



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НФИ КемГУ
В.С.Гершгорин
«16» 02 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ
НА РАБОТНИКА НФИ КемГУ**

Дата введения: 01 марта 2017г.

Принято
Ученым советом НФИ КемГУ
Протокол № 6
«16» 02 2017 г.

Новокузнецк, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Е.А.Минаева/ <u>Минаева</u>	<u>16.02.17</u>
Проверил	Председатель Профкома	О.И.Подурец <u>Подурец</u>	<u>16.02.17</u>
Согласовал	Начальник кадровой службы	Е.А. Гардер / <u>Гардер</u>	<u>16.02.17</u>



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Название	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения и сокращения	4
5	Порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ	5
6	Приложения	8
10	Лист согласования	11
11	Лист рассылки	11



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

1. Назначение

Настоящее Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ» (далее - Положение) устанавливает порядок и случаи наложения дисциплинарных взысканий на работников Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее - НФИ КемГУ).

2. Область применения

Настоящее Положение применяется для соблюдения трудовой дисциплины, правильной организации труда работников, создания условий высокой производительности труда.

Настоящее Положение распространяется на сотрудников, не исполняющих или не надлежаще исполняющих без уважительных причин, возложенных на них трудовых обязанностей (Правил внутреннего трудового распорядка, ДИ, положений, правил ОТ и ТБ, приказов, распоряжений, письменных поручений), исполнение которых обязательно для работника и которые не противоречат трудовому договору.

Правила направлены на формирование поведения сотрудника, предупреждение нарушения трудовой дисциплины как самим лицом, которое подвергается дисциплинарной ответственности, так и другим сотрудникам, на формирование у лица убеждения о недопустимости совершения действий, влекущих дисциплинарную ответственность, а также предполагает наложение на субъекта, несущего ответственность, неблагоприятных для него моральных или организационных последствий.

3. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

• Положением о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Коллективным договором НФИ КемГУ на 2014 - 2017 год.

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1 . В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарная ответственность — вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые администрацией учреждения, предприятия к сотруднику (работнику) в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок - противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины сотрудником (работником), за который предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке.

Дисциплинарное взыскание — взыскание (наказание), налагаемое на работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины.

4.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

ДИ - должностная инструкция;

КемГУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»,

НФИ КемГУ - Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КС- кадровая служба;



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

ОТ - охрана труда;

ППД - положение о порядке действия;

ПСП - положение о структурном подразделении;

РФ - Российская Федерация;

СП - структурное подразделение;

ТБ - техника безопасности;

ТК - Трудовой кодекс РФ;

ФЗ - Федеральный закон;

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

п. - пункт;

ст. - статья.

5. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

5.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством РФ влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профкома сотрудников НФИ КемГУ, если увольняемый работник является членом профсоюза.

5.3. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по рассмотрению трудовых споров КемГУ, а также в суде.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников НФИ КемГУ.

5.9. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя СП, другие документы.

5.10. Ведущий инженер по ОТ имеет право направить директору НФИ КемГУ служебную записку с предложением о привлечении к ответственности руководителя СП нарушившего требования правил и норм ОТ.

5.11. До применения дисциплинарного взыскания руководитель СП, работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт (Приложение 6.1.).

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель СП составляет акт об отказе дать объяснения по факту нарушения дисциплины труда \ о невозможности получить объяснения (Приложение 6.2.).

Непредставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.12. Каждый из указанных в настоящем пункте актов заверяется подписями не менее трёх человек, один из которых должен быть работник КС, другой руководитель СП.

5.13. При обнаружении руководителем СП работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

5.14. После получения от работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель СП направляет на имя директора НФИ КемГУ соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акта об отказе дать объяснения по факту нарушения дисциплины труда \ о невозможности получить объяснения), с представлением о применении вида дисциплинарного взыскания и иными документами, для решения о применении дисциплинарного взыскания.

5.15. Решение о применении вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам принимает директор НФИ КемГУ на основании представления (служебной записки) руководителя СП.

5.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подготавливает ОК на основании переданных директором НФИ КемГУ документов о нарушении трудовой дисциплины.

Решение директора НФИ КемГУ о применении вида дисциплинарного взыскания работнику выражается посредством его визы на служебной записке руководителя СП.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на работодателя (руководителя СП и начальника КС).

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт об отказе ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании (Приложение 6.3.), который заверяется подписями не менее трёх человек, один из которых должен быть работник ОК, другой руководитель СП.

5.17. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания и все документы, на основании которых он издан, хранятся в личном деле работника в КС.



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НИИ КемГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ

6.1. Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

654041, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 23, т/ф: (3843) 77-60-54

АКТ

о предложении работнику написать объяснение

г. Новокузнецк

и и

20 г.

часов

минут

Мною, _____

должность, Ф.И.О.

В присутствии _____

должность, Ф.И.О.

было предложено _____

Ф.И.О., должность работника, которому предлагается дать объяснения дать объяснение по следующему факту: _____

Работник имеет в своем распоряжении два рабочих дня для написания объяснения. При этом не предоставление объяснения по истечении указанного срока не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре на _____ листе (ах):

особое мнение присутствующих и др., если имеются

Лицо составившее акт

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Лица присутствовавшие при составлении акта:

должность

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

Должность

подпись

инициалы, фамилия



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НИИ КемГУ

6.2. Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

654041, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 23, т/ф: (3843) 77-60-54

АКТ

об отказе дать объяснения по факту нарушения дисциплины труда \ о невозможности получить объяснения

г.Новокузнецк _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Мною, _____

должность, Ф.И.О.

В присутствии _____

должность, Ф.И.О.

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

Ф.И.О. должность работника, отказывающегося дать объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины отказывается представить объяснения (невозможно взять объяснения) по факту случившегося, а именно:

— Кратко описать какое именно нарушение допустил работник, либо указать причины, по которым не возможно взять объяснения с работника

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре на _____ листе (ах).

— Особое мнение присутствующих и др., если имеются

Лицо составившее акт
должность
должность

подпись
подпись

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

Лица присутствовавшие при составлении акта:

должность

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

Должность

подпись

инициалы, фамилия

6.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НИИ КемГУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»

654041, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, 23, т/ф: (3843) 77-60-54

АКТ
об отказе ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании

г.Новокузнецк

" ____ " _____ 20 г.
____ часов ____ минут

Мною, _____

В присутствии _____

должность, Ф.И.О.

Составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

Ф.И.О., должность работника, отказывающегося знакомиться с приказом под роспись отказывается ознакомиться под роспись с приказом о дисциплинарном взыскании.

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре на ____ листе (ах):
особое мнение присутствующих и др., если имеются

Лицо составившее акт:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Лица присутствовавшие при составлении акта:

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия



Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Юридический отдел

Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работника НФИ КемГУ

7 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Кадровая служба	Начальник	Е.А. Гардер		16.02.17
2	Юридический отдел	Начальник	Е.А. Минаева		16.02.17
3	Профком сотрудников	Председатель профкома	О.И. Подурец		16.02.17
4					

8 Лист рассылки

Во все структурные подразделения.