

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

22.03.2016 **РАСПОРЯЖЕНИЕ** № 137

О порядке применения дисциплинарных
взысканий к работникам ОмГТУ

В соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий, определённым статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Руководителям всех структурных подразделений университета руководствоваться следующим:

При совершении дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение, которое должно быть предоставлено работником по истечении двух рабочих дней. Если письменное объяснение не предоставлено, руководитель структурного подразделения должен организовать составление акта об отказе предоставления письменного объяснения (Приложение № 1).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае совершения работником прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня), либо нарушения работником Правил внутреннего распорядка (опоздание, самовольный уход с рабочего места и т.п.), руководитель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте (Приложение № 2). При проверке соблюдения правил внутреннего распорядка дня, в рамках соблюдения учебных планов и расписания занятий уполномоченной комиссией, за составление акта об отсутствии на рабочем месте ответственность несет начальник УМУ, акт составляется в соответствии с Приложением 4.

Виды дисциплинарных взысканий определены частью первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации: замечание; выговор; увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

2

После сбора вышеуказанных документов и определения вида применяемого к работнику дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения готовит представление (Приложение № 3) на имя вышестоящего руководителя о наложении на работника дисциплинарного взыскания (например, заведующие кафедрами подают представления на имя декана факультета, деканы факультетов подают представление на имя проректора по учебной работе).

После получения соответствующей резолюции на представлении, пакет документов передаётся в установленном порядке через общий отдел в управление кадров.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

2. Распоряжение по университету от 02.04.2009 № 111 «О порядке применения дисциплинарных взысканий к работникам ОмГТУ» считать утратившим силу.

Ректор



А.В. Косых

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»**

(наименование структурного подразделения)

АКТ*
об отсутствии на рабочем месте

г. Омск

" ____ " ____ 201 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(Ф.И.О., должность)

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

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » ____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность)

отсутствовал на своем рабочем месте в течение _____

(указать, какую часть рабочего дня)

с ____ час. по ____ час.. Документов, подтверждающих уважительность причины
отсутствия на рабочем месте _____ не предоставил.

(Ф.И.О., должность)

Вышеизложенное подтверждаем своими подписями:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)3. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы работника)

« ____ » ____ 201 ____ г.

Акт прочитан, от подписи в ознакомлении отказался, что подтверждаем:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)3. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)*** ВАЖНО:** акт составляется на каждый день отсутствия работника на рабочем месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ
об отказе дать письменные объяснения
для наложения дисциплинарного взыскания

г. Омск

«___» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

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

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

составили настоящий акт о нижеследующем:

"___" _____ года работнику _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 ТК РФ было предложено представить письменное объяснение
по факту нарушения им трудовой дисциплины, выразившемся

_____ (указать суть и дату нарушения трудовой дисциплины)

на что он ответил отказом, мотивируя тем, что _____

_____ (причина отказа)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____ «___» _____ 201__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы работника)

Акт прочитан, от подписи в ознакомлении отказался, что подтверждаем:

1. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Омский государственный
технический университет

Наименование структурного подразделения

Ректору ОмГТУ А.В. Косых

(Декану факультета _____,
проректору по подчинённости)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__»____201__ № ____/____

«____»____201__ г. (далее описывается, кем и какое нарушение
трудовой дисциплины допущено, с указанием фамилии, имени, отчества,
должности работника-нарушителя, какую меру дисциплинарного взыскания
необходимо применить к работнику-нарушителю трудовой дисциплины).

Приложение: перечисляются прилагаемые документы: акты, письменные
объяснения, медицинские заключения (в случае появления работника на
работе в нетрезвом виде) и иные документы, доказывающие факт нарушения.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»

(наименование структурного подразделения)

АКТ*
об отсутствии на рабочем месте

г. Омск

" ____ " ____ 201 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » ____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О., должность)

Не проводил(а) занятия в группе (ах) _____

с ____ час. по ____ час. согласно расписанию. Документы, подтверждающие
уважительность причины отсутствия на рабочем месте отсутствуют.

Вышеизложенное подтверждаем своими подписями:

1. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

3. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____ « ____ » ____ 201 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы работника)

Акт прочитан, от подписи в ознакомлении отказался, что подтверждаем:

1. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

3. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)