

# **Применение дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации**

## Дисциплинарные взыскания

Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

**Дисциплинарный проступок** – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания**:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## Дисциплинарный проступок

**Факт совершения дисциплинарного проступка работником должен быть документально подтвержден.**

Этот факт оформляется следующими документами, в зависимости от совершенного проступка:

- **докладной запиской** (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);

- **актом**, подписанным не менее 3-х человек (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- **решением комиссии** (например, 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 докладная записка, а затем акт).

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



## Объяснения работника

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ), иначе применение взыскания признается незаконным.

Если ситуация носит явно конфликтный характер, то уведомление о необходимости дать объяснение необходимо оформить письменно и вручить работнику под роспись. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении составляется соответствующий акт.

По законодательству работнику на представление объяснений отведено два рабочих дня, которые считаются со дня, следующего за днем предъявления уведомления о необходимости дать объяснение. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание можно применить и без объяснительной записки работника (ст. 193 ТК РФ).



# Схема порядка наложения дисциплинарного взыскания



## Сроки издания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (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 Верховного Суда 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 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).



## Порядок оформления приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания

Оформлять приказ (распоряжение) о применении выговора или замечания можно после получения объяснительной записки или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснение не представил. При выборе применяемого дисциплинарного взыскания нужно учитывать обстоятельства проступка, его последствия, причины, на которые ссылается работник, и т.п.

**За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.**

Приказ (распоряжение) обязательно должно содержать следующие сведения:

- **фамилия, имя, отчество и должность работника**, к которому применяется взыскание;
- **структурное подразделение**, где работает работник;
- **описание проступка**, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов работодателя;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- **вид налагаемого дисциплинарного взыскания** (замечание или выговор).

В качестве основания для издания приказа (распоряжения) указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, а также объяснительной записки работника или акта об отказе от представления объяснений.

Приказ (распоряжение) 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.



# Схема оформления приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### О дисциплинарном взыскании

#### вводная часть

- В вводной части указываются лица, обнаружившие факт совершения дисциплинарного проступка, а также обстоятельства обнаружения.
- При необходимости делается ссылка на события, послужившие причиной для выявления дисциплинарного проступка.

#### описательная часть

- Описательная часть содержит указание на требования (и их нормативно-правовые основания), нарушенные работником.

#### мотивировочная часть

- В мотивировочной части указываются конкретные обстоятельства совершенного проступка, установленные работодателем, доказательства, на которых основаны выводы работодателя об этих обстоятельствах.

### ПРЕДЛАГАЮ:

#### резолютивная часть

- В резолютивной части приказа (распоряжения) указывается конкретное дисциплинарное взыскание, которое применил работодатель, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и должности (профессии) работника, а также ссылкой на нормативно-правовые или локальные нормативные акты, содержащие положения трудового права, требования которых работник нарушил.

