Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:43:02
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 46 - 2015

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО - Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. № 11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2015

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку применения дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, должностных инструкций и иных локальных актов работодателя, содержащих единые требования для всех категорий работников в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Филиала, в том числе на работающих по совместительству, независимо от срока трудового договора и условия об испытании, установленного при приеме на работу.

1.3 Правом применения и выбора мер дисциплинарных взысканий пользуется директор Филиала.

1.4 При наложении дисциплинарного взыскания или применении других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время работы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г №414-VЗРК.

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Дисциплинарная ответственность	одна из правовых форм воздействия на нарушителей трудовой дисциплины. Вид юридической ответственности (наряду с уголовной, административной, гражданско-правовой). Заключается в наложении дисциплинарных взысканий администрацией предприятия или учреждения, где трудится работник
Материальная ответственность	обязанность работника возмещать ущерб, причиненный предприятию вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
РК	Республика Казахстан
ТК РК	Трудовой кодекс Республики Казахстан

Запрещается несанкционированное копирование документа

5 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 За однократное нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил по технике безопасности и т.д.) предусмотрены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора, объявляемого приказом директора Филиала.

5.2 За нарушение трудовой дисциплины, а также отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах трех часов в течение рабочего дня, нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей, отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости и/или обязанности, отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования; появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК.

Применение иных дисциплинарных взысканий – не допускается.

6 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1 Все работники, независимо от наличия соответствующего договора, несут материальную ответственность за нанесение прямого материального ущерба, под которым понимается:

- утрата, ухудшение или понижение ценности имущества;
- необходимость для работодателя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей, либо произвести излишние выплаты;
- не своевременное взыскание по вине работника задолженности в пользу работодателя или пропуска по вине работника срока взыскания неустойки в виде штрафа (пени) или другой недобор денежных сумм;
- излишние денежные выплаты, в том числе дополнительные выплаты работникам.

Не подлежат возмещению недополученные работодателем доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального производственного риска.

6.2 За причиненный материальный ущерб, работники могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

6.3 Ограниченная материальная ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка работника, наступает:

- при неумышленном повреждении имущества филиала: оборудования, транспортных средств, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, зеленых насаждений и т.п.;
- в случае порчи или уничтожения по небрежности материалов, продукции и т.п.;
- при порче или уничтожении инструментов, средств малой механизации, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в

Запрещается несанкционированное копирование документа

пользование;

– если теряется возможность получения работодателем причитающихся денежных сумм или, наоборот, производятся излишние денежные выплаты;

– в случае, когда работодатель терпит убытки из-за того, что он вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника, третьим лицом;

– при неправильной постановке на учет материальных и денежных ценностей;

– когда неприняты необходимые меры к предотвращению хищений и т.п.;

– из-за перерасхода материально-технических ресурсов, топливно-энергетических ресурсов, например, перерасход горючего и смазочных материалов, электроэнергии и т.п.

6.4 При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

6.5 Полную материальную ответственность работники несут в следующих случаях:

– когда с работником заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

– когда под отчет по разовой доверенности или другим разовым документам работником были получены имущество и другие ценности;

– когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, продукции, а также инструментов, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;

– если ущерб причинен при невыполнении работником своих трудовых обязанностей;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов);

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

6.6 Полная коллективная материальная ответственность предусматривается при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, перевозкой или применением в процессе производства, переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В этом случае договор о полной коллективной материальной ответственности со стороны работников подписывают все члены коллектива структурного подразделения.

Работники, на которых возложена полная коллективная материальная ответственность, имеют право:

– участвовать в приеме ценностей и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, перевозке или применению в процессе производства ценностей;

– принимать участие в инвентаризации ценностей;

– знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных коллективу ценностей;

6.7 Основанием для привлечения работников к материальной ответственности является: акт ревизии, акт инвентаризации, аудиторский отчет, решение суда, приговор суда, постановление компетентного органа.

Привлечению работников коллектива структурного подразделения к коллективной материальной ответственности должен предшествовать тщательный анализ причин образования недостачи имущества с учетом письменных объяснений. Если будет выявлено, что ущерб причинен не по вине коллектива работников, либо будут выявлены конкретные виновники причинения ущерба из числа членов данного коллектива, то коллектив в целом освобождается от возмещения ущерба.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.8 Размер причиненного работодателю ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости или себестоимости материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам. При приобретении имущества и материальных ценностей по рыночным ценам ущерб определяется в рыночных ценах.

6.9 Возмещаемый ущерб, причиненный коллективом в целом, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) работников и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба по формуле:

$$Ni = P \times Ti \times Di / (Ti \times Di + ... + Tn \times Dn),$$

где P – сумма материального ущерба, нанесенная коллективом структурного подразделения работодателю;

Ti – месячная тарифная ставка или должностной оклад i-го члена коллектива;

Di – количество фактически отработанных дней i-ым членом коллектива за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба;

Ni – часть ущерба, возмещаемая предприятию i-ым работником;

n – количество работников в коллективе, несущих коллективную материальную ответственность.

6.10 Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает его на основании решения суда или в добровольном порядке.

6.11 При добровольном возмещении работником причинённого им ущерба, между работником и работодателем заключается соглашение о порядке возмещения ущерба. В этом случае, возмещение ущерба может производиться путем удержания из заработной платы или других доплат работника с его письменного согласия.

Также с согласия работодателя работник может передать для возмещения причиненного вреда равноценное имущество или исправить поврежденное.

6.12 Индивидуальным договором о материальной ответственности с работником могут быть предусмотрены иные положения, не содержащиеся в настоящем документе.

6.13 Работодатель обязан создать работникам условия, необходимые для обеспечения сохранности имущества.

7 ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Цель этого объяснения – выяснить, совершил ли работник проступок, каковы причины его совершения. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания. Такой отказ оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.2 Взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.

Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе в связи с использованием дней отдыха (отгулов), независимо от их продолжительности не прерывает течение месячного (со дня обнаружения) срока. К отпуску, приостанавливающему течение месячного срока, относятся все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством (основные и дополнительные), отпуска в связи с обучением (по

Запрещается несанкционированное копирование документа

соглашению сторон), отпуска без сохранения заработной платы и другие.
Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
7.3 За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.
При отказе работника от подписи об ознакомлении с приказом он направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении.
7.5 Наложению дисциплинарного взыскания может сопутствовать привлечение к материальной ответственности за вред, причиненный работодателю.

8 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.1 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8.2 Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству работников и их представителей.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
9.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:
- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива;
- начальник отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4