

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

Затверджено

на засіданні Вченої ради академії
(протокол №3 від 21 листопада 2019 р.)

Голова _____ В.Є. Бенера

Введено в дію наказом ректора
№ 151 від 21 листопада 2019 р.

Ректор _____ А.М. Ломакович



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕВІРКУ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПРАЦІВНИКІВ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО працівників
КОГПА ім. Тараса Шевченка

_____ В.М. Трифонюк
«21» листопада 2019 р.

Кременець, 2019

1. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1.1. Трудова дисципліна в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі академія), є обов'язковою умовою успішного виконання поставлених завдань і ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушення дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу. Керівники всіх структурних підрозділів повинні дотримуватись виконавчої дисципліни, відповідати за виконання розпоряджень адміністрації та ректора академії.

1.2. Трудова дисципліна в академії забезпечується створенням:

- необхідних організаційних та економічних умов для нормативної високопродуктивної праці;
- свідомим ставленням до праці;
- методами переконання, виховання;
- заохоченнями за сумлінну працю;
- створенням обстановки нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки;
- застосування в необхідних випадках заходів дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Адміністрація, первинна профспілкова організація, керівники структурних підрозділів повинні правильно організовувати працю працівників, створювати умови для продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

1.4. Трудовий розпорядок в академії визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективним договором за поданням первинної профспілкової організації академії.

1.5. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку є :

- сприяння вихованню у працівників добросовісного відношення до праці;
- сприяти зміцненню трудової дисципліни;
- організація праці на науковій основі;
- раціональне використання робочого часу та підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і безперервну роботу, новаторство у праці, бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі до науково-педагогічних працівників, та інших працівників академії застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;

2.2. Заохочення, передбачені підпунктами, застосовуються адміністрацією та погодженнями профспілкового комітету академії.

2.3. В ході застосування заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

В ході застосування заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

2.4. За значні трудові заслуги працівники академії рекомендуються ректоратом та профспілковим комітетом для заохочення у вищі органи влади для нагородження державними нагородами, Почесними грамотами та присвоєнням почесних звань.

2.5. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті академії для аспірантів, науково-педагогічних працівників запроваджуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою;

2.6. Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням профспілкового комітету, первинної профспілкової організації студентів.

3.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, аспіранта, науково - педагогічного працівника покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

3.2. Безпосередні обов'язки працюючих закріплені у статті 139 Кодексу законів про працю України та правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, адміністрація академії застосовує дисциплінарні стягнення відповідно до статті 147 кодексу законів про працю України:

- догану;
- звільнення;

3.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

3.5. Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

3.6. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, становить собою організаторський захід, пов'язаний припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

3.7. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно пп.1,2-5,7 ст.40 та пп.2,3 ст. 41 КЗпП України. Притягнення працівника до дисциплінарної

відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.130 КЗпП України). Крім юридичної відповідальності, до працівника можуть застосовані негативні заходи впливу: позбавлення премії, винагороди.

3.8. Адміністрація академії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, профспілкової організації.

3.9. Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої чи науково-педагогічної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без згоди профкому.

3.10. До застосування дисциплінарного стягнення ректор, адміністрація, керівники структурних підрозділів, повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

3.11. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3.12. В ході застосування має враховуватися важкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника.

3.13. За кожне порушення трудової дисципліни, накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

3.14. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з зазначенням мотивів його застосування і наказ повідомляється працівнику під підпис.

У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників академії.

3.15. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

3.16. Адміністрація за своєю ініціативою, або клопотанням колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року.

3.17. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, протягом року дії дисциплінарного стягнення, заохочення до працівника не застосовуються.

3.18. Положення про трудову дисципліну затверджується зборами трудового колективу. На цих же зборах затверджується комісія по перевірці трудової дисципліни, до складу якої входять представники адміністрації, керівники структурних підрозділів, працівники академії. Погоджуються терміни перевірки (2 перевірки протягом року.).