

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND  
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА  
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено  
Решением Правления  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева» от  
19 08 2022 г. №  
Председатель Правления-ректор  
Г.Т.Шакуликова



Положение о  
Правилах внутреннего трудового распорядка

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 06-22-А	Первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Нургалиева Б.Ю. Мусанпова М.С.	
			16.08.22г		17.08.22г	
					18.08.22г	
				18.08.22г		

г. Атырау-2022 г.

## 1. Общие положения

1. Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет нефти и газа имени сафи Утебаева» (далее -АУНГ имени Сафи Утебаева) имеют целью регламентацию всей деятельности вуза укрепления трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества учебного процесса.

В своей деятельности АУНГ имени С.Утебаева руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан.
- Гражданским кодексом Республики Казахстан.
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»
- Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее Трудовой кодекс)
- Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-II «Об акционерных обществах»
- Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии Коррупции»
- Закон Республики Казахстан от 16 января 2001 года № 142- II «О некоммерческих организациях»;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»
- Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»;
- Государственными общеобязательными стандартами образования;
- Иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности государственных организаций образования в Республики Казахстан;
- Уставом АУНГ имени С.Утебаева;
- АУНГ имени С.Утебаева самостоятелен в осуществлении учебного и воспитательного процессов,

Подборе и расстановке кадров, научной, финансово- хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего типа и Уставом АУНГ имени С.Утебаева.

2. Управление текущей деятельностью Общества осуществляет председатель Правления- ректор Общества. Председатель Правления-ректор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Общества в соответствии со своей компетенцией, определяемой Уставом.

3. Формой коллегиального управления АУНГ имени С.Утебаева является Учёный совет, который создается приказом председателя Правления- ректор в целях обеспечения необходимых условий для обучающихся и профессорско- преподавательского состава АУНГ имени С.Утебаева, и действует на основании Устава, Типовых правил деятельности Учённого совета высшего учебного заведения, Утверждённых уполномоченным органом в области образования, и внутренних нормативных документов АУНГ имени С.Утебаева.

4. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» Общество воздерживается от политической деятельности, не допускает в стенах Предприятия создание и деятельность организационных структур политических пратий и религиозных организаций (объединений) пропаганды расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанными принципам международного права и гуманизма.

5. Общественные организации действуют на АУНГ имени С.Утебаева в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.



## 2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в **статьях 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 63** Трудового кодекса РК. При приеме на материально ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

При приеме на работу работодатель в праве потребовать от будущего работника, предоставляющего трудовую книжку (в соответствии со **ст.35** ТК РК), оформленную в установленном порядке, копии удостоверения личности, диплома об образовании, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии, военнообязанным и призывникам – воинские документы, санитарную книжку с допускомк работе, справку с психодиспансера, справку с наркодиспансера, документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование), справку об отсутствии судимости и другие объективные свидетельства соответствия претендента на занятие вакантной должности. Прием работника на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2. Прием на работу оформляется приказом председателя Правления – ректора АУНГ имени С.Утебаева на основе трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. Согласно **статьям 23, 36, 37** Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

4. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с положением о правилах внутреннего трудового распорядка, действующими в АУНГ имени С.Утебаева;

проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации.

Личное дело работника хранится в кабинете кадрового сектора. После увольнения работника, его дело хранится в архиве АУНГ имени С.Утебаева. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя Правления – ректора.

6. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК.

## 3. Основные обязанности работника

1. Все работники АУНГ имени С. Утебаева обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и



результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории АУНГ имени С.Утебаева, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, и электроэнергию;

- систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий;

- не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность сотрудников управления человеческими ресурсами или подразделение, где он выполняет свои основные трудовые обязанности в АУНГ имени С. Утебаева;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников;

- ежегодно проходить медицинский осмотр с отметкой врача о допуске к работе.

2. Круг обязанностей, которые выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными председателем Правления – ректором.

#### 4. Основные обязанности работодателя

##### 1. работодатель обязан:

- Организовать труд работников АУНГ имени С.Утебаева так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушений трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы АУНГ имени С.Утебаева; поддерживать и поощрять лучших работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;



- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на зарплатную катрочку.
- при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказу председателя Правления-ректора;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- соблюдать Трудовой кодекс Республики Казахстан и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилами по технике безопасности, санитарным нормам и др.;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- защищать персональные данные работника;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников АУНГ имени С.Утебаева.

2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности АУНГ имени С.Утебаева.

## 5. Рабочее время и время отдыха

1. В соответствии с действующим законодательством в АУНГ имени С.Утебаева устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

2. Учебная работа (учебные занятия) и иные обязанности (организационно-методическая работа, научно-исследовательская деятельность повышение квалификации) профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется расписанием учебных занятий, а другие виды деятельности - индивидуальным планом. Все виды работ ППС выполняются в пределах 7- часов 12 минут рабочего дня при 5- дневной рабочей неделе (36 часов).

3. Режим рабочего времени преподавателя определяется:

- Положением о правилах внутреннего трудового распорядка;
- годовым учебным графиком;
- семестровым учебным графиком;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий проводимых на факультете, АУНГ имени С.Утебаева, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- Указаниями декана факультета администрации АУНГ имени С.Утебаева;
- Количество часов учебной нагрузки, выделяемых факультетом на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается Center of Academic Excellence по представлению деканами в пределах общей нагрузки факультета утверждается проектором по академическим вопросам и международному сотрудничеству;
- Учет объема выполняемой работы и оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.
- Преподаватель не обязан присутствовать на рабочем месте в определенный день когда у него нет учебных занятий, если иное не предусмотрено в соответствующих локально-нормативных актах АУНГ имени С.Утебаева.





- Если рабочее время необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя (например перподаватель на почасовой оплате), он обязан являться на свое рабочее место по официальному вызову декана факультета, УЧР АУНГ не позднее следующего дня за днем получения вызова на проводимые заседания факультета, собрания и др мероприятия.

4. Для учебно-вспомогательного состава устанавливается 40 часов, 5 - дневная рабочая неделя. С 09.00 час. до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв 13.00 час до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливается общая продолжительность 5 дневной рабочей недели - 40 часов, с 09.00 час. до 18.00 час. обеденный перерыв 13.00 час до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Для научных работников занятых на аналитических работах с вредными химическими соединениями различных классов;

- Региональный R&D центр имени Т.П.Серикова.

Устанавливается 5- дневная рабочая неделя с 09.00 час до 17 часов 20 минут при недельной норме 36 часов, обеденный перерыв 13.00 час до 14 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Для нижеследующих работников являющимся обслуживающим персоналом АУНГ имени С.Утебаева устанавливается сменный режим работы, с суммированным учетом рабочего времени, в соответствии со статьями 73, 83 «Трудового Кодекса» РК переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности, утвержденными председателем Правления- ректором АУНГ имени С.Утебаева. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за десять дней до введения их в действие.

**Вахтеры** - продолжительность рабочей смены – 12 (двенадцать) часов, с перерывом для отдыха и приема пищи продолжительностью – 30 (тридцать) минут, которая включается в рабочее время.

Продолжительность междусменного отдыха вахтеров составляет 72 часов.

**Операторы, Слесари сектора энергоснабжения** – продолжительность рабочей смены – 12 (двенадцать) часов, с перерывом для отдыха и приема пищи продолжительностью – 30 (тридцать) минут, которая включается в рабочее время.

Учетным периодом при суммированном учета рабочего времени определен – месяц;

7. Для остальных работников обслуживающего персонала устанавливается общая продолжительность 5-дневной рабочей недели – 40 часов, с 09.00 час. до 18.00 час. обеденный перерыв 13.00 час до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

8. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 13.00 час до 14.00 час.

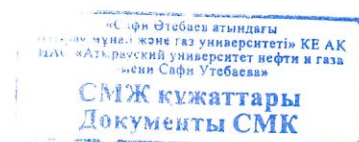
9. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который визирует ответственное лицо, руководители подразделений.

10. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, по соответствующему распоряжению председателя Правления – ректора могут быть привлечены к работе с согласия работников в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов либо присоединения отработанного дня к отпуску, либо оплаты в 1,5 размере из ставки работника. Такое привлечение оформляется приказом председателя Правления – ректора АУНГ имени С.Утебаева.

11. В целях соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и безопасности на территории АУНГ имени С. Утебаева нефти и газа:

1. Прием-передачи материальных ценностей между материально-ответственными лицами производить строго по акту приема-передачи материальных ценностей;

2. Доставка и приемка грузов, осуществленных, по Государственному закупу осуществлять исключительно в течении светового рабочего дня.





3. Ограничить доступ бесконтрольного передвижения по территории АУНГ имени С.Утебаева для персонала и посетителей;

Проход (проезд) персонала АУНГ имени С.Утебаева и ее посетителей через автотранспортный въезд запрещен.

12. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований трудового законодательства к работе при совмещительстве должностей.

13. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства.

14. Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее 20 января каждого года и приказом председателя Правления – ректора. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска (вне графика отпусков) допускается за три календарных дня до начала отпуска.

15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, являющихся обслуживающим персоналом предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск 24 календарных дня (работникам медпункта Университета – медсестра, санитарка предоставляется дополнительный оплачиваемый трудовой отпуск – 12 календарных дней).

Педагогическим работникам, а также приравненным к ним лицам – 56 календарных дня с выплатой пособия на оздоровление один раз в год в пределах одного тарифного оклада. Научным работникам: - 42 календарных дня для кандидатов наук и докторов PhD, 56 календарных дня для докторов наук, для иных научных работников – 35 календарных с выплатой пособия на оздоровление один раз в год в пределах одного тарифного оклада.

Сотрудникам структурных подразделений (АУП) – 30 календарных дней с выплатой пособия на оздоровление один раз в год в пределах одного тарифного оклада.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) Регистрации брака;
- 2) Рождению ребенка;
- 3) Смерти близких родственников.

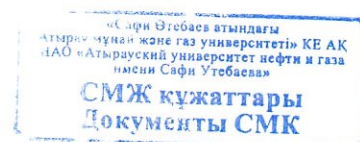
Работникам, уходящим в отпуск по графику, перевод отпускных производить на зарплатный карточный счет не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

16. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

## 6. Поощрения за успехи в работе

1. В соответствии с Положением о премировании за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников АУНГ имени С.Утебаева:

- объявление благодарности
- выдачи премии
- награждение Почетными Грамотой АУНГ имени С.Утебаева и ведомственными наградами.





Поощрения объявляются приказом председателя Правления-ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые заслуги работники АУНГ имени С.Утебаева представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, ведомственными нагрудными знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- Замечание
- Выговор
- Строгий выговор
- Расторжение договора по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. Дисциплинарное взыскание применяется председателем Правления- ректором АУНГ имени С.Утебаева.

4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Работодатель имеет право до наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Дисциплинарной Комиссии АУНГ имени С.Утебаева и по решению Комиссии применить дисциплинарное взыскание приказом.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников АУНГ имени С.Утебаева.

8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.



9. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

## 8. Заключительные положения

1. С положением о Правилах внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники АУНГ имени С.Утебаева под роспись который ведется по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

2. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками АУНГ имени С.Утебаева.





