



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления, Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»
Хикметов А.К.
«15» апреля 2022 г

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ»

QR-14

Редакция 1

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кусаинова А.К	
Согласовано	Директор Юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Эксперт по СМК	Исанғалина Ю.С	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Оглавление	
1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2.1. Определения.....	3
2.2. Сокращения.....	3
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ	4
4.1 Виды дисциплинарных взысканий.....	4
5. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ	4
5.1 Акт о совершении работником дисциплинарного проступка	4
5.2 Запрос письменного объяснения	4
5.3 Процесс инициации наложения дисциплинарного взыскания.....	5
5.4 Согласование и утверждение первым руководителем.....	5
5.5 Акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания.....	5
5.6 Ознакомление работника с Приказом о наложении дисциплинарного взыскания.....	5
5.7 Сроки наложения и действия дисциплинарного взыскания.....	6
6 ССЫЛКИ.....	6
Приложение 1.....	7
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

- Настоящая инструкция регламентирует порядок применения дисциплинарного взыскания к сотрудникам АО «МУИТ» и является основополагающим документом для разработки иных нормативных документов по организации и регламентации данного процесса.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Определения

В настоящей инструкции использованы следующие термины:

- **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 вахт, графики отпусков, издаваемые работодателем.
- **Первый руководитель** – Председатель Правления, Ректор
- **Менеджер по учету кадров** – лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства и процесса кадрового администрирования
- **Менеджер по персоналу** – лицо ответственное за работу в системе 1С ЗУП и корреляцию в системе ЕСУТД МТСЗН РК
- **Подразделение** – структурное подразделение (отдел / департамент)
- **Дисциплинарное взыскание** - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем или первым руководителем национального управляющего холдинга в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;
- **Дисциплинарный проступок** - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;
- **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;
- **Трудовые обязанности** - обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами
- **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;
- **Непосредственный руководитель** – это лицо под руководством, которого находится работник, нарушивший трудовую дисциплину и распорядок.

2.2. Сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

- **ТД** – трудовой договор
- **ДМО** – договор о полной материальной ответственности
- **ТК РК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан.
- **ДУПиД** – Департамент управления персоналом и документацией

- ДТС и ИТ-поддержки – Департамент технического сопровождения и ИТ-поддержки
- 1С ЗУП – автоматизированная программа по учету персонала
- ЭЦП – электронная цифровая подпись
- ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор ДУПиД несет ответственность за обеспечение разработки документов для регламентации процесса применения дисциплинарного взыскания. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.

4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

4.1 Виды дисциплинарных взысканий

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, 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), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

5. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

5.1 Акт о совершении работником дисциплинарного проступка

При совершении Работником дисциплинарного проступка составляется Акт о совершении дисциплинарного проступка (Приложение 1)

Акт о совершении дисциплинарного проступка передается в ДУПиД для дальнейшего оформления процесса.

5.2 Запрос письменного объяснения

– До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника;

– Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя;

– В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

– Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от

получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт;

– Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3 Процесс инициации наложения дисциплинарного взыскания

– 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.

– Акты о совершении дисциплинарного взыскания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) предоставляются в ДУПиД и передаются на рассмотрение Дисциплинарному комитету;

– Результаты рассмотрения дисциплинарных проступков ППС оформляются протоколом заседания Дисциплинарного комитета;

– ППС, рекомендованные к наложению дисциплинарного взыскания от Дисциплинарного комитета, будут представлены Первому руководителю для принятия решения работодателя о наложении дисциплинарного взыскания.

5.4 Согласование и утверждение первым руководителем

Служебная записка или протокол Дисциплинарного комитета с предложенной мерой дисциплинарного взыскания согласовывается с директором Юридического департамента, директором ДУПиД на правильность формирования документа и предоставляется руководителем подразделения на утверждение Первому руководителю.

5.5 Акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания

На основе утвержденной Первым Руководителем служебной записки менеджер по учету кадров готовит акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания (Приложение 2).

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.
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

5.6 Ознакомление работника с Приказом о наложении дисциплинарного взыскания

Менеджер по учету кадров организывает ознакомление работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию, с актом о наложении дисциплинарного взыскания.

Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 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 дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

5.7 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 ТК РК.

– 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.

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

– отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;

– освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;

– нахождения в отпуске, командировке;

– 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;

– нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;

– обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка.

– проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

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

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

– В случаях, предусмотренных статьями 176 ТК РК, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

6 ССЫЛКИ

1 Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021 года https://www.mikosoft.kz/trudovoy-codex-2016.html#st_64)

Акт о совершении дисциплинарного проступка

г. Алматы

«00» _____ 2022 года

Мной, _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт в отношении работника _____
(должность, Ф.И.О.)

Работающего в _____
(указать подразделение, должность)

(описать факт нарушения должностной инструкции, ПВТР, трудовой дисциплины, соглашений и т.п.)

Факт дисциплинарного проступка на рабочем месте подтвержден свидетелями:

1. _____
(ФИО, должность) подпись

2. _____
(ФИО, должность) подпись

3. _____
(ФИО, должность) подпись

В присутствии:

1. _____
(ФИО, должность) подпись

2. _____
(ФИО, должность) подпись

3. _____
(ФИО, должность) подпись

Акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания

«О наложении дисциплинарного взыскания»

(образец)

(ФИО, должность и подразделение сотрудника)

за нарушение следующих положений Должностной инструкции JD 04–01 Редакция 4 от 01.11.2019 года, а именно:

- пункта 2.2 в соответствии с которым сотрудник должен знать: руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов образования и международной деятельности, нормативную базу выполняемой работы, основы трудового законодательства, экономики, организации труда и управления;
- пункта 3.1 в соответствии с которым сотрудник обязан осуществлять общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей Университета;
- пункта 3.4 в соответствии с которым сотрудник обязан подготавливать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и вносить их на рассмотрение руководства;

С учетом содержания, характера и тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств его совершения, предшествующее и последующее поведение работника и его отношение к труду, на основании вышеизложенного, руководствуясь статьей пп.3) п.1 ст. 64 ТК РК,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение пункта 2.2 Должностной инструкции JD 04–01 Редакция 4 от 01.11.2019 года, в соответствии с которым _____
(должность, подразделение)
должен знать: руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов образования и международной деятельности, нормативную базу выполняемой работы, основы трудового законодательства, экономики, организации труда и управления;
2. За нарушение пункта 3.1 Должностной инструкции JD 04–01 Редакция 4 от 01.11.2019 года, в соответствии с которым _____
(должность, подразделение)
обязан осуществлять общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей Университета;
3. За нарушение пункта 3.4 Должностной инструкции JD 04–01 Редакция 4 от 01.11.2019 года, в соответствии с которым _____
(должность, подразделение)
обязан подготавливать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и вносить их на рассмотрение руководства.

(ФИО, должность и подразделение сотрудника), за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, **наложить дисциплинарное взыскание в виде выговора.**

Основание: Служебная записка директора _____
(ФИО, должность и подразделение сотрудника)

или протокол Дисциплинарного комитета № _____ от 00 _____ 0000 года, акт о совершении дисциплинарного проступка от 00 _____ 0000 года.

Председатель Правления, Ректор

А.К. Хикметов

Схема процесса «Порядок применения дисциплинарных взысканий»

