

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профспілкового комітету
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
від 23 листопада 2022 р. № ПК-37-3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
від «28» 11 2022 р. № 405

ПОЛОЖЕННЯ
про дисциплінарну комісію
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара

м. Дніпро
2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади діяльності дисциплінарної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – дисциплінарна комісія).

1.2. Дисциплінарна комісія утворена відповідно до пункту 7.13 Колективного договору між роботодавцем і Об'єднаною профспілковою організацією працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на 2022-2026 роки (далі – Колективний договір) для спільного розгляду сторонами Колективного договору фактів порушення працівниками університету трудової дисципліни та вимог посадових інструкцій.

1.3. У своїй роботі дисциплінарна комісія керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами (розпорядженнями) ректора університету, Колективним договором та цим Положенням.

1.4. Склад дисциплінарної комісії затверджують наказом ректора університету.

1.5. Кількість делегованих представників від роботодавця (ректора університету) та профспілкового комітету в дисциплінарній комісії має бути рівною. Профспілковий комітет делегує представників до складу дисциплінарної комісії на своєму засіданні через ухвалення відповідної постанови.

1.6. Дисциплінарна комісія діє у складі шести членів.

1.7. Дисциплінарну комісію створюють на строк дії Колективного договору.

2. Порядок роботи дисциплінарної комісії

2.1. Члени дисциплінарної комісії на першому засіданні обирають голову, заступника голови та секретаря дисциплінарної комісії. За відсутності голови дисциплінарної комісії його функції відповідно до цього Положення виконує заступник.

2.2. Засідання дисциплінарної комісії є правомочними за умови присутності не менше 2/3 її членів.

2.3. Засідання дисциплінарної комісії оформлюють письмовим протоколом, який підписують усі члени дисциплінарної комісії, присутні на засіданні.

2.4. У разі проведення засідання дисциплінарної комісії дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій протокол засідання дисциплінарної комісії можуть оформлювати в електронній формі, який підписують усі присутні на засіданні члени дисциплінарної комісії із накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

2.5. Рішення дисциплінарної комісії ухвалюють відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх (за наявності кворуму).

2.6. У разі рівного розподілу голосів при ухваленні рішень вирішальним є голос голови (головуючого) дисциплінарної комісії.

2.7. Дисциплінарна комісія розглядає подання (довідні записки) керівників структурних підрозділів про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників у встановленому законодавством порядку.

2.8. Під час розгляду подань (довідних записок) керівників структурних підрозділів про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників у встановленому законодавством порядку дисциплінарна комісія:

встановлює, чи мали місце обставини, на підставі яких працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності;

чи містять дії працівника ознаки дисциплінарного проступку;

чим характеризується дисциплінарний проступок, обставини, за яких він був учинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання трудової діяльності працівника, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до своїх посадових обов'язків;

чи підлягає працівник притягненню до дисциплінарної відповідальності;

який вид дисциплінарного стягнення може бути застосований до працівника.

2.9. Результатом розгляду дисциплінарною комісією подань (довідних записок) керівників структурних підрозділів є формування висновку дисциплінарної комісії, який має рекомендаційний характер для ректора університету.

2.10. Висновок дисциплінарної комісії складається зі вступної, мотивувальної та резолютивної частини. Форму висновку дисциплінарної комісії встановлює дисциплінарна комісія.

2.11. Висновок дисциплінарної комісії є обов'язковим для розгляду ректором університету, який враховує його під час вирішення питань про застосування дисциплінарних стягнень.

2.12. Висновок дисциплінарної комісії підписують усі члени дисциплінарної комісії, присутні на засіданні. У разі проведення засідання дисциплінарної комісії із використанням інформаційно-комунікаційних технологій висновок дисциплінарної комісії можуть оформлювати в електронній формі, який підписують усі присутні на засіданні члени дисциплінарної комісії із накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Члени дисциплінарної комісії мають право викласти свою окрему думку, яку додають до висновку дисциплінарної комісії.

2.13. Ректор університету впродовж 20 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі висновку дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

2.14. Основними принципами діяльності дисциплінарної комісії є:
законність;
гласність;
неупередженість;
прозорість;
рівність.

2.15. Розгляд дисциплінарною комісією подань (доповідних записок) керівників структурних підрозділів про притягнення до дисциплінарної відповідальності в обов'язковому порядку ініціює ректор університету не пізніше ніж через три дні після отримання подання (доповідної записки).

2.16. Засідання дисциплінарної комісії проводять за потреби. За певних обставин засідання дисциплінарної комісії можуть проводити з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (сервіси MS Teams, ZOOM тощо).

3. Повноваження і обов'язки членів дисциплінарної комісії

3.1. Для здійснення своїх повноважень дисциплінарна комісія може:
вносити пропозиції ректорові університету за підсумками розгляду подань керівників структурних підрозділів про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;

для визначення вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку проводити службове розслідування;

одержувати від керівників структурних підрозділів та інших працівників інформацію, документи та інші матеріали, потрібні для розгляду дисциплінарних порушень;

залучати працівників структурних підрозділів (за погодженням із їх керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції;

порушувати перед ректором університету питання про відсторонення від роботи працівника в установленому законодавством порядку під час розгляду дисциплінарного порушення;

здійснювати інші заходи для реалізації своїх повноважень, визначених цим Положенням.

3.2. Голова дисциплінарної комісії:

скликає засідання дисциплінарної комісії та інформує присутніх членів про наявний кворум;

формує порядок денний засідання дисциплінарної комісії та виносить питання на голосування;

забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи;

проводить засідання дисциплінарної комісії.

3.3. Секретар дисциплінарної комісії:

забезпечує організаційну діяльність дисциплінарної комісії;

інформує членів дисциплінарної комісії про місце, час і дату засідання дисциплінарної комісії не пізніше ніж за два дні до його проведення;

за результатами засідання дисциплінарної комісії складає письмовий протокол;

за дорученням голови дисциплінарної комісії виконує інші завдання, що стосуються роботи дисциплінарної комісії.

За відсутності секретаря дисциплінарної комісії під час засідання члени дисциплінарної комісії обирають секретаря на час проведення цього засідання.

3.4. Члени дисциплінарної комісії мають право:

ознайомлюватися з матеріалами подань (доповідних записок) про дисциплінарні стягнення;

відкрито висловлювати свою позицію з питань порядку денного на засіданнях дисциплінарної комісії;

брати участь у службових розслідуваннях;

брати участь у прийнятті рішень із питань порядку денного;

виконувати інші повноваження, пов'язані з роботою дисциплінарної комісії.

3.5. Члени дисциплінарної комісії зобов'язані:

брати участь у засіданнях дисциплінарної комісії;

дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень дисциплінарної комісії;

бути неупередженими та об'єктивними в своїй роботі.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження наказом ректора та постановою профспілкового комітету університету.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносять за поданням дисциплінарної комісії у порядку, передбаченому для його затвердження.

В. о. першого проректора

Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

ПОГОДЖЕНО

Проректор

з правових питань та розвитку

Герман ПЕТЕР

Начальник відділу кадрів

Тетяна КОНОВАЛ

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК