

35

1

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.С. Шевченко

« 22 » 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.В. Кочетов

« 22 » 03 2021г.

Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о трудовой дисциплине

г. Шахты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовая дисциплина в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – «Колледж») – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, коллективным договором, трудовыми договорами работников, локальными актами колледжа.

Дисциплинарный проступок – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником «Колледжа» своих трудовых обязанностей (трудовой функции).

Дисциплинарная ответственность – обязанность работника ответить за совершенный им дисциплинарный проступок и понести меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

Дисциплинарная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей может наступить только при условии установления противоправности его действий или бездействия и его вины.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

2. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

Виды и формы поощрений работников «Колледжа» производятся в порядке установленном Положением «Об оплате труда работников колледжа».

Поощрения объявляются приказом по «Колледжу», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям и наградам Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства среднего профессионального образования Ростовской области, государственным наградам.

3. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Работники колледжа подчиняются руководству колледжа – директору, руководителям своих структурных подразделений и своим непосредственным руководителям.

Работник обязан выполнять указания своего руководителя, а также приказы и требования должностных инструкций и локальных нормативных актов «Колледжа».

Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются:

– коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, принятыми в «Колледже» в установленном порядке;

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в этот день не допускается к исполнению своих должностных обязанностей.

Любое отсутствие работника колледжа на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения непосредственного или замещающего руководителя.

За длительное отсутствие работника на рабочем месте (более 4-х часов) без разрешения руководителя применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Разрешения на отсутствие на рабочем месте могут быть получены в следующих случаях:

- работник заболел на рабочем месте;
- возникло неожиданное серьезное событие в семье;
- вызов работника в государственные органы власти, судебные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- проведение неотложных лабораторных обследований состояния здоровья работника, близких членов семьи;
- экзамены профессионального характера;
- с согласия руководства др. уважительные причины.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщить руководителю в 48 – часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

4. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За совершение дисциплинарного проступка могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- за прогул.

За каждое нарушение применяется только одно дисциплинарное взыскание, которое оформляется приказом директора колледжа.

Если неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей продолжается по его вине, несмотря на наложенное

дисциплинарное взыскание, то к такому работнику возможно применение нового (повторного) дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

Дисциплинарное взыскание налагается на работника в срок не превышающий одного календарного месяца со дня обнаружения проступка. В указанный месячный срок не входят:

- время болезни работника;
- время судебного разбирательства;
- время нахождения работника в отпуске.

Днем обнаружения проступка считается дата, когда стало известно о факте совершении проступка одному из лиц:

- непосредственному руководителю работника;
- заместителю руководителю;
- руководителю структурного подразделения

Указанное лицо и является инициатором наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечению шести месяцев со дня совершения проступка (по результатам финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня совершения).

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует его привлечению к материальной ответственности за ущерб, причиненный колледжу.

За соблюдение трудовой дисциплины работниками структурных подразделений ответственны руководители этих подразделений.

5. ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Для возможности применения дисциплинарного взыскания в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок, необходимо представить руководству колледжа следующие документы:

- докладную записку на имя директора колледжа о проступке работника (с приложением акта о совершенном проступке, если таковой составлялся);
- письменные объяснения работника, или акт об отказе работника дать письменные объяснения (приложение 1), или копию письменного уведомления, направленного работнику, с требованием представить письменные объяснения (приложение 2).

Документальное оформление процедуры наложения дисциплинарного взыскания на работника колледжа производится в следующей последовательности:

- выявляется факт проступка работника, нарушения им трудовой дисциплины (опоздание на работу, неявка на работу без уважительной причины, уходе с работы ранее установленного времени, появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии, нарушении правил техники безопасности, невыполнение своих должностных обязанностей и т.п.): составляется акт о разовом проступке или докладная записка по факту проступка;

– Работнику направляется письменное требование представить письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины (копия письменного требования остается у отправителя);

– Работник в течение 2-х рабочих дней должен составить письменные объяснения и передать их руководству или в управление по работе с персоналом;

– Непредставление работником в течение 2-х рабочих дней письменных объяснений считается признанием им своей вины;

– Непосредственный руководитель работника или руководитель структурного подразделения направляет директору колледжа докладную записку о систематическом или разовом совершении работником проступка с обязательным указанием предлагаемой меры дисциплинарного взыскания;

– Директором принимается решение о применяемой мере дисциплинарного взыскания в виде: замечания, выговора, увольнения или о неприменении дисциплинарного взыскания.

– Документы с резолюцией директора направляются в отдел по правовым и кадровым вопросам для оформления соответствующего приказа или помещения документов в личное дело работника без наложения дисциплинарного взыскания (без выхода приказа о взыскании).

После согласований в установленном порядке, приказ подписывается директором колледжа, и приказ вступает в силу.

Работник знакомится с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа (в случае отказа подписать приказ об ознакомлении – составляется акт об отказе);

По просьбе работника, на которого наложено дисциплинарное взыскание, ему выдаются заверенные копии: приказа, документов по оформлению дисциплинарного взыскания.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

В личное дела работника, на которого наложено взыскание за совершение дисциплинарного проступка помещаются: приказ о наложении дисциплинарного взыскания с приложением докладной записки руководителя (акта, подтверждающего факт совершения проступка, если имеется), письменных объяснений работника.

В докладной записке на имя директора колледжа, подписываемой руководителем структурного подразделения фиксируются:

- факт обнаружения проступка с указанием его характера;
- дата совершения проступка;
- объяснение причин нарушения;
- предлагаемая мера дисциплинарного взыскания.

К докладной записке может прилагаться акт, подтверждающий факт совершения разового проступка.

Акт о разовом проступке составляется непосредственным руководителем работника (руководителем структурного подразделения), осуществляющим в установленном порядке контроль за исполнением работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего распорядка).

Письменные объяснения составляются работником, совершившим проступок, и отражают причины, обстоятельства и дату проступка с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, доказательств по существу своего объяснения, и предоставляется руководителю структурного подразделения.

Дисциплинарное взыскание в форме увольнения оформляется приказом о прекращении действия трудового договора с указанием причины.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Взыскание действует в течение одного года, по истечению этого срока считается, что работник не имеет взыскания (взыскание снимается автоматически).

Взыскание с работника может быть снято и до истечения года приказом директора колледжа:

- по ходатайству руководителя, курирующего соответствующее структурное подразделение;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзного комитета колледжа;
- по просьбе самого работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, может обжаловать его всеми, предусмотренными действующим трудовым законодательством способами.

А К Т № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

**Об отказе от объяснений
по поводу совершения дисциплинарного проступка**

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____
(дата) (место)

работнику _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с ч.1 ст. 193 ТК РФ было предложено представить письменное объяснение по поводу _____

« _____ » _____ 20__ г.

От дачи объяснения отказался, мотивируя _____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

О представлении письменного
объяснения по поводу совершенного
дисциплинарного проступка

должность работника_____
название структурного подразделения_____
фамилия и инициалы работника

Предлагаем Вам до _____ дать письменные объяснения о
причинах неисполнения Вами своих должностных обязанностей (совершения
Вами дисциплинарного проступка), выразившегося в :

Руководитель

Подпись_____
Расшифровка подписи

Уведомление получено

Подпись, дата_____
Расшифровка подписи

Удостоверяем, что в нашем присутствии

Дата, должность,_____
фамилия и инициалы работника

получить уведомление отказался,
уведомление получил от подписи отказался
(ненужное зачеркнуть)

Подписи:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)