

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІ
З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ СТЯГНЕННЯ

Відповідно до статей 139, 140, 147-152 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII (із змінами):

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. У нашому випадку - це ректор Академії.

Строк для застосування дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (дата виявлення проступку підтверджується складеними актами), не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Наприклад: під час проведення перевірки Державною фінансовою інспекцією з 01.11.2015 року по 20.11.2015 року було виявлено, що інженер Петренко Петро Петрович порушив трудову дисципліну і не вийшов на роботу 01.04.2015 року, без поважних причин. Про це, начальник відділу де працює Петренко Петро Петрович дізнався, тільки 01.11.2015 року, під час проведення перевірки. У зв'язку з тим, що дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, до Петренка Петра Петровича не може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Крім цього, трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом **лише у випадках: визначених статтею 40 КЗпП України, зокрема:**

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення може бути застосоване **при систематичному невиконанні** працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (догана).

Враховуючи вищезазначене, для звільнення працівника, у зв'язку з порушенням ним трудової дисципліни необхідно:

1. **доказати систему порушення** працівником посадових обов'язків та/або трудової дисципліни:

1.1. мінімум три порушення і три акти, які повинні складатися під час проведення перевірок і підписуватися усіма членами комісії, які проводять перевірку (не менше трьох осіб);

1.2. у актах повинно бути зазначено, який пункт або розділ посадової інструкції (з якою ознайомлений працівник при прийнятті на посаду) порушено працівником;

1.3. якщо працівник не виконав вимоги наказу або розпорядження керівництва Академії, то крім пункту посадової інструкції, який порушено працівником, необхідно мати докази того, що працівник був ознайомлений, під розписку, з наказом та/або розпорядженням, вимоги яких він порушив;

1.4. акти повинні бути доведені до порушника, під розписку (якщо порушник не бажає підписувати акти, то комісії потрібно ознайомити його з актами, читаючи їх у голос, про що ставиться відмітка у актах: *працівник ознайомлений з актом, підписувати його відмовився*);

1.5. комісія, яка здійснює перевірку, повинна зажадати від порушника пояснювальні записки, за кожне порушення окремо (якщо він відмовляється їх надати, у акті зафіксувати цей факт і написати: комісією було запропоновано (піб, посада) надати пояснювальну записку, від пояснень працівник відмовився);

2. Обов'язково раніше застосувати до працівника догану, за інше порушення трудової дисципліни.

Для застосування до працівника догани, за порушенням ним трудової дисципліни необхідно:

1. скласти акт, під час проведення перевірки і виявлення порушення, підписати його усіма членами комісії, які проводять перевірку (не менше трьох осіб);

2. у акті зазначити конкретно, який пункт або розділ посадової інструкції працівника (з якою він ознайомлений при прийнятті на посаду) порушено;

3. якщо працівник не виконав вимоги наказу або розпорядження керівництва то крім пункту посадової інструкції, який порушено працівником необхідно мати докази того, що працівник був ознайомлений, під розписку, з наказом та/або розпорядженням, вимоги яких він порушив;

4. акт повинен бути доведений до порушника, під розписку (якщо порушник не бажає підписувати акт, то комісії потрібно ознайомити його з актом, читаючи його у голос, про що ставиться відмітка у акті: *працівник з актом ознайомлений, підписувати його відмовився*);

1.5. комісія, яка здійснює перевірку, повинна витребувати від порушника пояснювальну записку, якщо він відмовляється її надати, потрібно у акті зафіксувати цей факт і написати: *комісією було запропоновано (піб, посада) надати пояснювальну записку, від пояснень працівник відмовився*;

Усі вищезазначені документи разом з поданням керівника структурного підрозділу де сталося порушення подаються до органу, якому надано право приймати на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. У нашому випадку - це ректор, який оцінює ситуацію, зокрема: враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Після чого, ректор приймає рішення про застосування дисциплінарного стягнення, якщо мова йде про звільнення, а працівник є членом профспілки то керівник

повинен отримати рішення профкому щодо звільнення працівника, після чого приймає своє рішення.

Додатково інформую, що крім підстав, передбачених статтею 40 КЗпП України, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, з окремими категоріями працівників може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

1¹) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

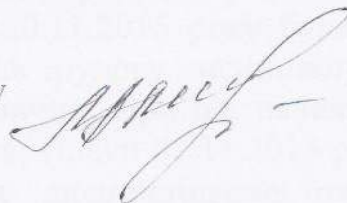
4) перебування всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи;

5) припинення повноважень посадових осіб.

P.S.

Згідно зі статтею 40 Кодексу Законів про Працю України - не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова