

Утверждена
ректором ФГОУ ВПО «НГАВТ»
Рагулиным И.А.
«29» ноября 2007 г.

Инструкция

О порядке применения к работнику дисциплинарного взыскания и (или) мер дисциплинарного воздействия.

1 Дисциплинарные проступки и виды наказаний

1.1 Нарушение трудовых обязанностей профессорско-преподавательским составом (ППС), либо сотрудниками ВУЗа (неявка, опоздание на учебные занятия, преждевременное окончание занятия, отсутствие в аудитории во время занятий, нарушение приказа ректора, нарушение правил по охране труда и противопожарной профилактики, другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей) рассматривается как дисциплинарный проступок.

1.2 По отношению к преподавателям и сотрудникам, совершившим дисциплинарный проступок при исполнении служебных или трудовых обязанностей, могут быть применены:

- дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);
- меры дисциплинарного воздействия, связанные с лишением или уменьшением дополнительных по сравнению с законодательством льгот, предоставляемых Академией (предупреждение; лишение или уменьшение надбавки к окладу; запрет внутреннего совмещения или совмещения; уменьшение либо лишение дополнительной оплаты по итогам месяца, квартала; не предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы, определяемые в соответствии с коллективным договором).

2 Порядок применения дисциплинарных взысканий

2.1 Дисциплинарное взыскание и (или) меры дисциплинарного воздействия могут быть применены **не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка** (не считая времени болезни работника или

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома), **но не более шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено в период отпуска или болезни работника.**

2.2 Администрация должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующую работу, отношение человека к своему нарушению. Наказание не должно унижать честь и достоинство человека. К каждому совершенному проступку должен быть индивидуальный подход с учетом:

- совершение дисциплинарного проступка впервые;
- по неосторожности;
- малозначительность вреда;
- чистосердечное раскаяние нарушителя;
- сотрудничество нарушителя с администрацией.

2.3 При рассмотрении дисциплинарного проступка учитывать:

- неоднократность совершения дисциплинарного проступка;
- наступление тяжелых последствий для учреждения;
- умышленные действия нарушителя;
- состояние наркотического или токсического опьянения;
- попытка скрыть факт нарушения;
- вовлечение в нарушение других работников;
- другие смягчающие и отягчающие обстоятельства.

3 Виды грубых нарушений трудовых обязанностей

3.1 Грубым нарушением трудовых обязанностей считается: а) прогул, опоздание; б) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашение персональных данных работника; г) нарушение работником требований охраны труда и противопожарной безопасности; д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; ж) неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей; и другое.

3.2 Грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями следует считать:

- нарушение правил охраны труда;
- нарушение правил учета ценностей;
- искажение данных статистической отчетности;
- превышение служебных полномочий, использование служебных полномочий в корыстных целях;
- незаконное увольнение работников;
- неисполнение требований федеральных законов;
- неисполнение возложенных трудовых обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работника и обучающихся;
- причинение материального или иного ущерба Академии и его работникам, создание условий его возникновения.

4 Порядок проведения проверки соблюдения трудовой дисциплины и оформления результатов

4.1 Руководители структурных подразделений, факультетов и кафедр академии должны осуществлять дисциплинарные проверки:

- декан факультета - не реже одного раза в месяц;
- заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения не реже одного раза в неделю;
- начальник Учебно-методического отдела (УМО) - не реже одного раза в неделю в соответствии с планом-графиком, либо в связи с поступлением сигнала о нарушении дисциплины труда, либо при самостоятельном обнаружении такого нарушения;
- Управление кадрами и делами (УКиД) - не реже одного раза в месяц, либо в связи с поступлением сигнала о нарушении дисциплины труда, либо при самостоятельном обнаружении такого проступка.

4.2 Проверки соблюдения трудовой дисциплины по Правилам внутреннего трудового распорядка (опоздание, прогул, преждевременное окончание занятий и т.п.) необходимо проводить в присутствии не менее чем двух работников Академии (свидетелей).

4.3 При проведении проверки оформляется акт о нарушении трудовой дисциплины (приложение №1). Акт о нарушении дисциплины труда заполняется в присутствии свидетелей и подписывается лицом, проводящим проверку и свидетелями. Факт

отсутствия на рабочем месте должен быть также отражен в таблице учета рабочего времени подразделения.

4.4 В день проверки должна быть подготовлена служебная записка на имя ректора академии, которая вместе с актом о нарушении дисциплины труда не позднее дня, следующего за днем составления данного акта, должна быть передана ректору. Если данный день является выходным, то в следующий за ним первый рабочий день.

4.5 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения работником возложенных на него должностных обязанностей руководителем подразделения, где работает работник, на имя ректора подается рапорт, с приложением материалов, указывающих на конкретный факт нарушения, а также предложения о наказании работника за дисциплинарный проступок.

4.6 Служебная записка с визой ректора и актом о нарушении трудовой дисциплины, либо рапортом руководителя, в течение следующего после рассмотрения ректором рабочего дня, передается руководителю работника.

5 Порядок действий в отношении подозреваемого сотрудника

5.1 Руководитель подразделения в течение рабочего дня с момента получения с визой ректора служебной записки и акта о нарушении трудовой дисциплины, а также рапортом о невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей подчиненным работником, издает распоряжение по подразделению о необходимости дачи письменного объяснения виновным лицом; работника знакомят под роспись с распоряжением.

5.2 Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, либо работник отказывается давать объяснение, то руководитель в присутствии двух свидетелей составляет акт об отказе дать объяснение по факту нарушения трудовых обязанностей (приложение №2). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6 Порядок работы «Комиссии по служебным расследованиям»

6.1 Для расследования факта нарушения трудовых обязанностей в Академии приказом ректора создается комиссия по служебным расследованиям.

6.2 Акт о нарушении дисциплины труда, служебная записка, рапорт, объяснительная или акт об отказе дать объяснение по факту нарушения трудовых обязанностей должны быть переданы председателю комиссии по служебным расследованиям нарушений трудовой дисциплины не позднее следующего дня после получения объяснения или составления акта.

6.3 Председатель комиссии по служебным расследованиям нарушения трудовой дисциплины, на следующий день после поступления к нему всех материалов по делу при необходимости организует работу данной комиссии. Комиссия в течение 5 рабочих дней проводит расследование и оформляет его результаты актом о проведении служебного расследования по установлению факта и выяснению причин нарушения трудовых обязанностей (приложение №3) и передает все материалы в юридический отдел.

7 Порядок вынесения дисциплинарного взыскания

7.1 Юридический отдел в течение 3-х рабочих дней с момента поступления акта о проведении служебного расследования со всеми материалами по делу (если в результате проведения служебного расследования установлен факт совершения работником дисциплинарного проступка) подготавливает и передает на подпись ректору проект приказа о дисциплинарном взыскании и все материалы по делу.

7.2 Если факт дисциплинарного проступка не установлен, все материалы по делу передаются на пятилетнее хранение в УКиД.

7.3 В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и регистрации приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применения меры (мер) дисциплинарного воздействия начальник общего отдела (либо лицо его заменяющее) должен ознакомить работника, в отношении которого издан данный приказ под роспись.

7.4 Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то начальником общего отдела (либо лицом его заменяющим) в присутствии двух свидетелей составляется акт (приложение № 4).

8 Распространение дисциплинарного взыскания

8.1 Начальник общего отдела обязан в день подписания приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применении меры (мер) дисциплинарного воздействия разослать его копии:

- декану соответствующего факультета, если наказуемый работник относится к профессорско-преподавательскому составу (ППС) или учебно-вспомогательному персоналу (УВП);
- начальнику УМО, если работник относится к числу ППС или УВП;
- руководителю структурного подразделения, к которому относится работник, привлекаемый к дисциплинарной ответственности;
- начальнику управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, если наказание выражается в применении меры к работнику в виде материальной ответственности;
- начальнику УКиД.

8.2 Материалы по делу о нарушении трудовых обязанностей в день подписания приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применения меры (мер) дисциплинарного воздействия передаются в УКиД, и хранятся 5 лет.

9 Ответственность за выполнение дисциплинарного взыскания, область ее распространения

9.1 Все вышеуказанные должностные лица, получившие соответствующий приказ о дисциплинарном взыскании, несут ответственность за его выполнение в соответствующей части, а так же ответственность за сохранность переданных документов.

9.2 Данная инструкция распространяется на всех сотрудников и ППС академии (включая администрацию, УВП и других работников).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФГОУ ВПО НГАВТ)

**Акт о появлении работника на рабочем месте
в состоянии алкогольного опьянения**

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Новосибирск

Мы, ниже подписавшиеся

_____ в присутствии

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(когда – дата, время)

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

находился(ась) на работе в состоянии алкогольного опьянения.

У него (нее) наблюдались, в частности, следующие внешние признаки
алкогольного опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение
координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, бессвязная речь
(нужное подчеркнуть)

Факт нахождения _____ в состоянии алкогольного
(Ф.И.О.)

опьянения подтвердить медицинским заключением невозможно, поскольку работник
отказался пройти медицинское освидетельствование на предмет обнаружения
алкоголя в крови.

На основании ст.76 ТК РФ _____ был(а) отстранен(а) от работы.
(Ф.И.О.)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФГОУ ВПО НГАВТ)

**Акт об отказе представить письменное объяснение
по совершенному проступку**

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Новосибирск

Мы, ниже подписавшиеся

_____ в присутствии

_____ (Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (когда – дата)

_____ (должность, подразделение, Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения к нему (ней) дисциплинарного взыскания было предложено представить письменное объяснение по поводу совершенного проступка, на что

_____ (Ф.И.О.)

ответил(а) отказом. Свой отказ ничем не мотивировал(а).

Было разъяснено, что отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФГОУ ВПО НГАВТ)

**Акт о проведении служебного расследования по установлению факта и
выяснения причин нарушения трудовой дисциплины**

« ____ » _____ 200 ____ г.
г. Новосибирск

время составления акта: _____

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе: _____

составили настоящий акт о нижеследующем: _____

(когда, во сколько, где, кем, какой именно был (или не был) совершен дисциплинарный проступок, причины проступка, вина работника, отношение работника к случившемуся, обстоятельства, смягчающие и отягчающие вину работника, чем это подтверждается, оценка случившегося и др. обстоятельства, имеющие значение для оценки ситуации.)

По факту вынесено следующее решение _____

(Указать принятые меры по устранению нарушения, возможность привлечения работника к ответственности, рекомендуемое наказание и правовые основания принятого решения.)

Настоящий акт составлен на ____ листах в двух экземплярах:

первый экз. – в отдел кадров;

второй экз. - _____

(Ф.И.О.)

Приложения: _____

(объяснительная работника, особое мнение участника комиссии и др., если имеются.)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФГОУ ВПО НГАВТ)

**Акт об отказе ознакомиться под роспись
с Приказом № _____ от « _____ » _____ 200 ____ г.**

« _____ » _____ 200 ____ г.
г. Новосибирск

Настоящим актом удостоверяем следующее:

В нашем присутствии работник отдела кадров _____
(Ф.И.О.)

ознакомила _____
(Ф.И.О.)

с приказом № _____ от « _____ » _____ 200 ____ г.

_____ отказался(ась) дать расписку в том,
(Ф.И.О.)
что он (она) ознакомлен(а) с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)