



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

AGAD-01-01

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Язык: Русский

Дата выпуска: 22/02/2022

Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подписи
Директор департамента HR	Корлусбаева Айнур	
Главный юрист	Поведенок Геннадий	
Начальник отдела авиационной безопасности и контроля	Жумартов Наиль	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)
Проректор по академической деятельности Кайрат ЖАКУПОВ	Главный менеджер по качеству Малик УСЕНОВ	Председатель Правления – Ректор Бекен СЕЙДАХМЕТОВ
Проректор по научной деятельности Кайрат КОШЕКОВ		
Проректор по инфраструктурному развитию и цифровизации Акимжан ЕЛЕУСИНОВ		
Проректор по авиационной деятельности Алжапар САРЕТБАЕВ		



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	22.02.2022	Все	Корлусбаева А.Ж.	

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

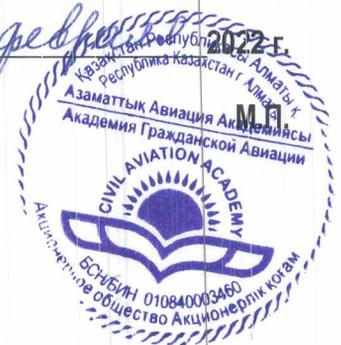
№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	1/0	22.02.2022	6	1/0	22.02.2022
2	1/0	22.02.2022	7	1/0	22.02.2022
3	1/0	22.02.2022	8	1/0	22.02.2022
4	1/0	22.02.2022	9	1/0	22.02.2022
5	1/0	22.02.2022	10	1/0	22.02.2022

«СОГЛАСОВАНО»
Главный менеджер по качеству
АО «Академия Гражданской Авиации»

_____ М. Усенов
« 22 » февраля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления – Ректор
АО «Академия Гражданской Авиации»

_____ Б. Сейдахметов
« 22 » февраля 2022 г.





ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТРТ И РАССЫЛА ПОЛОЖЕНИЯ	4
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ	4
СОКРАЩЕНИЯ	5
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	5
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ГЛАВА 2. РАСПОРЯДОК ТРУДОВОГО ДНЯ	6
ГЛАВА 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	6
ГЛАВА 4. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО ДНЯ	7
ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО ДНЯ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	10



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые на ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений могут возникнуть в случаях:

- 1) введения в действие МОН РК, МИИР РК изменений и дополнений, внесенные в нормативно правовые акты в области образования, в сфере ГА, регламентирующие их деятельность;
- 2) изменения организационной структуры Академии, процедур, описанных в Правилах и т.д.

Любая поправка в Правила должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения Председателем Правления-Ректором (далее – Ректор) Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается с главным менеджером по качеству и утверждается Ректором Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Правилам является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии.

Анализ актуальности Правил осуществляются на регулярной основе - 1 раз в год и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения. Ответственный за анализ актуальности, внесения поправок, пересмотр – Руководитель структурного подразделения Академии, который входит в состав Рабочей группы(экспертов).

В случае необходимости Правила могут быть пересмотрены (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания Правил. Датой ввода в действие Правил является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии. Новое издание Правил имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Оригинал настоящих Правил хранится в офисе службы качества. Электронная версия актуализированной копии Правил выставляется в электронную базу Академии для использования всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Правилам подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

Номер копии	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	Департамент HR	Копия



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

СОКРАЩЕНИЯ

1. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:
 - 1) Академия – АО «Академия Гражданской Авиации»;
 - 2) АУП – административно-управленческий персонал;
 - 3) АБ – авиационная безопасность;
 - 4) АП – авиационный персонал;
 - 5) БиОТ – безопасность и охрана труда;
 - 6) ВНД – внутренний нормативный документ;
 - 7) ВС – воздушное судно;
 - 8) ВУЗ – высшее учебное заведение;
 - 9) ИТС – инженерно-технический состав;
 - 10) КПП – контрольно-пропускной пункт;
 - 11) НПА – нормативно-правовые акты;
 - 12) ОАБиК – отдел авиационной АБ и контроля;
 - 13) ППС – профессорско-преподавательский состав;
 - 14) РК – Республика Казахстан;
 - 15) СП – структурное подразделение;
 - 16) ТО – техническое обслуживание;

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны на основе и с учетом требований следующих нормативных документов:

НД	Утверждение
Конституция РК	от 30.08.1995 г.
Трудовой кодекс РК	от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК
Устав АО «Академия гражданской авиации»	Протокол № 03-2018 от 20.08.2018 г.
Коллективный договор АО «Академия гражданской авиации»	от 26.09.2020 г.
Положение о дисциплине персонала АО «Академия гражданской авиации» (AGAP-18-06)	от 20.02.2020 г.
Положение о нормах времени работы и отдыха АП АО «Академия гражданской авиации» (AGAP-18-02)	от 20.04.2020 г.
Положение о ношении форменной одежды и внешнем виде	от 30.04.2020
Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Академия гражданской авиации»	от 04.09.2020



Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила являются ВНД Академии и определяют:
- 1) распорядок трудового дня;
 - 2) режимы рабочего времени и перерывов во время работы АУП, ППС, вспомогательного персонала;
 - 3) условия обеспечения трудовой дисциплины;
 - 4) а также, иные вопросы регулирования трудовых отношений при нахождении, как на территории Академии, так и в других объектах касающейся деятельности Академии.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законодательством и НПА РК, ВНД Академии, указанные в разделе «Нормативные документы и ссылки».
3. Правила распространяются на всех лиц, осуществляющих в Академии постоянную, временную трудовую деятельность на основании заключенных с Академией трудовых договоров, независимо от того является ли такая работа для работника основным местом работы либо совместительством, либо временной работой, в том числе на период замещения временно отсутствующего работника, как на территории Академии, так и в других объектах касающейся деятельности Академии.

Глава 2. РАСПОРЯДОК ТРУДОВОГО ДНЯ

4. Так как Академия является ВУЗ, установлен следующий распорядок дня:
- 1) доступ в учебные здания на территории разрешен с 08-00 до 20-00 (время местное) начиная с понедельника по субботу включительно;
 - 2) доступ в общежитие разрешен с 08-00 до 22-00 (время местное);
- **Примечание.** Доступ на территорию учебных зданий может быть разрешен при необходимости и в другое время, включая ночь, в установленном порядке (н-р: при выполнении работ на летных тренажерах).

Глава 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а именно:
- 1) начало рабочего дня - 8 часов 30мин;
 - 2) окончание рабочего дня – 17 часов 30 мин;
 - 3) выходные дни - суббота, воскресенье;
 - 4) в течение ежедневной работы предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 12 часов 30 мин до 13 часов 30 мин.
- Примечание.** С целью обеспечения учебного процесса начало рабочего дня вспомогательного персонала может составлять с 06 часов 30 мин.
6. Режим рабочего времени и времени отдыха летно-инструкторского состава устанавливается настоящими правилами, а также «Положением о нормах времени работы и отдыха АП» (AGAI-18-02 от 31.03.2020г.).
7. Режим рабочего времени и времени отдыха ИТС непосредственно задействованного на ТО ВС устанавливается «Положением о нормах времени работы и отдыха АП» (AGAI-18-02 от 31.03.2020г.). Для ИТС устанавливается 6-8 часовой рабочий день из расчета 36 часов в неделю (6 дней рабочих и один день выходной) при этом в месяц должно быть не менее 5 выходных дней, а именно:
- 1) начало рабочего дня 1-й смены – 6 часов 00 мин, окончание – 13 часов 00 мин, с обеденным перерывом продолжительностью 1 час в интервале с 9 часов 30 мин до 10 часов 30 мин;
 - 2) начало рабочего дня 2-й смены – 13 часов 00 мин, окончание – 20.00 часов с обеденным перерывом продолжительностью 1 час в интервале с 16 часов 30 мин до 17 часов 30 мин.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

8. Отдельным группам работников может устанавливаться другое время и окончания работы, согласно графику сменности и утвержденного положения по режиму нормальной продолжительности рабочего времени. Для отдельных работников перерыв устанавливается согласно графику сменности.

9. В случае неявки на работу/отсутствия на рабочем месте работника Академии по болезни или другой причине, отсутствующий работник обязан заблаговременно или не позднее трех часов с момента отсутствия любыми доступными средствами (по телефону, СМС сообщением, по электронной почте или иными видами связи с помощью телефона и интернета) передать указать ответственное лицо, н-р, Специалист отдела кадров Академии и/или своему непосредственному руководителю информацию о причине отсутствия на рабочем месте и предполагаемом сроке отсутствия на работе, а в первый рабочий день после отсутствия работник обязан предоставить ответственному лицу, н-р, лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, либо объяснительную записку о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Любое отсутствие на рабочем месте, за исключением заболевания, допускается только с предварительного разрешения руководства Академии. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

11. Руководство Академии может дать разрешение на отсутствие работника на короткий период времени (несколько часов) на рабочем месте в следующих случаях:

- 1) посещение работником медицинских осмотров и процедур, инициированных самим работником;
- 2) возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- 3) посещение работником государственных органов и организаций по инициативе работника;
- 4) по иным уважительным причинам.

В указанных случаях работник должен заблаговременно информировать ответственное лицо, н-р, Специалисту отдела кадров и/или своему непосредственному руководителю соответствующее Заявление, где указываются причины отсутствия и предполагаемый период времени отсутствия на рабочем месте. При наличии возможности освободить работника от работы на запрашиваемый период времени без ущерба для производственного процесса, непосредственный руководитель работника ставит визу на Заявлении работника, которая означает разрешение на запрашиваемое краткосрочное отсутствие работника на рабочем месте. Заявление работника со своей визой непосредственный руководитель передает ответственному лицу, например, Начальнику Отдел кадрового администрирования, который в свою очередь должен проследить фактическое время присутствия и отсутствия работника на рабочем месте и отразить данные сведения в таблице учета рабочего времени.

Глава 4. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО ДНЯ

12. Все работники Академии обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать требования БиОТ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- 3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся руководителю СП;
- 4) не разглашать доверенные им в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 5) бережно относиться к имуществу университета и принимать меры к предотвращению ущерба, эффективно использовать оборудование и механизмы, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 6) систематически повышать свою деловую (служебную) квалификацию;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

7) выполнять все требования, предъявляемые действующим законодательством, трудовым договором, и настоящими Правилами.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО ДНЯ

13. Трудовая дисциплина – это надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных НПА РК, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами.

14. Трудовая дисциплина обеспечивается в Академии путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

15. Дисциплинарный проступок – это нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

16. Дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем или первым руководителем Академии в случаях, предусмотренных Законами РК, за совершение дисциплинарного проступка.

17. За совершение работником дисциплинарного проступка руководство Академии вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Академии по следующим основаниям:

отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов за один рабочий день (рабочую смену);

нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

нарушения работником правил БиОТ или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

AGAD-01-01

нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

18. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РК, не допускается.

19. Дисциплинарное взыскание налагается на работника путем издания Приказа Ректора Академии.

20. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель СП обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

21. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Глава 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО ДНЯ

Имеют права на контроль за соблюдением распорядка трудового дня:

- 1) непосредственный руководитель СП;
- 2) Директор ДАР и его заместитель;
- 3) Проректоры, курирующие деятельность отдельных СП Академии;
- 4) работники департамента HR;
- 5) руководитель Аппарата Ректора;
- 6) сотрудники департамента контроля качества и безопасности (в т.ч. выявление фактов при аудитах/мониторингах деятельности СП Академии);
- 7) начальник ОАБик (ежемесячный отчет по опоздавшим на работу по работе КПП).

