



# Нормативное регулирование трудовых правоотношений

## Тема 3

### Дисциплинарная ответственность



# Дисциплинарное взыскание

Черных А.Б.

# **Дисциплина труда**

*это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации*

*(в соответствии со ст. 189 ТК РФ).*

# Что является дисциплинарным проступком?

**Дисциплинарным проступком** является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником **без уважительных причин** возложенных на него трудовых обязанностей

- правил внутреннего трудового распорядка,
- должностных инструкций,
- положений,
- правил охраны труда и техники безопасности,
- устройства и безопасности эксплуатации оборудования, а также
- приказов, указаний, письменных поручений администрации, исполнение которых обязательно для работника и которые не противоречат трудовой функции, оговоренной должностной инструкцией, рабочей характеристикой или трудовым договором

При этом:

данные обязанности **должны быть зафиксированы в**

- трудовом договоре,
- должностной инструкции либо в
- локальных нормативных актах работодателя



Прежде чем начинать процедуру привлечения работника к ответственности, **нужно убедиться в том, что работник был ознакомлен с тем документом, положения которого он нарушил. Ознакомление работника с этими документами фиксируется его подписью (с указанием даты) на соответствующем документе.**

# К дисциплинарным проступкам, в частности, относятся:

## ***отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.***

Возможна ситуация, когда ни в трудовом договоре, заключенном с работником, ни в каком-либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и т.п.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника. При возникновении спора о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из положений ТК РФ. А согласно ч.6 ст.209 ТК РФ рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

## ***отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда*** (ст.162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

Отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 73 того же Кодекса;

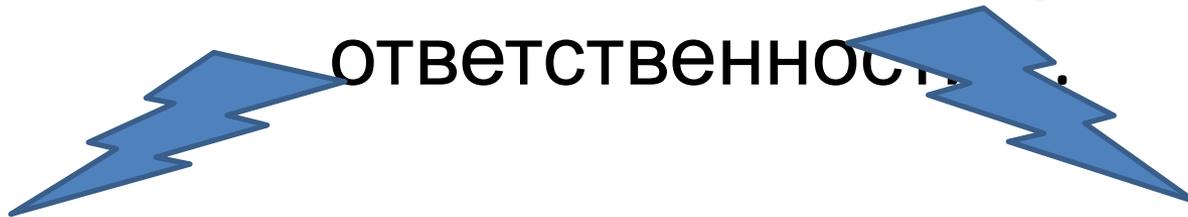
## ***отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.***

*Работодателю при привлечении  
работника к дисциплинарной  
ответственности необходимо  
доказать следующие  
обстоятельства:*

1. совершение работником нарушения возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей,
2. неправомерные действия работника,
3. вину работника,
4. причинную связь между неправомерным, виновным поведением работника и нарушением возложенных на него трудовых обязанностей.

## Общая и специальная дисциплинарная ответственность

В трудовом праве РФ принято различать  
два вида дисциплинарной  
ответственности.



# **Общая дисциплинарная ответственность**

*К работникам, которые несут такую  
ответственность, применяются только  
дисциплинарные взыскания, перечисленные в ст.192  
ТК РФ:*

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

# Типичные ошибки:

□ Работодатель за один дисциплинарный проступок применяет к работнику не одно взыскание, а два, например:  
*«...объявить выговор и уволить.»*

□ Работодатель применяет несуществующую меру дисциплинарного воздействия, например:

# **Специальная дисциплинарная ответственность**

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, действующими для отдельных категорий работников

(например, для государственных и муниципальных служащих, работников таможни и прокуратуры, **работников на производствах со сложными и опасными условиями труда**),

могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ).

## ***Специальная дисциплинарная ответственность предусмотрена уставами и положениями о дисциплине.***

Уставом о дисциплине работников с особо опасным производством среди прочих предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

- **перевод с согласия работника на другую нижеоплачиваемую работу или низшую должность на срок до трех месяцев;**
- **перевод с согласия работника на работу, не связанную с проведением работ в особо опасном производстве в области использования атомной энергии, с учетом профессии (специальности) на срок до одного года;**
- **освобождение от занимаемой должности, связанной с проведением работ в особо опасном производстве в области использования атомной энергии, с предоставлением с согласия работника иной работы с учетом профессии (специальности).**

**В случае несогласия работника организации на продолжение работы в новых условиях в связи с применением к нему этих дисциплинарных взысканий трудовой договор (контракт) с ним прекращается в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.**

# Дисциплинарное увольнение

- **Дисциплинарное увольнение** — крайняя мера дисциплинарного взыскания в виде расторжения трудового договора, возлагаемая работодателем за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения работника **может последовать (согласно п.п.5–10 ст.81 ТК РФ) за:**

1. неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. **однократное** грубое нарушение работником трудовых обязанностей,

## 2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин **более четырех часов подряд** в течение рабочего дня);
- **появление на работе в состоянии** алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **разглашение** охраняемой законом **тайны** (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- **совершение по месту работы хищения** (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, **умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда** или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия** (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3. **совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности**, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
4. совершение работником, **выполняющим воспитательные функции, аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
5. за **принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации** (данное положение касается **только руководителей** организации (филиала, представительства), **их заместителей** или **главных бухгалтеров**);
6. **однократное грубое нарушение руководителем** организации (филиала, представительства), его заместителями **своих трудовых обязанностей**.

# Таким образом, применение взыскания

## ВОЗМОЖНО:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных этими документами;
- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

## Примерами таких действий могут являться:

- - неисполнение трудовой функции;
- - невыполнение распоряжения руководителя;
- - нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- - совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

# Алгоритм привлечения к дисциплинарной



1

АКТ

## «О нарушении правил внутреннего трудового распорядка»

Необходимо зафиксировать сам факт нарушения, то есть **документально зафиксировать** тот проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание.

На практике (в зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник) этот факт обычно оформляется следующими документами:

- ✓ служебной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- ✓ актом о нарушении трудовой дисциплины (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- ✓ решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется служебная записка, а затем акт).

Обязанность ознакомить работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена.

**Акт**  
О нарушении правил внутреннего трудового распорядка

№ 134

«03» февраля 2013

«18» час. «03» минуты

(дата составления)

(время составления)

ОАО «Шараж-монтаж»

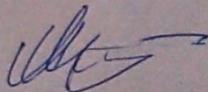
(место составления)

Мною, мастером 3-го участка Местечковым Израилем Павловичем в присутствии техника Ракушкина Ивана Сергеевича и инженера по охране труда Мещеренко Михаила Николаевича составлен акт о нижеследующем:

«03» февраля 2013 г. в «17» час. «53» минуты слесарь-ремонтник Царёв Станислав Павлович был найден в бессознательном состоянии под лавкой в курительной комнате. В ходе предварительной проверки путем обнюхивания было сделано предположение, что Царёв С.П. находился в сильном алкогольном опьянении. При попытке разбудить, Царёв С.П. ненормативно выражался и пытался нанести физические увечья вышеназванной комиссии, о чем громко предупреждал.

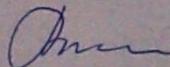
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Мастер 3-го участка



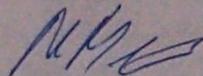
Местечков И. П.

Техник



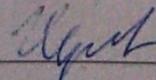
Ракушкин И. С.

Инженер по охране труда



Мещеренко М. Н.

С актом ознакомлен: Царёв С.П.



«04» февр. 2013 г.

АКТ

об отсутствии сотрудника на рабочем месте

г. Москва

01 апреля 2010 года

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о следующем:

01 апреля 2010 года работник транспортного отдела ООО «Солнышко», водитель Петров Иван Иванович, не вышел на работу, не предупредив о неявке непосредственного начальника. В течение всего дня Петров И.И. на рабочем месте так и не появился. На телефонные звонки не отвечает. Причина неявки Петрова И.И. не установлена.

Акт составлен в присутствии нижеподписавшихся лиц 01.04.2010 г. в 17 ч. 00 мин.

Начальник транспортного отдела ООО «Солнышко»



А.А. Сидоров

Начальник отдела кадров ООО «Солнышко»



Н.Н. Елизарова

Работники транспортного отдела ООО «Солнышко»



А.Б. Карасев



О.П. Окунев

1 (а)

Акт об отказе работника в даче подписи,  
подтверждающей ознакомление

Акт

Об устном ознакомлении

№ 137

«05» февраля 2013

(дата составления)

«12» час. «04» минуты

(время составления)

ОАО «Шараж-монтаж»

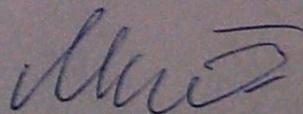
(место составления)

Мною, мастером 3-го участка Местечковым Израилем Павловичем в присутствии техника Ракушкина Ивана Сергеевича и инженера по охране труда Мещеренко Михаила Николаевича составлен акт о нижеследующем:

«05» февраля 2013 г. в «12» час. «00» минут слесарь-ремонтник Царёв Станислав Павлович был устно ознакомлен с актом №134 от «03» февраля 2013 г. В то же время Цареву С.П. было устно предложено написать объяснительную записку по зафиксированному актом № 134 факту нарушения им правил внутреннего трудового распорядка.

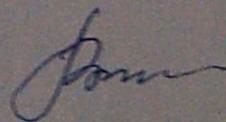
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Мастер 3-го участка



Местечков И.

Техник



Ракушкин И. С.

Инженер по охране труда



Мещеренко М. Н.

# 2 Объяснительная работника

Нередко [трудовая инспекция](#) обнаруживают нарушения, проверяя приказы о применении дисциплинарных взысканий и сопутствующие им документы. Типичная ошибка - **отсутствие объяснительной** записки работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию.

Согласно статье 193 Трудового кодекса  
до применения  
дисциплинарного взыскания  
работодатель должен потребовать  
от работника  
письменное объяснение.

Если по истечении **двух рабочих дней** указанное объяснение работником не представлено, то **составляется соответствующий акт** (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Если названная норма нарушена, применение дисциплинарного взыскания незаконно.

## Алгоритм действий при Получении объяснений от работника, допустившего нарушение:

1. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение\* (ст. 193 ТК РФ).
2. Трудовой кодекс РФ отводит работнику на представление объяснений два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования.
3. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
4. При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание можно применить и без

## \*N.B.:

Трудовой кодекс РФ не уточняет, **в какой именно форме работодатель должен затребовать данное объяснение**. Поэтому, если работник готов представить объяснительную записку, письменное требование можно не оформлять.

Если же ситуация носит явно конфликтный характер, то *данное требование лучше оформить письменно и вручить работнику под роспись*.

При отказе работника от проставления подписи на требовании необходимо составить соответствующий акт.

Генеральному директору  
Смирнову Сергею Геннадьевичу  
от Железничкова С.А.

Обслуживающая

27 числа не смог прийти  
на работу был пьян

1900

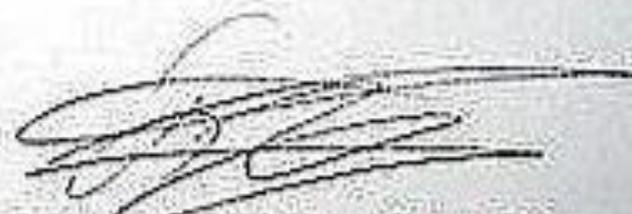


## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, Барашков Евгений Алексеевич., опоздал сегодня на работу в ООО "ЧеСтар" по причине того, что обычно смотрю по утрам мультфильм "Черепашки-ниндзя" по ТВ-3 ровно в 7.45 до 8.05 и потом выдвигаюсь на работу, при этом никогда не опаздываю. Сегодня проклятые телевизионщики запустили вышеуказанный мультфильм только в 8.30, а так как в этой серии должны были раскрыть происхождение Крэнга, пришлось досмотреть его до конца, в связи с чем опоздание и имело место. Виноватым себя не считаю.

12.08.2010г.

Барашков



12/8/2010 17:59

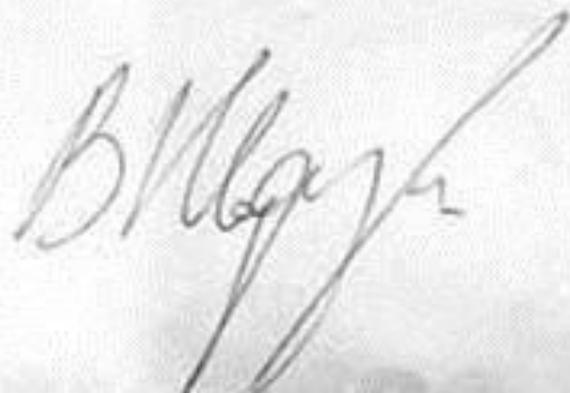
## Объяснение

Я, Шереметьев Виталий Олегович, 26 08 2002 года опоздал на работу. Причины этого неблагоприятного поступка весьма загадочны и коренятся скорее в области иррационального, поэтому я не в силах дать случившемуся сколь-нибудь приемлемое объяснение. Как человек тонкой душевной организации не могу не чувствовать всю глубину моего падения, однако та же причина впредь едва ли позволит мне даже помислить о возможном рецидиве.

Предлагаю:

- рассматривать случившееся как недоразумение,
- отнестись ко мне снисходительно, тем более что свою порцию душевных терзаний (см. выше) я уже получил.

С уважением, Шереметьев Виталий



Таким способом, работнику предоставляется возможность **указать уважительные причины** своего проступка.

Если причины уважительные, то соответственно:

- дисциплинарное взыскание либо **вовсе не может налагаться, либо**
- уважительная причина может рассматриваться как обстоятельство **смягчающее меру воздействия**

В противном случае объяснительная записка становится одним из оснований приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

2 (а)

АКТ  
об отказе работника дать  
объяснения по факту  
совершения им  
дисциплинарного проступка

# БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

## А К Т

г. Иванов

«25» апреля 2009 г.

Мною, заместителем начальника по кадрам и социальным вопросам И.И. Ивановым, в присутствии секретаря Н.Н. Петровой, техника Н.И. Сидорова составлен настоящий акт о том, что главный механик Иванников Сергей Иванович отказался дать письменное объяснение по факту опоздания на работу, допущенного 22.04.2009г. Свой отказ от письменного объяснения С.И. Иванников не мотивировал.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Заместитель начальника

по кадрам и социальным вопросам

*Иванов*

И.И. Иванов

25.04.2009

Секретарь

*Петрова*

Н.Н. Петрова

25.04.2009

Техник

*Сидоров*

Н.И. Сидоров

25.04.2009

**Акт об отказе от дачи объяснений необходимо составить по истечении двух рабочих дней с даты предъявления работнику соответствующего требования.**

*Согласно ст. 193 ТК РФ акт о том, что работник не представил объяснений по факту допущенного нарушения дисциплины, составляется по истечении двух рабочих дней со дня предъявления данного требования.*

**Пример:** если требование предъявлено в понедельник, то первым днем будет вторник, а вторым - среда. При этом в силу указанной нормы второй день должен истечь. Таким образом, если до 24 часов среды объяснений не поступило, то в четверг, можно составлять соответствующий акт.

# 3

## Служебная записка

Служебная записка начальника линейного подразделения, где работает провинившийся, на имя генерального директора

- A. со ссылкой на № и дату акта о фиксации нарушения,
- B. описанием последствий нарушения,
- C. оценкой их тяжести для производства и
- D. предложением меры дисциплинарного взыскания

05.02.2013  
Израиль Павлович  
Израиль  
06.02.2013

Генеральному директору

ОАО «Шараж-Монтаж»

И. С. Щедрому

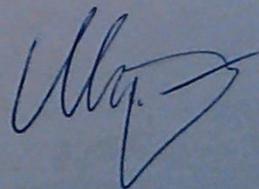
мастера 3-го участка

Местечкова Израиля Павловича

служебная записка.

«03» Февраля 2013 г. в «18» час. «03» минуты актом № 134 было зафиксировано нарушение правил внутреннего трудового распорядка слесарем-ремонтником Царёвым Станиславом Павловичем. Вследствие нарушения Царёв С.П. не выполнил норму дневной выработки, а детали, обработанные Царёвым С.П., были забракованы ОТК.

Прошу привлечь Царёва С.П. к дисциплинарной ответственности и объявить выговор за грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка.



05.02.2013

Меры взыскания, перечисленные в ст. 192 ТК РФ, работодатель **не обязан** применять только в той последовательности, в которой они указаны в Трудовом кодексе РФ.

С учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя и т.п. работодатель может сразу применить ту меру дисциплинарного воздействия на работника, которую считает нужным

Например сразу объявить работнику выговор (а не замечание) или даже уволить его (при наличии достаточных оснований).

# Виза генерального директора на служебной записке руководителя структурного подразделения

- Директор имеет право одобрить меру дисциплинарного взыскания, а может посчитать её слишком мягкой или, наоборот, излишне строгой и выбрать другую меру взыскания

# Пример служебной записки с изменением меры дисциплинарного взыскания

# Сроки издания приказа о дисциплинарном взыскании

1. Приказ о дисциплинарном взыскании должен быть издан в течении трёх рабочих дней с момента проставления визы на служебной записке начальника подразделения
2. Приказ о дисциплинарном взыскании не может быть наложен позднее 1 (одного) календарного месяца со дня обнаружения проступка, дата которого зафиксирована актом. В противном случае приказ не имеет юридической силы

Издать приказ о применении дисциплинарного взыскания можно, только если со дня совершения проступка прошло не более 6 (шести) месяцев, а со дня его обнаружения - не более 1 (одного) (ст. 193 ТК РФ).

При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника. И неважно, есть ли у этого руководителя право применять выговор или замечание (п. 34 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

# Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если **нарушение обнаружено по результатам ревизии**, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается **до двух лет** (ст. 193 ТК РФ);
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

# Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

ОАО «Шараж-Монтаж»

## ПРИКАЗ

о наложении дисциплинарного взыскания

№ 127-к

от «04» февр. 2013 г.

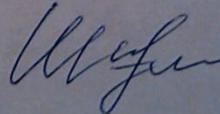
ПРИКАЗЫВАЮ:

объявить выговор слесарю-ремонтнику Царёву Станиславу Павловичу за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

Основание:

1. Акт о нарушении правил внутреннего трудового распорядка № 134 от «03» февраля 2013 г.;
2. Объяснительная записка слесаря-ремонтника Царёва С.П. от «05» февраля 2013 г.;
3. Служебная записка мастера 3-го участка Местечкова И. П. от «05» февраля 2013 г.;

Генеральный директор



И. С. Щедрый

С приказом ознакомлен: Царёв С.П. Царёв «08» февр. 2013 г.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПЕРСПЕКТИВА»****ПРИКАЗ № 1222-к**

г. Москва

«03» августа 2004

**О наложении дисциплинарного взыскания**

Иванов П.С., кладовщик 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление», 02 августа 2004 года с 09 часов 00 минут по 18 часов 00 минут отсутствовал на работе. Документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, не представил.

Иванов П.С. допустил грубое нарушение трудовой дисциплины – отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, чем нарушил ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «Перспектива».

На основании вышесказанного, а также служебной записки главного инженера ф. «РЭУ» Александрова А.А. от 02.08.2004, служебной записки мастера Петрова А.А. от 02.08.2004, акта отсутствия на работе Иванова П.С. от 02.08.2004, письменного объяснения Иванова П.С. от 02.08.2004, план-графика рабочего времени на 2004 год Иванова П.С. и учитывая, что приказом № 1111 от 22.05.2004 за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей на него наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. День 02 августа 2004 года считать прогулом.
2. За грубое нарушение трудовых обязанностей – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул), кладовщику 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» Иванову Петру Сидоровичу, объявить выговор.
3. Не выплачивать:
  - премию по итогам работы за август 2004;
  - надбавку за личный вклад за август 2004;
  - вознаграждение по итогам работы за 2004 год.Табельный № 1717.
4. Уведомить Иванова Петра Сидоровича, кладовщика 2 разряда ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» о возможности увольнения по п.5 ст. 81 ТК РФ при повторном неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей в течение 1 года с момента издания настоящего приказа.
5. Делопроизводителю отдела кадров в течение одного рабочего дня подготовить копии приказа и направить в отдел кадров, расчетный отдел бухгалтерии ООО «Перспектива», ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» для ознакомления Иванова П.С.
6. Начальнику ЖЭУ-1 филиала «Ремонтно-эксплуатационное управление» внести соответствующие изменения в таблицу учета рабочего времени, ознакомить Иванова П.С. с данным приказом в течение трех рабочих дней под расписку, направить копию приказа с распиской об ознакомлении в отдел кадров.

Заместитель генерального директора  
по кадрам



В.С. Коршунов

# 6

## Ознакомление работника с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания

Приказ объявляется работнику под роспись в течение **трех рабочих дней** со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.



АКТ

12.01.2012

№ 1

Москва

О направлении сообщения  
через социальную сеть  
механику Петрову П.П.

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

1. Менеджером кадровой службы Агатовой А.И. 12.01.2012 в 17:20 направлено сообщение механику Петрову П.П. через социальную сеть «Одноклассники» следующего содержания:

«Уважаемый Петр Петрович,

Вы не выходите на работу на протяжении трех смен. Ваше отсутствие доставляет значительные неудобства не только администрации, но и Вашим товарищам, для которых приходится изменять график сменности.

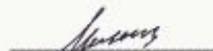
Убедительно просим сообщить причины Вашего отсутствия на рабочем месте. Вы можете это сделать письмом, по телефону: (495) 333-33-33 или через кого-то из Ваших товарищей по работе.

Администрация ООО «Оптовая компания лучших продуктов».

2. Согласно данным на личной страничке Петрова П.П. его последний визит в социальную сеть зафиксирован 11.01.2012 в 23:30.
3. С личной странички Петрова П.П. снята копия путем использования функции PrtSc. Копия заверена подписями лиц, удостоверивших содержание настоящего акта (прилагается).

Присутствующие:

Начальник транспортного цеха



М.М. Максимов

Механик транспортного цеха



Р.Р. Ромашов

Секретарь



С.С. Сучкова

Акт составил:

Руководитель кадровой службы



А.А. Алимов



# Оформление трудовой книжки при объявлении замечания или выговора

- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку **не вносится** (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

# Сроки действия дисциплинарного взыскания

- Приказ о дисциплинарном взыскании имеет силу только в течение 1 календарного года с момента его издания (если дисциплинарное взыскание не было снято ранее специальным приказом).
- По истечении срока действия приказ о дисциплинарном взыскании должен быть изъят из личного дела сотрудника и уничтожен.

# Снятие взыскания

Снятие взыскания означает, что работник  
считается не имеющим дисциплинарных  
взысканий



Такое снятие может

происходить:



автоматическ  
и

по  
инициативе  
работодателя

# 1. Автоматическое снятие взыскания

- Согласно ч. 1 ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Каких-либо документов при этом работодатель оформлять не должен, поскольку Трудовой кодекс РФ этого не требует.
- Если же работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок. Соответственно, через год, если работник не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

## 2. Досрочное снятие дисциплинарных взысканий

Согласно ч. 2 ст. 194 ТК РФ:

работодатель имеет право **досрочно** снять с работника ранее наложенное дисциплинарное взыскание, то есть **до истечения года** со дня применения дисциплинарного взыскания:

- по собственной инициативе,
- по просьбе самого работника,
- по мотивированному ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПЕРСПЕКТИВА»**

**ПРИКАЗ № 1777-к**

г. Москва

«10» декабря 2004 г.

**О снятии дисциплинарного взыскания  
и меры материального воздействия**

На основании ходатайства главного инженера ф. «Управление автоматизации» ООО «Перспектива» Сидорова И.П. от 07.12.2004 года, учитывая добросовестное выполнение своих должностных обязанностей Ивановым П.С. и руководствуясь ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Снять дисциплинарное взыскание в виде выговора, ранее наложенное Приказом № 1222-к от 03.08.2004 года, с Иванова Петра Сидоровича, мастера по комплексной автоматизации и телемеханики участка пожарной сигнализации цеха пожарной сигнализации филиала «Управление автоматизации».
2. Снять меру материального воздействия в виде не выплаты вознаграждения по итогам работы за 2004 год, с Иванова П.С., ранее наложенную Приказом № 1222-к от 03.08.2004 года.  
Табельный № 1717.
3. Делопроизводителю отдела кадров ООО «Перспектива» в течение одного рабочего дня подготовить копии приказа и направить в отдел кадров, расчетный отдел бухгалтерии, филиал «Управление автоматизации» для ознакомления Иванова П.С.
4. Главному инженеру ф. «Управление автоматизации» ООО «Перспектива» ознакомить Иванова П.С. с данным приказом в течение трех рабочих дней под расписку и направить копию приказа с распиской об ознакомлении в отдел кадров.

Заместитель генерального директора  
по кадрам

  
\_\_\_\_\_

В.С. Коршунов

# **Способы Внутреннего учёта дисциплинарных проступков работника**

**Внутренний учёт дисциплинарных проступков работника может быть осуществлён через:**

- **оформление личной карточки при объявлении замечания или выговора**

Пример: В личную карточку запись о дисциплинарном взыскании вносить необязательно. Но при необходимости (для обеспечения внутреннего учета) данную информацию можно отразить в разделе 10 "Дополнительные сведения".

- **Оформление описи документов личного дела сотрудника**

**Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

*Имеет водительское удостоверение категории «В»*

*Применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения Приказ от 20 ноября 2008 г. № 19 Л/С*

**К. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

*за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения,  
подпункти «б» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации*

Дата увольнения “ 20 ” ноября 20 08 г.

Приказ (распоряжение) № 19 Л/С от “ 20 ” ноября 20 08 г.

Работник кадровой службы

*Инспектор*  
(должность)

  
(личная подпись)

*Бумагина А.И.*  
(расшифровка подписи)

Работник

  
(личная подпись)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № 128

Яичница Магда Фроловна  
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1.	б/н	14.01.2012	Заявление о приёме на работу	1	
2.	ЭВ.№ 513155	05.06.1997	Копия диплома о высшем образовании	2	
3.	№ 107	18.01.2012	Трудовой договор	3-5	
4.	№ 112 - Л/С	21.01.2012	Приказ о приёме на работу	6	
5.	б/н	18.02.2012	Заявление о смене фамилии	7	
6.	1-СТ.№ 321333	04.02.2012	Копия свидетельства о браке	8	
7.	№ 113 - К	21.02.2012	Приказ о смене личных данных	9	
8.	б/н	11.03.2012	Представление к поощрению	10	
9.	№ 115 - К	14.03.2012	Приказ о поощрении	11	
10.	б/н	21.03.2012	Рапорт о командировании для прохождения дополнительного обучения	12	
11.	№ 117 - КМ	25.03.2012	Приказ о командировании	13	
12.	МО №001123	29.04.2012	Копия свидетельства о дополнительном образовании	14	
13.	б/н	06.05.2012	Рапорт о переводе	15	
14.	№ 217	13.05.2012	Трудовой договор	16-18	
15.	№ 121 - Л/С	15.05.2012	Приказ о переводе	19	
16.	№ 122 - Л/С	16.05.2012	Приказ об изменении приказа от 21.01.2012 № 112-Л/С	20	
17.	№ 01-72	20.05.2012	Акт о нарушении трудовой дисциплины	21	Документы утрачены в связи с истечением срока хранения; уничтожены 27.05.201.
18.	б/н	22.05.2012	Объяснительная записка	22	
19.	б/н	23.05.2012	Рапорт начальника подразделения	23	
20.	№ 203 - К	24.05.2012	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания	24	
21.	б/н	21.06.2012	Заявление о предоставлении отпуска	25	
22.	№ 217-О	25.06.2012	Приказ о предоставлении отпуска	26	
23.	б/н	15.05.2013	Заявление о предоставлении отпуска	27	
24.	№ 123-О	17.05.2013	Приказ о предоставлении отпуска	28	
25.	б/н	07.06.2013	Заявление об увольнении	29	
26.	№ 254 - Л/С	28.06.2013	Приказ об увольнении	30	
27.	б/н	03.07.2013	Личная карточка Т-2	31-32	

Итого 21 (двадцать один) документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)  
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров

*Бумагина А.И.*

Бумагина А.И.

Пример описи документов, входящих в личное дело сотрудника

Документы утратили силу, в связи с истечением срока давности; изъяты из дела и уничтожены Акт от 27.05.2013 № 18

# Последствия применения взыскания к работнику

При наличии у работника дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) работодатель вправе:

1. не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;
2. при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).



# Незаконные способы наказания работника



# Штрафы

Различного рода удержания заработка считаются формой штрафа.

**Работодатель не имеет права:**

- штрафовать;
- лишать премии;
- урезать премии и зарплату;
- и т.д.





Если подобные факты будут выявлены Федеральной инспекцией по труду, то организацию могут привлечь к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение законодательства о труде.

# Типичные ошибки при наложении дисциплинарных взысканий:



Применение за один проступок нескольких взысканий;



Применение не существующего взыскания;



Нарушение сроков издания документов;



Не верное оформление документов;



Нарушение порядка документов;



Отсутствие какого-либо документа;



Нарушение конституционных прав гражданина при оформлении взыскания;



Разночтения в документах, косвенно подтверждающих факт совершения проступка работником.

# Защита своих прав работником

1. Письменное обращение к работодателю с разъяснением ситуации и просьбой снять дисциплинарное взыскание;
2. Обращение с жалобой на действия работодателя в профсоюзный орган;
3. Обращение в комиссию по трудовым спорам или в региональную инспекцию по труду
4. Обращение в судебные органы



# Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Дополнительные виды дисциплинарных взысканий.
2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей.
3. Новеллы трудового законодательства в сфере дисциплинарной ответственности.



Спасибо за внимание