

ПОГОДЖЕНО

Первинна об'єднана профспілкова
організація фахового коледжу

Голова



Галина ДАЦЮК-ВАСИЛЮК

27 жовтня 2021 року

Студентська рада фахового коледжу

Голова

Дарія БОРИС

27 жовтня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
фахового коледжу

Голова зборів, директор фахового коледжу



Станіслав ЩЕБЛЮК

27 жовтня 2021 року

ПОРЯДОК

здійснення дисциплінарних стягнень у

Відокремленому структурному підрозділі "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права
Волинського національного університету імені Лесі Українки"

(далі – Порядок)

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення дисциплінарних стягнень стосовно працівників та здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж) і відповідно до п. 9.1. Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу (затверджені загальними зборами трудового колективу, протокол № 7 від 22.12.2020) є їх невід'ємною частиною.

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про фахову передвищу освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу та інших нормативно-правових актів закладу фахової передвищої освіти.

1.3. Рішення про здійснення дисциплінарного стягнення приймає директор Фахового коледжу в межах його повноважень.

2. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. За порушення трудової дисципліни до працівника Фахового коледжу може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) зауваження та попередження. Зауваження та попередження можна застосовувати до працівника у разі вчинення ним малозначного порушення законодавства, Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу, посадової інструкції та умов трудового договору;

2) догана. Догана є дисциплінарним стягненням особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника. Догана має на меті попередити особу про можливість застосування більш суворого дисциплінарного стягнення у випадку повторних порушень дисципліни та спонукати працівника належним чином виконувати обов'язки;

3) звільнення, як захід дисциплінарного стягнення допускається лише у визначених законодавством випадках, за:

- систематичне невиконання трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);



ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЫГНЕНЬ

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Фахового коледжу встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України);

- одноразове грубе порушення трудових обов'язків директором Фахового коледжу, його заступниками, головним бухгалтером та його заступниками та деякими іншими категоріями працівників (п. 1 ст. 41 КЗпП України);

- винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Фахового коледжу (п. 2 ст. 41 КЗпП України);

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України).

2.2. При обранні виду стягнення слід враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

2.3. З метою з'ясування обставин щодо дій потенційного порушника трудової дисципліни директор Фахового коледжу може ініціювати проведення перевірки, яку доручити спеціально уповноваженій посадовій особі або дисциплінарній комісії. За наслідками такої перевірки складається відповідний акт.

2.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків та у інших випадках спеціально уповноважена посадова особа або дисциплінарна комісія має право зажадати від працівника письмове пояснення.

3. ВИПАДКИ, КОЛИ ПРАЦІВНИК НЕ ПІДЛЯГАЄ ПРИТЯГНЕННЮ ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

3.1. Працівник не підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності:

1) за відмову виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором (ст. 31 КЗпП України), за винятком випадків тимчасового переведення працівника на іншу роботу, передбачену ст. 33 КЗпП України;

2) за відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (п. 5 ст. 153 КЗпП України);

3) за відмову від роботи, яку відповідно до законодавства роботодавець не вправі вимагати від певних категорій працівників (наприклад, залучення до роботи у нічний час та надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 55, 63 КЗпП України).

4. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТА НА ЙОГО ТЕРИТОРІЇ

4.1. За порушення дисципліни під час перебування у Фаховому коледжі та на його території до здобувача освіти може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:



ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

1) зауваження та попередження. Зауваження та попередження можна застосовувати до здобувача освіти у разі вчинення ним малозначного порушення законодавства, Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу та умов договору про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти, договору про навчання у закладі освіти та договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців в тому числі за пропуски занять та практики без поважних причин у кількості, що перевищує 6 академічних годин (1 день практики) протягом календарного місяця;

2) догана. Догана є дисциплінарним стягненням особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки здобувача освіти, порушення ним Положення Фахового коледжу, Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу, в тому числі застосовується до здобувача освіти при допущенні ним пропусків занять та практики без поважних причин у кількості, що перевищує 30 академічних годин (5 днів практики) протягом календарного місяця. Догана має на меті попередити особу про можливість застосування більш суворого дисциплінарного стягнення у випадку повторних порушень дисципліни та спонукати здобувача освіти належним чином виконувати обов'язки;

3) відрахування, як захід дисциплінарного стягнення застосовується до здобувачів освіти за погодженням зі Студентською радою Фахового коледжу, за:

- систематичні пропуски занять та практики без поважних причин у кількості що перевищує 60 академічних годин (10 днів практики) протягом календарного місяця;

- одноразове грубе порушення, яке призвело до втрат майнового характеру у приміщенні Фахового коледжу або на його території, що завдало збитків для Фахового коледжу чи учасників освітнього процесу, в розмірі, що перевищує 100 н. м. д. г.;

- порушення та недотримання п. 5.2. Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

4.2. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ

5.1. Відповідно до ст. 150 КЗпП України дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Ст. 221 КЗпП України визначено, що трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями по трудових спорах;

- 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

5.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

5.4. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Фаховий коледж можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.



ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

5.5. Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

5.6. Здобувачі освіти можуть оскаржити дисциплінарне стягнення у встановленому законодавством порядку в триденний строк з дня його накладення.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Цей Порядок затверджений загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу (протокол № 1 від 27.10.2021) та набувають чинності з 1 листопада 2021 року, діє постійно, до заміни новими і є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються і схвалюються загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу шляхом викладення його у новій редакції.

6.3. Цей Порядок вивішуються в Фаховому коледжі на видному місці та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фахового коледжу.

Голова комісії

Ігор МАКАРУК