

ГАУ НО «МФЦ Княгининского муниципального района»

ПРИКАЗ

«30» апреля 2020 года

№ 14

г. Княгинино

Об утверждении положения о применении дисциплинарных взысканий

В целях упорядочения и совершенствования работы по применению ст. 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации **приказываю**:

1. Утвердить положение о применении дисциплинарных взысканий в государственном автономном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Княгининского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Питеркина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ НО «МФЦ Княгининского

муниципального района»

С.В. Питеркина

Приказ № 130 от « 13 » апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ
ВЗЫСКАНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
КНЯГИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Понятие дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание - это вид наказания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими трудового договора, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Как только трудовые отношения установлены, работник приобретает права и обязанности, указанные в ст. 21 ТК РФ. В частности, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Виды дисциплинарных взысканий

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.192 ТК РФ) предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Увольнение, как вид дисциплинарного взыскания будет правомерно в следующих случаях:

1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). При этом учитывать, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание (замечание или выговор) и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые

отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Необходимо учитывать, что увольнение по этому основанию, в частности, может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня независимо от продолжительности рабочего дня;

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового;

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Кодекса дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

По этому основанию могут быть уволены работники, совершившие хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, при условии, что указанные неправомерные действия были совершены ими по месту работы и их вина установлена вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

В качестве чужого имущества следует расценивать любое имущество, не принадлежащее данному работнику, в частности имущество, принадлежащее работодателю, другим работникам, а также лицам, не являющимся работниками данной организации.

Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора.

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Расторжение трудового договора с работником возможно только в отношении работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.), и при условии, что ими совершены такие виновные действия, которые давали работодателю основание для утраты доверия к ним.

При установлении в предусмотренном законом порядке факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений эти работники могут быть уволены по основанию утраты к ним доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой.

4. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

5. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания, которые содержатся в уставах и положениях о дисциплине, устанавливаемых федеральными законами (ч. 3 ст. 192, ч. 5 ст. 189 ТК РФ).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

Поскольку все дисциплинарные основания для увольнения являются основаниями для прекращения трудовых отношений по инициативе

работодателя, увольнение по этим основаниям не допускается в период временной нетрудоспособности работника или в период нахождения его в отпуске, а также не допускается увольнение беременных женщин.

3. Порядок применения дисциплинарного взыскания

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

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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Порядок исчисления указанных сроков:

- месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
- днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли данное лицо правом наложения дисциплинарных взысканий;

- в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитываются время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое для учета мнения представительного органа работников;

- к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

4. Документальное оформление

В случае нарушения работником трудовых обязанностей ответственный работник (в чьи обязанности входит кадровое делопроизводство) обязан немедленно зафиксировать нарушение составлением соответствующего акта (Приложение №1). В случае, если нарушение касается отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, акт составляется в конце рабочего дня, отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд - по истечении 4-х часов. В случае отсутствия работника на рабочем месте в течение определенного периода - акт составляется за каждый день отсутствия работника до момента его выхода. Факт отсутствия работника обязательно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, на представление которого работнику дается два рабочих дня. В случае отказа работника представить объяснение сразу или невозможности это сделать рекомендуется с целью обеспечения доказательств законности применения дисциплинарного взыскания письменно оформлять предложение представить объяснение (Приложение № 2), в том числе взять письменные объяснения с возможных очевидцев (свидетелей) данного нарушения.

Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи

объяснений. В случае отказа от получения уведомления необходимо составить акт за подписью не менее двух свидетелей из числа работников.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение №3).

После получения объяснения в письменной форме или составления акта об отказе в представлении объяснений ответственный работник составляет докладную записку на имя директора (Приложение №4).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Поэтому и в случае, когда объяснение было представлено, и в случае, когда по истечении двух рабочих дней оно не было представлено, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, издав приказ (Приложение №5).

С приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания работника необходимо ознакомить под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с документом под роспись составляется соответствующий акт (Приложение №6).

5. Снятие дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание действительно в течение года со дня его применения, то есть со дня издания приказа. Поэтому, если в течение года работник повторно совершит дисциплинарный проступок, трудовой договор с ним можно расторгнуть по п. 5 ч. 1 ст. 81 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 (ст. 194 ТК РФ).

До истечения года работодатель вправе, издав приказ (Приложение №7), снять дисциплинарное взыскание с работника. Это может быть сделано по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству.

АКТ

Об отсутствии работника на рабочем месте

Мною _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии: _____
(должность, Ф.И.О. сотрудников, засвидетельствовавших отсутствие)

" _____ " _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут
составлен настоящий акт о нижеследующем:

" _____ " _____ 20__ г. в ходе проверки соблюдения работниками правил
внутреннего трудового распорядка установлено отсутствие

_____ (фамилия и инициалы отсутствующего сотрудника)
на рабочем месте _____
(указать место работы, подразделение)

Контрольными проверками присутствия работников на рабочих местах, проведенных в _____
час. ____ мин., в _____ час. _____ мин. того же дня установлено, что
_____ не появился (появилась) на рабочем месте до
(фамилия и инициалы отсутствующего сотрудника)

конца рабочего дня.

Всего время отсутствия на рабочем месте составило _____ час. _____ мин.

На телефонные звонки _____ не отвечает.
(фамилия и инициалы отсутствующего сотрудника)

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись лица, составившего акт)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, засвидетельствовавшего отсутствие)

_____ " _____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, засвидетельствовавшего отсутствие)

" _____ " _____ 20__

Наименование должности работника

Фамилия, имя, отчество работника

Уведомление

Просим Вас в двухдневный срок со дня получения настоящего уведомления представить объяснение в письменной форме по факту Вашего отсутствия на рабочем месте _____ в период с _____ до _____.

Уполномоченное лицо _____ / _____ /
Подпись ФИО

Дата

Ознакомлен:

_____ / _____ /

От ознакомления отказался.

_____ / _____ /
Подпись ФИО

_____ / _____ /
Подпись ФИО

**Акт
об отказе в представлении объяснений**

г. Княгинино

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____ (должность работника) _____ (ФИО)
 в присутствии: _____ (должность работника) _____ (ФИО)
 _____ (должность работника) _____ (ФИО)
 _____ (должность работника) _____ (ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____

_____ (место, дата, время)

работник _____ (должность работника) _____ (ФИО)
 отказался от представления письменных объяснений: _____

_____ (указать существо вопроса)

Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировал
 _____ (ФИО работника)

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

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

Директору ГАУ НО «МФЦ Княгининского
муниципального района»

от _____

должность, ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
О совершении дисциплинарного проступка

Довожу до Вашего сведения, что _____
Должность, ФИО, совершившего дисциплинарный проступок, описание проступка

Подпись / ФИО

Дата

П Р И К А З
г. Княгинино

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О наложении дисциплинарного взыскания
П Р И К А З Ы В А Ю :

Объявить _____,
(наименование дисциплинарного взыскания) (ФИО работника)
_____ за нарушение
(должность работника)

_____.
(указать нарушение пунктов инструкций, правил, регламентов и т.п., последствия (возможные))

Основание: докладная записка _____, объяснительная
(ФИО уполномоченного лица)
записка _____.
(ФИО работника)

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт
об отказе от подписи в ознакомлении с приказом**

г. Княгинино

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии работник отдела кадров
_____ ознакомил _____
(ФИО) (должность работника)
_____ с приказом директора от « ___ » _____ 20__ г.
(ФИО работника)
№ _____ о применении дисциплинарного взыскания на _____
(ФИО работника)
в виде объявления ему _____
(наименование взыскания)
за _____
(основание взыскания)
отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

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

П Р И К А З

г. Княгинино

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О снятии дисциплинарного взыскания

с _____

В связи с _____

_____ должность, ФИО работника

и с тем, что в последнее время он добросовестно выполняет свои трудовые обязанности, руководствуясь ст. 194 ТК РФ, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Досрочно снять с _____ с _____ Дата _____ ФИО работника дисциплинарное взыскание в виде _____, примененное приказом от _____ N ____.
2. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить _____

Основание: _____

Директор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)