствования социальной защиты и улучшения уровня жизни штатных работников, имеющих стаж работы в Каспийском государственном университете технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее - КГУТИ) не менее 1 года и являющихся членами профсоюза.

Целью создания системы социальной защиты является повышение мотивации работников к максимально эффективному выполнению своих трудовых обязанностей.

Социальный пакет служит для реализации следующих задач:

- 1) улучшение уровня жизни штатных работников;
- 2) удовлетворение потребности КГУТИ в высококвалифицированных кадрах путем создания улучшенных условий труда;
- 3) пропаганда здорового образа жизни и организация культурного досуга преподавателей и сотрудников.

Социальная поддержка оказывается с учетом размера должностной ставки штатного работника по основному месту работы **при условии отсутствия дисциплинарных взысканий или задолженности перед КГУТИ.**

Работник для получения социальной поддержки должен сдать в канцелярию КГУТИ полный пакет документов, указанных в разделе 7 настоящего Социального пакета. Если пакет документов не полный, то канцелярия документы не принимает.

Канцелярия ежедневно передает принятые документы в отдел кадров.

Отдел кадров в течение трех рабочих дней на основании поступивших документов вносит ректору на подпись согласованный с председателем профкома и проректором по воспитательной и социальной работе приказ о назначении работнику социальной поддержки.

Социальная поддержка назначается на период, оставшийся до конца учебного года (по 30 июня) с первого числа следующего после предоставления работником в канцелярию полного пакета документов. Исключением является первая половина октября месяца: если документы будут предоставлены в канцелярию КГУТИ до 15 октября, то социальная поддержка назначается с 1 октября.

Работник имеет право воспользоваться в течение учебного года только одним пунктом Социального пакета, за исключением премий и материальной помощи, выплачиваемых согласно разделам: 1. «Премии работникам» и 2. «Материальная помощь работникам».

1. ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ

1. Премия, выплачиваемая руководителю (тренеру) обучающегося, на основании дипломов по результатам предметных и спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований, проведенных в текущем учебном году:

№	Уровень мероприятия, конкурса	Размер премии
1	Победа обучающихся на соревнованиях республиканского уровня, проведенных не в КГУТИ (при наличии приказа по КГУТИ о командировании или участия в КГУТИ и соответствующего диплома Министерства образования и науки РК)	за 1 место - 60 000 тенге; за 2 место - 45 000 тенге; за 3 место - 30 000 тенге.
2	Победа обучающихся на соревнованиях международного уровня, проведенных не в КГУТИ (при наличии приказа по КГУТИ о командировании обучающегося и соответствующего диплома)	за 1 место - 75 000 тенге; за 2 место - 60 000 тенге; за 3 место - 45 000 тенге.

2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКАМ

Материальная помощь оказывается на основании подтверждающих документов в целях социальной поддержки работников:

1. создавших семью - в размере одного должностного оклада;
2. при рождении в семье ребенка - в размере одного должностного оклада;
3. испытывающих финансовые затруднения в силу различных обстоятельств:
 - 1) смерть близких родственников (отец, мать, муж, жена, родные дети) - в размере одного должностного оклада;
 - 2) смерть работника - в размере двух должностных окладов (пособие на погребение);
 - 3) непрерывная продолжительная болезнь (три и более месяцев), тяжелая болезнь, приведшая к оперативному вмешательству - в размере двух должностных окладов;
 - 4) последствия стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение, действие урагана и тому подобные) - в размере до пяти должностных окладов в зависимости от степени нанесенного стихийным бедствием ущерба.

3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (ППС)

Выплачивается вознаграждение автору или коллективу авторов:

1. за изданные в течение прошлого учебного года учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) к изданию - 45 000 тенге/лист на казахском языке и 30 000 тенге/лист на русском языке.

При определении суммы вознаграждения учитываются тираж издания, контингент обучающихся и востребованность литературы по данным библиотеки;

2. за научную статью, опубликованную в течение учебного года в изданиях с импакт-фактором выше 2, признаваемых МОН РК - 150 000 тенге.

4. ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОГО ГОДА

По итогам учебного года по номинации «Лучший преподаватель университета за 2017-18 учебный год» объявляются благодарности и вручаются премии в зависимости от присуждаемого места в размере от 75 000 до 150 000 тенге за успехи в научно-педагогической работе в течение учебного года, а именно:

- 1) издание учебника, учебного пособия и учебно-методических указаний;
- 2) высокая оценка анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов»;
- 3) участие в международных научных конференциях и семинарах;
- 4) издание научных работ в журналах с «ненулевым» импакт-фактором;
- 5) руководство научными работами молодых ученых и студентов;
- 6) выполнение грантовых или хозяйственных научно-исследовательских работ;

5. АДРЕСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

1. Социальная поддержка работника, имеющего неполную семью, в которой не достигших 18 летнего возраста детей воспитывает один из вдовых родителей, в размере в зависимости от стажа непрерывной работы в КГУТИ;

- 1) до 5 лет - 6 000 тенге в месяц за каждого ребенка;
- 2) от 5 до 10 лет - 9 000 тенге в месяц за каждого ребенка;
- 3) более 10 лет - 12 000 тенге в месяц за каждого ребенка.

2. Выплата единовременного пособия работнику при его увольнении из КГУТИ в связи с выходом на заслуженный отдых в размере в зависимости от стажа непрерывной работы в КГУТИ до назначения пенсии:

- 1) от 5 до 10 лет - в размере одного должностного оклада;
- 2) более 10 лет - в размере двух должностных окладов.
3. Для детей (в возрасте до 10 лет включительно) работников выдаются подарки и организуется Новогодняя елка.

6. ДРУГИЕ ЛЬГОТЫ

1. Для штатных работников, обучающихся детей в КГУТИ на платной основе, предоставляются скидки по стоимости обучения ребенка в зависимости от стажа непрерывной работы в КГУТИ:

- 1) от 5 до 10 лет - 10%;
- 2) более 10 лет - 20%.

2. Штатным работникам, имеющим непрерывный стаж работы в университете не менее трех лет, поступившим в докторантуру, на основании их заявлений оказывается социальная поддержка на договорной основе на период их обучения путем выплаты ежемесячной компенсации в размере, равной сумме, определяемой как разница получаемой зарплаты перед поступлением в докторантуру и стипендией докторанта.

При этом докторант при заключении договора принимает на себя обязательство защиты диссертации с присуждением ученой степени в срок не позднее двух лет после завершения докторантуры.

Если условия договора по присуждению докторанту ученой степени в срок не позднее двух лет после завершения докторантуры не будут им выполняться, то сумма выплаченной социальной поддержки подлежит возвращению университету в течение одного года.

3. Штатным работникам, имеющим непрерывный стаж работы в университете не менее пяти лет, переведенным за один год до достижения им пенсионного возраста из-за сложившейся неизбежной производственной ситуации на другие должности с более низкой заработной платой, на период до достижения пенсионного возраста сохраняется заработная плата по прежней должности.

4. Бесплатные издательские услуги, оказываемые работникам КГУТИ:

- 1) публикация статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) КГУТИ - 1 статья в каждом сборнике;
- 2) издание монографии соискателем ученой степени доктора PhD - 1 монография на основании решения ученого совета;
- 3) учебно-методическая литература - 5 экземпляров для автора;
- 4) учебно-методическая литература - по 3 экземпляра для каждого соавтора.
5. Работники бесплатно пользуются спортивными залами.

7. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Работники вместе с копиями представляют в канцелярию для сверки оригиналы документов. Канцелярия в ходе приема документов сверяет копии с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются владельцам.

1. Премии работникам

Премия по результатам предметных и спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований:

- 1) заявление руководителя (тренера) обучающегося;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;
- 4) копия соответствующего диплома.

2. Материальная помощь работникам

2.1. Материальная помощь работникам, создавшим семью:

- 1) заявление работника;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) копия свидетельства о заключении брака.

Если создавшие семью супруги обе работают в КГУТИ, то в канцелярию подаются два пакета документов - материальная помощь будет оказана обоим работникам.

2.2. Материальная помощь работникам при рождении в семье ребенка:

- 1) заявление работника;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) копия свидетельства о заключении брака;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка.

Если оба родителя работают в КГУТИ, то в канцелярию подаются два пакета документов - материальная помощь будет оказана обоим работникам.

2.3. Материальная помощь работникам, испытывающим финансовые затруднения:

2.3.1. Смерть близких родственников (отец, мать, муж, жена, родные дети):

- 1) заявление работника;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) копия свидетельства о рождении работника (или о заключении брака или о рождении детей);
- 4) копия свидетельства о смерти родственника.

2.3.2. Смерть работника:

- 1) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;
- 2) копия свидетельства о смерти.

2.3.3. Непрерывная продолжительная болезнь (три и более месяцев), тяжелая болезнь, приведшая к оперативному вмешательству:

- 1) заявление работника;
- 2) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;
- 3) копия справки о болезни работника.

2.3.4. Последствия стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение, действие урагана и тому подобные):

- 1) заявление работника;
- 2) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;
- 3) копия справки о последствиях стихийного бедствия;
- 4) совместное заключение председателя профкома и проректора по финансово-хозяйственной деятельности.

3. Вознаграждение по стимулированию методической и научной деятельности ППС

3.1. Вознаграждение автору или коллективу авторов за издание в течение прошлого учебного года учебников (учебных пособий), рекомендованных МОН РК к изданию учебников (учебных пособий):

- 1) заявление автора или авторского коллектива;
- 2) представление заведующего кафедрой, согласованное с курирующим проректором;
- 3) оригинал учебника (учебного пособия);
- 4) справка о востребованности учебника (учебного пособия) в течение текущего учебного года, заверенная директором библиотеки.

3.2. Вознаграждение за научную статью, опубликованную в течение учебного года в изданиях с импакт-фактором выше 2, признаваемых МОН РК:

- 1) заявление автора;
- 2) представление заведующего кафедрой, согласованное с курирующим проректором;
- 3) копия титульного листа издания;
- 4) оттиск статьи;
- 5) справка-подтверждение импакт-фактора издания.

4. Премии по итогам учебного года по номинации «Лучший преподаватель КГУТИ 2016-17 учебного года»:

- 1) заявление преподавателя на участие в конкурсе;
- 2) пакет документов преподавателя о научно-педагогических достижениях по подпунктам 1)-6);
- 3) заключение кафедры (выписка из протокола заседания кафедры);
- 4) представление совета факультета (выписка из протокола заседания совета факультета).

5. Адресная социальная поддержка

5.1. Социальная поддержка работника, имеющего неполную семью, в которой не достигших 18 летнего возраста детей воспитывает один из вдовых родителей:

- 1) заявление работника;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия свидетельства о смерти одного из родителей;
- 5) справка отдела кадров о стаже работы работника.

5.2. Выплата единовременного пособия работнику при его увольнении из КГУТИ в связи с выходом на заслуженный отдых:

- 1) заявление работника об увольнении в связи с выходом на пенсию;
- 2) копия удостоверения личности работника;
- 3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;

4) справка отдела кадров о стаже работы работника.

5.3. Новогодняя елка для детей (в возрасте до 10 лет включительно) работников:

- 1) заявление работника об участии ребенка в новогодней елке;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка.

6. Другие льготы

6.1. Для получения льготы на оплату стоимости обучения детей в КГУТИ документы представляются ребенком (детьми) сотрудника согласно перечню, указанному в Социальном пакете для обучающихся на 2017-18 учебный год.

6.2. Социальная поддержка штатных работников, имеющих непрерывный стаж работы в университете не менее трех лет, при поступлении в докторантуру:

- 1) заявление докторанта;
- 2) копия удостоверения личности докторанта;
- 3) справка отдела кадров о стаже работы докторанта;
- 4) договор между КГУТИ и докторантом.

6.3. Социальная поддержка штатных работников, имеющих непрерывный стаж работы в университете не менее пяти лет, переведенных за один год до достижения им пенсионного возраста из-за сложившейся неизбежной производственной ситуации на другие должности с более низкой заработной платой:

- 1) заявление работника;
- 2) копия удостоверения личности работника;

3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором;

4) справка отдела кадров о стаже работы работника.

6.4. Бесплатные издательские услуги, оказываемые работникам КГУТИ:

5.4.1. Публикация статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций)

КГУТИ:

1) заявление работника;

2) копия удостоверения личности работника;

3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором.

6.4.2. Издание монографии соискателем ученой степени доктора РББ:

1) заявление работника;

2) копия удостоверения личности работника;

3) решение ученого совета КГУТИ (выписка из протокола заседания ученого совета).

6.4.3. Учебно-методическая литература - 5 экземпляров для автора;

1) заявление работника;

2) копия удостоверения личности работника;

3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором.

6.4.4. Учебно-методическая литература - по 3 экземпляра для каждого соавтора:

1) заявление работника;

2) копия удостоверения личности работника;

3) представление руководителя подразделения, согласованное с курирующим проректором.

МАЗМҰНЫ

Жалпы ережелер.....	3
1.Жұмыскерлерге ақшалай сыйақы.....	3
2.Жұмыскерлерге материалдық көмек көрсету.....	4
3.Профессор-оқытушылар құрамының әдістемелік және ғылыми іс-әрекетін ынталандыруға бағытталған сыйақы	4
4.Оқу жылының қорытындысы бойынша сыйақы.....	4
5.Адрестік әлеуметтік колдау.....	5
6.Бірлескен мерекелік іс-шаралар.....	5
7.Басқа да жеңілдіктер.....	5

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	9
1.Премии работникам.....	9
2.Материальная помощь работникам.....	10
3.Вознаграждение по стимулированию методической и научной деятельности профессорско-преподавательского состава.....	10
4.Премии по итогам учебного года.....	10
5.Адресная социальная поддержка.....	11
6.Корпоративные праздничные мероприятия.....	11
7.Другие льготы.....	11
8.Документы, необходимые для получения социальной поддержки	11