

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ
САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю
Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет нефти и
газа имени С. Утебаева»


Г.Т. Шакуликова
« 31 » 12 2020 г.



Правила
о наложении дисциплинарных взысканий на работников
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

| Копия | Код | Издание | Разработал | | Согласовал | |
|-------|----------------|---------|----------------|---|---|---------|
| | | | дата | подпись | дата | подпись |
| | П АУНГ 01-20-А | первое | Сергазиев Е.А. | | Ахметов С.М. Насиев А.Д. Кайым С.Н. | |
| | | | |  |  | |

г. Атырау, 2020 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила наложения дисциплинарных взысканий на работников некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Правила) определяют и детализируют порядок наложения дисциплинарных взысканий на работников некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Общество).

Порядок наложения дисциплинарных взысканий на работников Общества осуществляется в соответствии с настоящим Правилам.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- 1) дисциплинарная ответственность работников Общества (далее – работники) - вид юридической ответственности, которую несут работники за совершение дисциплинарных проступков при исполнении ими должностных обязанностей;
- 2) дисциплинарный проступок (далее – проступок) - нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- 3) дисциплинарное взыскание (далее – взыскание) - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка;
- 4) служебное расследование - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке работника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.
- 5) работодатель – юридическое лицо, Общество, в лице Председателя Правления - ректора Общества либо в лице его замещающего, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 6) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 7) представители работников – органы профессиональных союзов, их объединений, а при их отсутствии выборные представители, избранные и уполномоченные на общем собрании работников;

3. Дисциплинарная комиссия (далее – Комиссия) – постоянный коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения материалов служебного расследования и/или исследования фактов, касающихся проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения проступка и вынесения рекомендаций о мере взыскания в отношении работников.

2. Виды взысканий и виды проступков

4. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды взысканий:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

3. Основания и условия наложения взыскания

5. Основанием для наложения взыскания является совершение работником дисциплинарного проступка, выявленного по обращениям физических и юридических лиц, материалам правоохранительных и иных государственных органов и организаций, публикациям в средствах массовой информации и социальных сетях, служебным запискам руководителей структурных подразделений Общества/ непосредственного руководителя/ Проректоров Общества курирующих структурные подразделения, плановым и внеплановым проверкам и иным документам, предусмотренных законодательством.

6. Взыскание должно соответствовать тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форме и степени вины лица, его совершившего.

7. При определении вида взыскания учитываются в совокупности:

- 1) содержание и характер проступка;
- 2) обстоятельства, при которых проступок совершен (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения, вина работника);
- 3) негативные последствия, которые повлек или мог повлечь совершенный проступок;
- 4) прежнее и последующее поведение лица, его совершившего;
- 5) отношение работника к труду, стаж работы;
- 6) иные обстоятельства, характеризующие личность работника.

8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

В случае согласия работника в письменном объяснении с фактом совершения им проступка или отказа от предоставления письменного объяснения, то работодатель имеет право наложить взыскание без рассмотрения материалов проступка Комиссией на основании служебной записки структурных подразделений/ Управления человеческими ресурсами (далее - УЧР)/ непосредственного руководителя, к которому по службе (работе) подчинен работник.

В случае если работник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, то по письменному распоряжению либо резолюции работодателя проводится служебное расследование в соответствии с порядком, определенным настоящими Правилами.

9. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Наложение взыскания не освобождает работника, совершившего проступок от исполнения обязанности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение, которого было наложено взыскание.
11. Применение к работнику взыскания не освобождает его от других видов ответственности, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

4. Порядок проведения служебного расследования

12. Служебные расследования назначаются по письменному распоряжению либо резолюции работодателя Общества.

Основанием для проведения служебного расследования являются обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, служебные записки руководителей структурных подразделений, Проректоров Общества, курирующих структурное подразделение, иные документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, за исключением внутренних проверок Общества.

Служебное расследование осуществляется рабочей группой созданной приказом работодателя Общества.

В состав рабочей группы по проведению служебного расследования при необходимости включаются работники иных соответствующих структурных подразделений Общества.

Проведение служебных расследований без наличия акта или резолюции работодателя не допускается.

Лица, входящие в состав дисциплинарной комиссии, к проведению служебного расследования не привлекаются.

13. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе (работе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

14. В ходе служебного расследования члены рабочей группы по служебному расследованию всесторонне и полно собирают все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения проступка и иных оснований расследования, и вносят служебной запиской материалы с соответствующим мотивированным заключением с резолюцией работодателя в УЧР для вынесения на рассмотрение Комиссии.

При рассмотрении материалов расследования Комиссия разрешает следующие вопросы:

- 1) имело ли место конкретное действие (бездействие), являющееся основанием для рассмотрения дисциплинарной ответственности работника;
- 2) является ли это действие (бездействие) дисциплинарным проступком, и в нарушение каких норм законодательства Республики Казахстан и внутренних

- документов Общества оно совершено;
- 3) совершен ли этот дисциплинарный проступок работником;
 - 4) усматривается ли вина работника в совершении этого дисциплинарного проступка;
 - 5) соблюдены ли сроки привлечения к дисциплинарной ответственности работника;
 - 6) ознакомлен ли работник с материалами служебного расследования;
 - 7) какой вид взыскания рекомендуется наложить на работника.

5. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии

15. Комиссия формируется актом работодателя и общее количество членов Комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее трех человек с определением председателя Комиссии. В обязательном порядке в состав Комиссии входит юрист.

16. Рабочим органом Комиссии является Управление человеческими ресурсами Общества (далее - УЧР). Секретарем Комиссии является ее представитель, который определяется руководителем УЧР.

Все материалы работы Комиссии хранятся в УЧР.

Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

17. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся проступка, в отношении работника, являющегося его близким родственником или свойственником, или если у члена Комиссии имеется прямая или косвенная заинтересованность в данном расследовании.

18. Комиссия на своем заседании рассматривает имеющиеся сведения о совершении проступка работником, материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся проступка. Комиссия заслушивает письменные объяснения работника, в отношении которого поступили сведения о совершении проступка от рабочей группы, проводивших расследование и предоставивших соответствующие сведения. Комиссия также имеет право заслушать письменные объяснения свидетелей и исследовать любые факты, касающиеся проступка. День проведения заседания определяется председателем Комиссии. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии и работника о дате и месте не менее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Комиссии.

На заседание Комиссии приглашается работник, в отношении которого рассматривается материал, при этом, работник вправе отказаться от участия.

Рассмотрение материалов служебного расследования на заседании Комиссии может проходить без участия работника, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии и ознакомлен с указанными материалами не менее чем за 3 дня до проведения заседания.

Надлежащим извещением признается извещение работника письмом по месту работы, либо с использованием иных средств связи.

Ход заседания Комиссии оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии.

Ход заседания может фиксироваться с помощью технических средств. О применении Комиссией технических средств производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

19. Рекомендации Комиссии принимаются путем открытого голосования и направляются работодателю. Члены Комиссии обязаны выразить свое мнение по рассматриваемому делу, и не воздерживаются при голосовании. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены. Изменение состава Комиссии допускается лишь по приказу работодателя.

Не допускается какое-либо вмешательство в деятельность Комиссии.

20. При наличии фактов, подтверждающих совершение проступка, Комиссия выносит рекомендации работодателю о целесообразности наложения взыскания и его виде.

21. Работодатель вправе поручить Службе академической честности и противодействию коррупции Общества либо иным уполномоченным должностным лицам провести дополнительное служебное расследование. Материалы дополнительного служебного расследования рассматриваются Комиссией в ином составе.

6. Вынесение решения и порядок наложения взыскания

22. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении взыскания, работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

23. Если в результате служебного расследования будет установлено, что работник допустил действия, указывающие на признаки преступления предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, работодатель незамедлительно передает полученные материалы в правоохранительные органы.

7. Сроки наложения взыскания

24. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения дисциплинарного 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.

25. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) нахождения работника в отпуске, в командировке;
- 3) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей.
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;
- 5) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;
- 7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

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

8. Акты о наложении взыскания

27. Взыскания налагаются путем издания актов (приказов) работодателем.

28. В акте о наложении взыскания указывается лицо, на которое налагается взыскание, проступок, за совершение которого налагается взыскание, и вид взыскания.

9. Снятие взыскания

29. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

30. Взыскание, не снятое ко дню увольнения работника, считается снятым со дня его увольнения.

31. Для досрочного снятия взыскания с работника, на которого было наложено взыскание, вносится соответствующее представление непосредственного руководителя о снятии взыскания работодателю.

32. С работника одновременно может быть снято только одно взыскание.

10. Гарантии прав работников при привлечении их к дисциплинарной ответственности

33. Работник вправе ознакомиться с материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

34. В случае несогласия с действиями или решениями работодателя на наложение взысканий, привлекаемый к ответственности работник вправе обжаловать эти действия или решения в согласительную комиссию по трудовым спорам или в суд.

35. Обжалование решения о наложении взыскания не приостанавливает его исполнения.