

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО - УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.61-18	О порядке наложения дисциплинарных взысканий	Версия 02

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
И.Н. Агафонова
«07» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЛОЖЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на повышение исполнительской и трудовой дисциплины работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт).

1.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.3. Работодатель – ЧОУ ВО «ЗУИЭП» в лице ректора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ)

1.5. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных в:

- правилах внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкциях;
- положениях;
- правилах охраны труда и техники безопасности;
- приказах, указаниях, письменных поручениях работодателя, исполнение которых обязательно для работника и которые не противоречат трудовой функции, оговоренной должностной инструкцией или трудовым договором.

2. Порядок наложения дисциплинарного взыскания

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине (вина – противоправное деяние в форме умысла или неосторожности) возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 192 ТК РФ).

2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду (ст. 192 ТК РФ)

2.3. Документально процедура состоит из нескольких этапов:

1. Фиксация проступка (в служебной записке, объяснительной записке, акте об отказе от дачи объяснений).

2. Затребование и предоставление работником объяснений.

3. Наложение дисциплинарного взыскания.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в лице ректора, либо уполномоченное им лицо (утвержденное в установленном порядке приказом или распоряжением ректора) обязан в присутствии не менее двух человек затребовать от работника письменное объяснение. Объяснительная записка составляется работником в произвольной форме.

2.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе (с указанием календарной даты, места и причины составления, а также свидетелей, присутствующих при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это). Акт подписывается должностным лицом работодателя и свидетелями (не менее двух человек) (Приложение 1).

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

2.7. На основании устного распоряжения работодателя специалист отдела кадров, а в его отсутствие юрисконсульт, готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (Приложение 2).

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

2.9. Работодатель, по своему усмотрению, может одновременно применить в отношении работника дисциплинарное взыскание и депремирование. Депремирование работника не является дисциплинарным взысканием. Под депремированием работника понимается полное или частичное лишение работника премии.

2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Сроки наложения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарных взысканий). В месячный срок не включаются время болезни работника, пребывания его в отпуске (любом), а также время, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Отсутствие работника по иным основаниям не прерывает течение указанного срока.

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

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

3.4. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт, в присутствии не менее трех человек, об отказе в подписании приказа (распоряжения) (Приложение 3).

4. Снятие дисциплинарного взыскания

4.1. В соответствии с частью первой статьи 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (Приложение 4):

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству его непосредственного руководителя.

4.3. Просьба работника о досрочном снятии дисциплинарного взыскания оформляется в свободной форме (заявление, просьба) и может по инициативе работника согласовываться с заинтересованными лицами или структурными подразделениями (согласование не является обязательным условием).

4.4. Ходатайство непосредственного руководителя работника о досрочном снятии дисциплинарного взыскания оформляется в свободной форме (заявление, просьба) и может согласовываться с заинтересованными лицами или структурными подразделениями (согласование не является обязательным условием).

5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации

5.1. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

5.2. Работодатель обязан рассмотреть указанное заявление и сообщить о результатах рассмотрения представителю органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником учебно-методического управления, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

6.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передаётся контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

6.3. Учетные экземпляры (копии контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передаёт в заинтересованные структурные подразделения.

6.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику учебно-методического управления в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 5).

6.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетным экземплярам Положения и доводится до сведения работников всех структурных подразделений под роспись.

РАЗРАБОТАНА:

Специалист отдела кадров

« 26 » 12 2018 г.


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
учебно-методического управления

« 26 » 12 2018 г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

« 26 » 12 2018 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от

24.12.2018 г. № 55 -ОД

АКТ № _____
об отказе работника от представления письменного объяснения

г. _____ " ____ " ____ г.

Мною, _____, в присутствии
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
и _____ в
(Ф.И.О., должность, подразделение) (Ф.И.О., должность, подразделение)

соответствии с ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса РФ составлен настоящий акт о том, что
работник _____ отказался представить (не представил без
объяснения причин) письменное объяснение.

Свой отказ _____ мотивировал следующим:
(Ф.И.О. работника)

Подпись лица, составившего акт:

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи лиц, присутствовавших
при составлении акта:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

ПРИКАЗ № ____ о применении дисциплинарного взыскания

г. _____ " ____ " _____ г.

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Применить дисциплинарное взыскание в виде _____ к _____
за нарушение _____.

Основание: _____.

Ректор

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен:

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

дата: _____

АКТ № _____
об отказе работника от ознакомления с приказом

г. _____ " ____ " ____ г.

Мною, _____, в присутствии
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
_____ и _____ в
(Ф.И.О., должность, подразделение) (Ф.И.О., должность, подразделение)

соответствии с ч. 6 ст. 193 Трудового кодекса РФ составлен настоящий акт о том, что
работник _____ отказался от ознакомления с приказом
(Ф.И.О., должность, подразделение)
от " ____ " ____ г. № _____ о наложении на него дисциплинарного взыскания
в виде _____ в связи с _____

Свой отказ _____ мотивировал следующим:
(Ф.И.О. работника)

_____.

Подпись лица, составившего акт:

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи лиц, присутствовавших
при составлении акта:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

ПРИКАЗ № ____ о снятии дисциплинарного взыскания

г. _____ " ____ " ____ г.

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Снять дисциплинарное взыскание в виде _____, примененное приказом от
_____ № ____.

Основание: _____.

Ректор

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен:

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

дата: _____

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Номер страницы	Дата внесения изменения	ФИО и подпись лица, внесшего изменение