STAFF DISCIPLINE /

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНЕ ПЕРСОНАЛА

Languages / Языки: English / Русский
Issuance date / Дата выпуска: 20/04/2020
Work commission / Рабочая группа:

Experts / Эксперты	Names / ФИО
Chief Quality manager / Главный менеджер по качеству	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ
Head of HR / Руководитель офиса по управлению персоналом	Raigul YESPENBETOVA / Райгуль ЕСПЕНБЕТОВА

Signatures / Подписи

Experts / Эксперты	**Quality manager /** **Главный менеджер по качеству**	**Director /** **Директор**	**Revision /** **Обновление**
Head of administration / Руководитель аппарата Akimzhan YELEUSSINOV / Акимжан ЕЛЕУСИНОВ Chief lawyer / Главный юрист Roman TSKHA / Роман ЦХА	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ	Chairman of the Board-Rector / Председатель Правления – Ректор Beken SEIDAKHMETOV / Бекен СЕЙДАХМЕТОВ	A

1.1 RECORD OF MODIFICATIONS / ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения
1	2	3
A	20/04/2020	впервые

1.2 Сокращения, термины и определения

Академия / АГА	АО «Академия Гражданской Авиации»
ТК РК	трудовой кодекс Республики Казахстан
Первый руководитель	Председатель Правления-Ректор
Специалист Офиса управления персоналом	лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства
Подразделение	структурное подразделение (комплекс/отдел/офис)
ТД	трудовой договор
Дисциплинарное взыскание	мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка
Дисциплинарный проступок	нарушение трудовой дисциплины или трудового распорядка, допущение противоправного виновного неисполнения или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей
Работодатель	юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Акты работодателя	приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики отпусков, издаваемые работодателем
Трудовая дисциплина	надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами
Трудовой распорядок	порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя
Ответственный за участок	лицо, несущее ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка на определенном участке, и ставшее свидетелем нарушения трудовой дисциплины и распорядка при исполнении обязанностей работником на данном участке.
Непосредственный руководитель	лицо под руководством, которого находится работник, нарушивший трудовую дисциплину и распорядок.

1.3 References / Ссылки и нормативные документы

НД	Утверждение
Закон Республики Казахстан «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»	от 15/07/2010 года №339-IV
Устав АО «АГА гражданской авиации»	
Правила внутреннего распорядка АО " Академия гражданской авиации"	
Трудовой кодекс Республики Казахстан	от 23 ноября 2015 года № 414-V

Содержание

Раздел	Стр.
1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	5
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	5
Акт о совершении работником дисциплинарного проступка	5
Запрос письменного объяснения	5
Служебная записка	5
Согласование и утверждение служебной записки	6
Приказ (Акт) о наложении дисциплинарного взыскания	6
Ознакомление работника с Приказом о наложении дисциплинарного взыскания	6
Сроки наложения и действия дисциплинарного взыскания	6
Приложения	7

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая документ регламентирует порядок оформления наложения дисциплинарного взыскания в АГА и является основополагающим документом для разработки иных нормативных документов по организации и регламентации данного процесса.

Действие настоящего документа распространяется на все структурные подразделения АГА.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Офиса управления персоналом несет ответственность за обеспечение разработки документов для упорядочения процесса наложения дисциплинарных взысканий.

Руководители подразделений и специалисты Офиса управления персоналом несут ответственность за соблюдение требований настоящей документа.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

В случае совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе принять решение о применении к Работнику дисциплинарного взыскания.

Для наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РК должны быть оформлены:

- Акт о совершении дисциплинарного проступка
- Письменное объяснение работника (или Акт об отказе давать письменное объяснение)
- Служебная записка
- Акт о наложении дисциплинарного взыскания (Приказ)

Акт о совершении работником дисциплинарного проступка

При совершении Работником дисциплинарного проступка ответственный за участок составляет Акт о совершении дисциплинарного проступка. (Приложение №1). Ответственный за участок передает Акт о совершении дисциплинарного проступка непосредственному руководителю Работника.

Запрос письменного объяснения

Непосредственный руководитель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Объяснительная записка от работника предоставляется на имя работодателя;

В случае отказа работника давать письменное объяснение, составляется акт об отказе давать письменное объяснение.

В случае отсутствия работника, следует направить по его адресу Уведомление с просьбой предоставить объяснения причин совершения дисциплинарного проступка.

Если по истечении двух рабочих дней с момента запроса письменного объяснения, работник не предоставит его, то составляется акт об отказе давать письменное объяснение (Приложение №2).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (п.2 ст.65 ТК РК).

Служебная записка

Непосредственный руководитель должен ознакомиться с письменными объяснениями Работника, Актом о совершении дисциплинарного проступка и опираясь на документы подготовить Служебную записку на имя Первого руководителя с описанием ситуации и предлагаемой мерой дисциплинарного взыскания, а также с обязательным указанием конкретных нарушений, допущенных работником со ссылкой на соответствующий пункт должностной инструкции работника (Приложение №3).

В соответствии с ТК РК за совершение работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;
2) выговор;
3) строгий выговор;
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК (п.1 ст.64 ТК РК).

В соответствии с п.3 ст. 65 ТК РК за каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Согласование и утверждение служебной записки

Служебная записка с предложенной мерой дисциплинарного взыскания согласовывается с главным юристом, руководителем Аппарата, руководителем Офиса управления персоналом и предоставляется руководителем Офиса управления персоналом на утверждение Первому руководителю.

Приказ (Акт) о наложении дисциплинарного взыскания

На основе утвержденной Первым Руководителем служебной записки руководитель Офиса управления персоналом готовит Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (Приложение №4).

В соответствии с п.3 ст. 65 ТК РК Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

3) нахождения работника в отпуске;

4) нахождения работника в командировке.

Ознакомление работника с Приказом о наложении дисциплинарного взыскания

Специалист Офиса управления персоналом организовывает ознакомление работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию, с Приказом (актом) о наложении дисциплинарного взыскания, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания согласно п.5 ст.65 ТК РК.

В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в Приказе (акте) о наложении дисциплинарного взыскания.

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

Сроки наложения и действия дисциплинарного взыскания

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

В случаях, участия в незаконных забастовках, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

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

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

Приложение №1

Акт о совершении работником дисциплинарного проступка

«__» _____ 2020 год г.Алматы № ____

Мной _____,
(должность, ФИО)

в присутствии _____,
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня _____ в _____,
(время) (место) (должность, ФИО)

осуществляя возложенные на него должностные обязанности,
_____
_____
_____
_____
_____
_____,
(указать сущность нарушения)

что согласно Должностной инструкции и Трудового договора является грубым нарушением.

В соответствии со статьями 65, 66 Трудового кодекса Республики Казахстан _____ следует подвергнуть дисциплинарному взысканию,
(ФИО)

предусмотренному пп.__) п.____ ст.____ Трудового кодекса Республики Казахстан в виде _____.
(замечания, выговора, строгого выговора, расторжение трудового договора по инициативе работодателя)

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

С актом ознакомлен:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Приложение №2

Акт
об отказе от письменных объяснений

«__» _____ 2020 год г.Алматы № ____

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____
(время и место составления акта)

1. _____
(наименование должности и фамилия, имя, отчество)

2. _____
(наименование должности и фамилия, имя, отчество)

3. _____
(наименование должности и фамилия, имя, отчество)

работник _____
(должность, подразделение)

_____ отказался дать объяснение
(Ф.И.О.)

по причине _____

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №3

Служебная записка
о дисциплинарном взыскании

«__» _____ 2020 г.

Председателю Правления-Ректору
АО «АГА»
_____
(ФИО)

На основании акта о совершении дисциплинарного проступка №_____ от «___»_____20__года _____

В связи с этим предлагаю применить следующий вид дисциплинарного взыскания по отношению к работнику _____

Руководитель подразделения _____
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Юрист _____
(ФИО)

Руководитель ОУП _____
(ФИО)

Непосредственный руководитель

Исп.
Тел.

Приложение №4

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

БҰЙРЫҚ / ПРИКАЗ
№ ___
«__» _____ 2020 год
Алматы қаласы
О наложении дисциплинарного взыскания
В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Республики Казахстан

ПРИКАЗЫВАЮ:

За нарушение трудовой дисциплины наложить на _____
(должность, служба)
_____ дисциплинарное взыскание в виде
(ФИО)
_____ за совершенный «__» _____ 2020 года
(вид дисциплинарного взыскания)
дисциплинарный проступок.

Основание:
1. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка от «___» _____ 2020 года.
2. Служебная записка _____ _____ от «___» _____ 2020 года.
(должность) (ФИО)

Объяснение работника от «__» _____ 2020 года.
Председатель
Правления-Ректор

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Аппарата
С приказом ознакомлен

ФИО (подпись)

Исп. ФИО
Тел.

Приложение №5
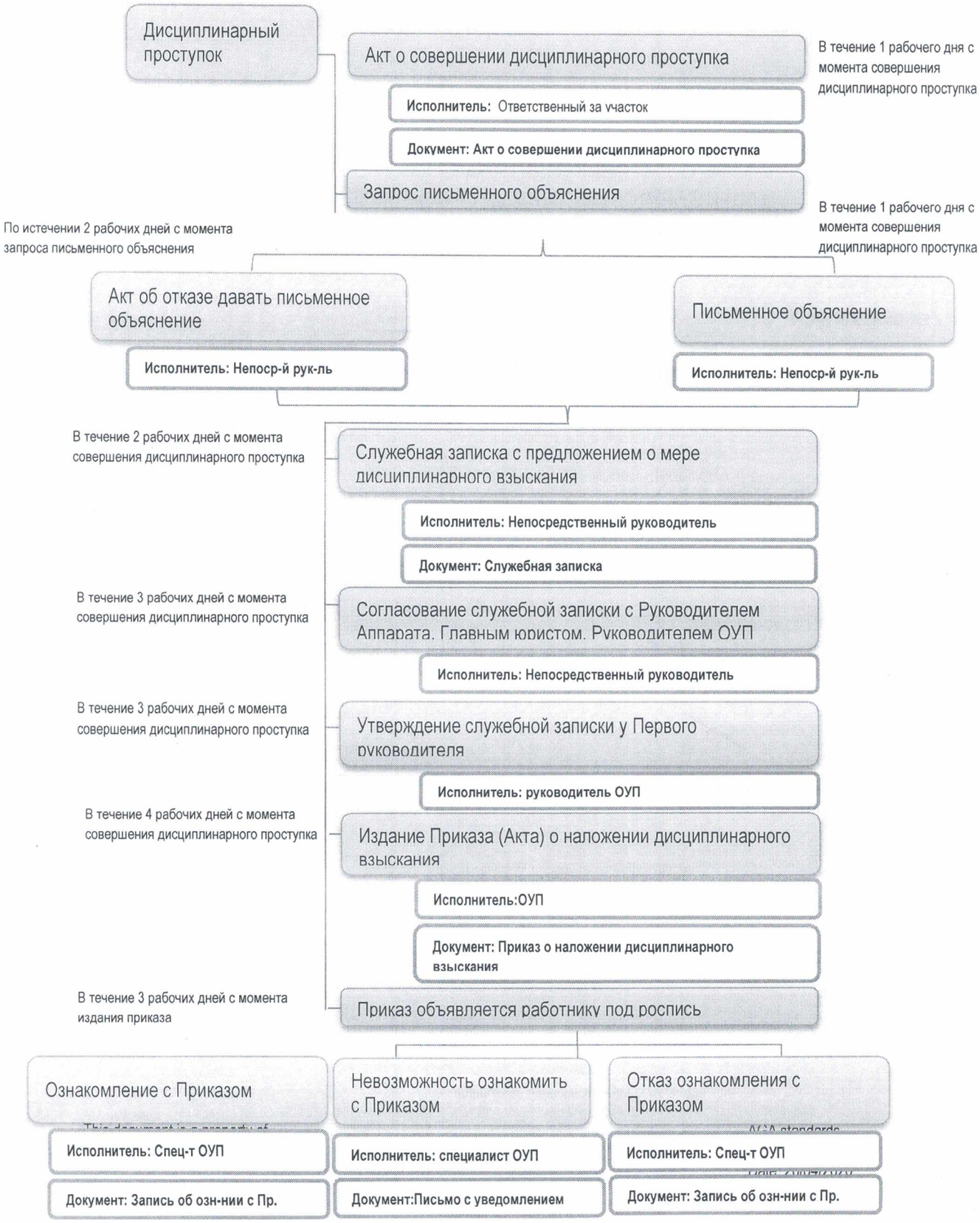
Схема оформления наложения дисциплинарного взыскания