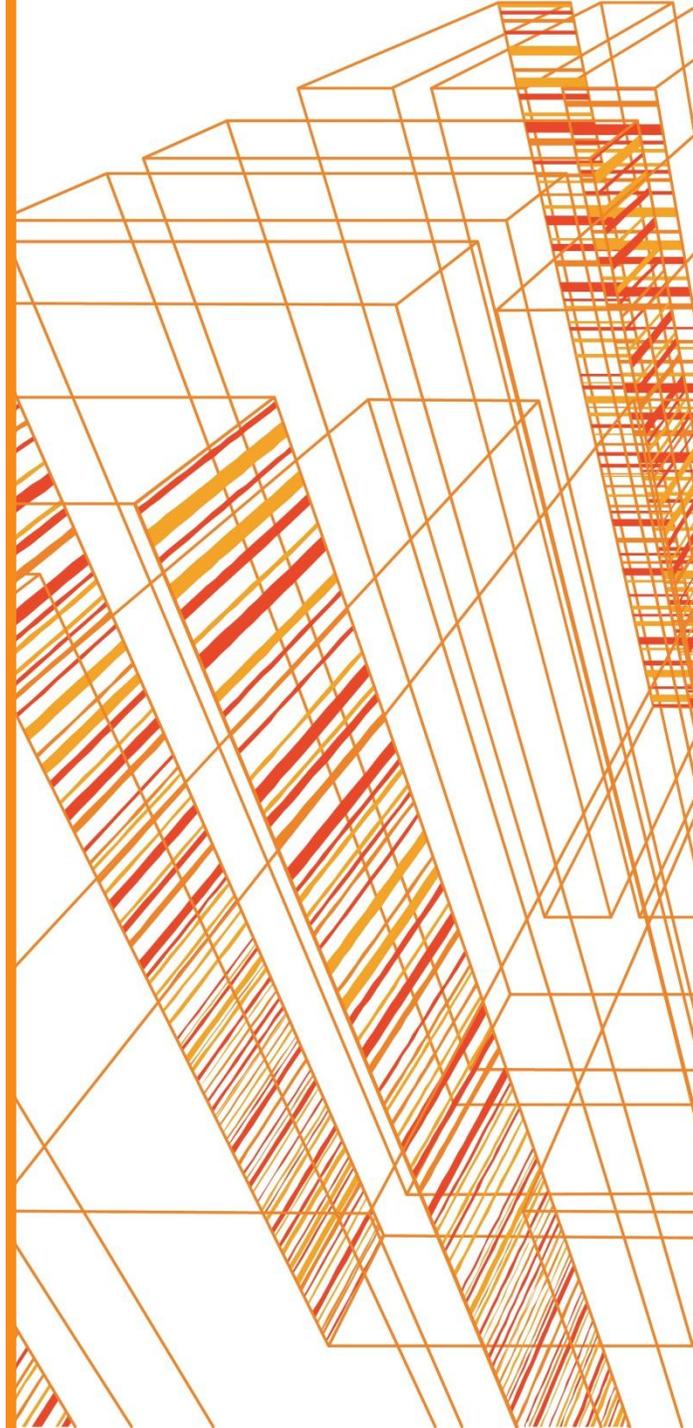


Дистанционный курс
«Трудовой кодекс.
Дисциплинарные взыскания»



ЛНА по дисциплинарным нарушениям ЕВРАЗ НТМК

Основные документы

- Приказ Управляющего директора ЕВРАЗ НТМК от 20 ноября 2013 г. № 888 «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК» с изменениями 1-6 (Изменение 1 утверждено и введено в действие Приказом Управляющего директора ЕВРАЗ НТМК от 21 апреля 2014 года № 210)
- Приказ Управляющего директора ЕВРАЗ НТМК от 27 октября 2016 г. № 838 «Об утверждении Положения об осуществлении прав и обязанностей Работодателя в лице представителей в отношении работников АО «ЕВРАЗ НТМК»

Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются нарушение ЛНА:

- Трудовой договор работника с ЕВРАЗ НТМК
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»
- Должностная инструкция работника
- Распоряжение Директора ЕВРАЗ НТМК по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранности активов от 8 ноября 2012 г. № 1000 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам в ОАО «ЕВРАЗ НТМК»
- Приказ Управляющего директора ЕВРАЗ НТМК от 29 декабря 2012 г. № 1017 «Об утверждении и введении в действие Положения об обработке и защите персональных данных в ОАО «ЕВРАЗ НТМК»
- Иные ЛНА, необходимые работнику в работе, с которыми он ознакомлен под роспись

Основные понятия дисциплинарной ответственности

Дисциплина труда

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

Дисциплинарный проступок

Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей.

Основные понятия дисциплинарной ответственности

Виды дисциплинарных взысканий	<p>При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.</p> <p>1 проступок – Замечание; 2 проступка – Выговор; 3 проступка – Увольнение.</p>
Обнаружение проступка	<p>День, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном дисциплинарном проступке</p>
ТК РФ Сроки применений дисциплинарных взысканий	<p>1) Не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени: болезни работника, пребывания его в отпуске, времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.</p> <p>2) Не позднее шести месяцев со дня совершения проступка</p> <p>3) Не позднее 2-х лет по результатам ревизии, инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности, проверки службы безопасности или аудиторской проверки</p>
ЛНА ОАО «ЕВРАЗ НТМК» Сроки подготовки и визирования документов	<p>7 раб. дней со дня обнаружения – проверка обстоятельств проступка и подготовка проекта распоряжения и необходимых документов: запрос письменного объяснения, акты и др.</p> <p>3 раб. дня – проведение юридической экспертизы в Дирекции по правовым вопросам</p> <p>3 раб. дня – устранение замечаний (при наличии)</p> <p>7 раб. дней до окончания срока – направление проекта распоряжения и документов уполномоченному представителю работодателя для подписания</p> <p>3 раб. дня – ознакомление работника с распоряжением или составление акта об отказе от ознакомления</p>

Перечень типовых ситуаций

Наименование дисциплинарного проступка	Статьи ТК	Слайды
1. Совершение прогула	ст. 81 п. 6	6-9
2. Появление в рабочее время на территории Общества в состоянии опьянения	ст. 81 п. 6	10-13
3. Совершение хищения по месту работы	ст. 81 п. 6	14-17
4. Неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение требований ЛНА и иных нормативных актов Общества	ст. 81 п. 5	18-21
5. Нарушение требований охраны труда, признание вины работника по результатам расследования несчастных случаев, аварий инцидентов, происшествий	ст. 81 п. 6	22-27



Поля, подсвеченные данным цветом, содержат дополнительную информацию и формы документов.

При повторном нажатии на поле форма документа закроется или появится его продолжение.

Совершение прогула (п/п «а» п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

Действия, если работник совершил прогул

ГЛАВНОЕ

- ✓ Составить докладную записку и акт о нарушении трудовой дисциплины (*Приложения №10 и 11*)
- ✓ Запросить от работника письменное объяснение
- ✓ Применить дисциплинарное взыскание в месячный срок
- ✓ Ознакомить под роспись с распоряжением

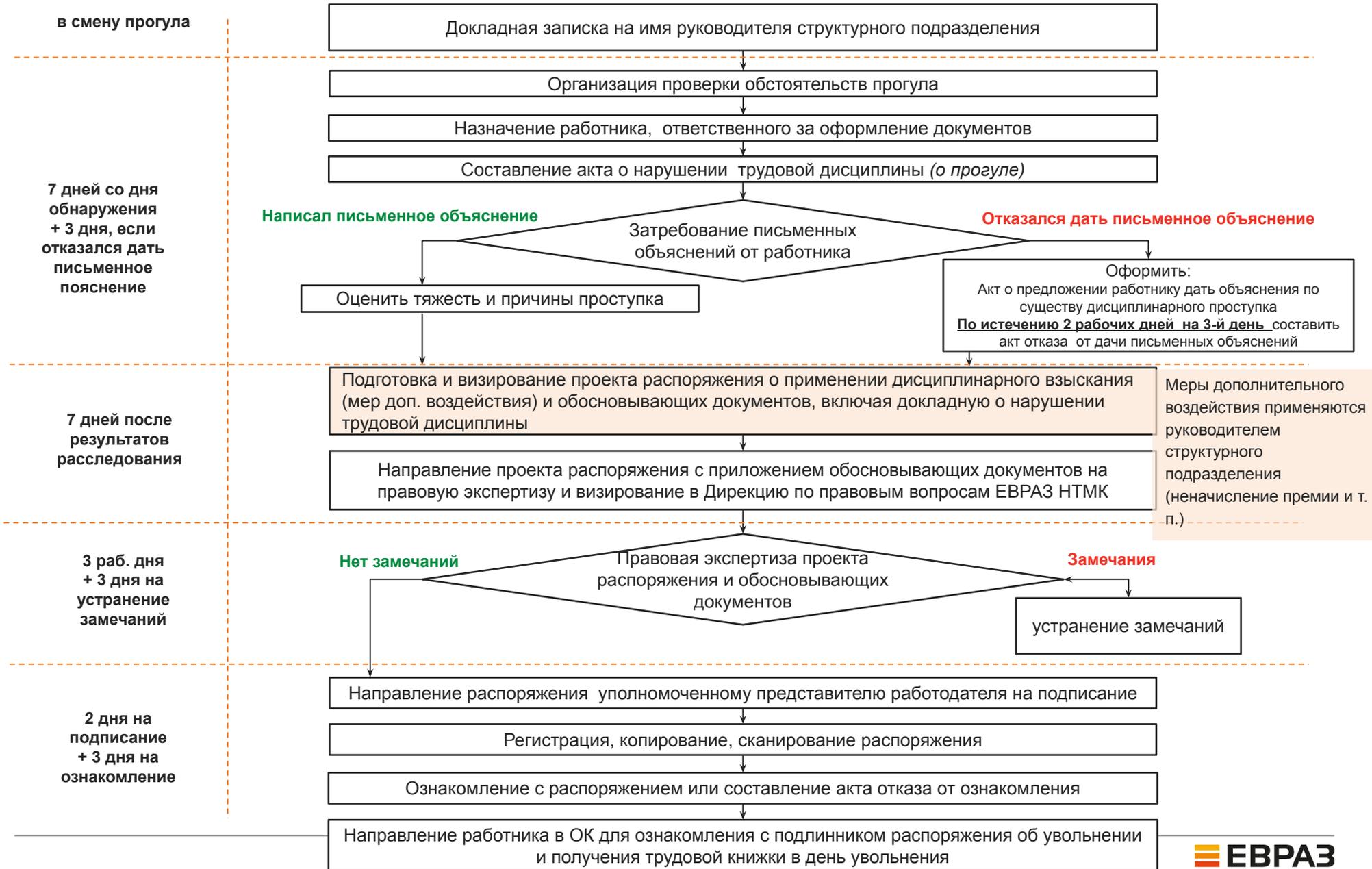
НЕДОПУСТИМО

- ❑ Не зафиксировать факт прогула
- ❑ Не затребовать письменное объяснение
- ❑ Нарушать сроки применения дисциплинарного взыскания
- ❑ Применять к работнику за один и тот же проступок два дисциплинарных взыскания
- ❑ Не знакомить работника под роспись с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания

Прогулом считается:

- ❑ Невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- ❑ Отсутствие работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ❑ Оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор до истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора;
- ❑ Самовольное использование дней отгулов, самовольный уход в отпуск, самовольное использование донорских дней (за исключением случаев, когда работодатель, в нарушение предусмотренной законом обязанности, отказал работнику в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от решения работодателя)

Действия, если работник совершил прогул



Приложение 23 к Положению
о порядке приема, перевода,
увольнения и привлечения к
дисциплинарной ответственности
работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ

об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА)
«__» _____ 20__ г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

_____ (письменному Распоряжению или устному указанию)
в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

_____ (указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)
было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

_____ (указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения))
От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____ № _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ (ФИО) мотивировать отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Шил прогул

Ответственный	Срок	Документы
непосредственный руководитель	в теч. рабочей смены	Приложение 10
руководитель структурного подразделения	в теч. 7-ми дней со дня обнаружения	при необходимости Приложение 17
руководитель структурного подразделения		
назначенный работник		Приложение 11
назначенный работник		Приложение 18
назначенный работник		Приложение 19
назначенный работник		Приложение 20
руководитель подразделения		Объяснительная работница, Докладная записка
назначенный работник	7 дней со дня обнаружения	
назначенный работник		Приложение 22
назначенный работник		Приложение 16
ДПВ	3 раб. дня, при отсутствии замечаний	
назначенный работник	за 7 дней до окончания срока	
отдел кадров		
БОТ	3 раб. дня с момента подписания	Приложение 23

Появление в рабочее время на территории Общества в состоянии опьянения (п/п «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Действия, если работник появился в состоянии опьянения

ГЛАВНОЕ

- ✓ Составить акт о появлении работника в состоянии опьянения (*Приложение №12*);
- ✓ Направить работника в кабинет медицинского освидетельствования для прохождения мед. освидетельствования;
- ✓ Запросить от работника письменное объяснение;
- ✓ Издать распоряжение об отстранении работника от работы (*Приложение №24*);
- ✓ Применить дисциплинарное взыскание в установленный срок;
- ✓ Ознакомить с распоряжением под роспись

Виды опьянения:

- Алкогольное
- Наркотическое
- Токсическое

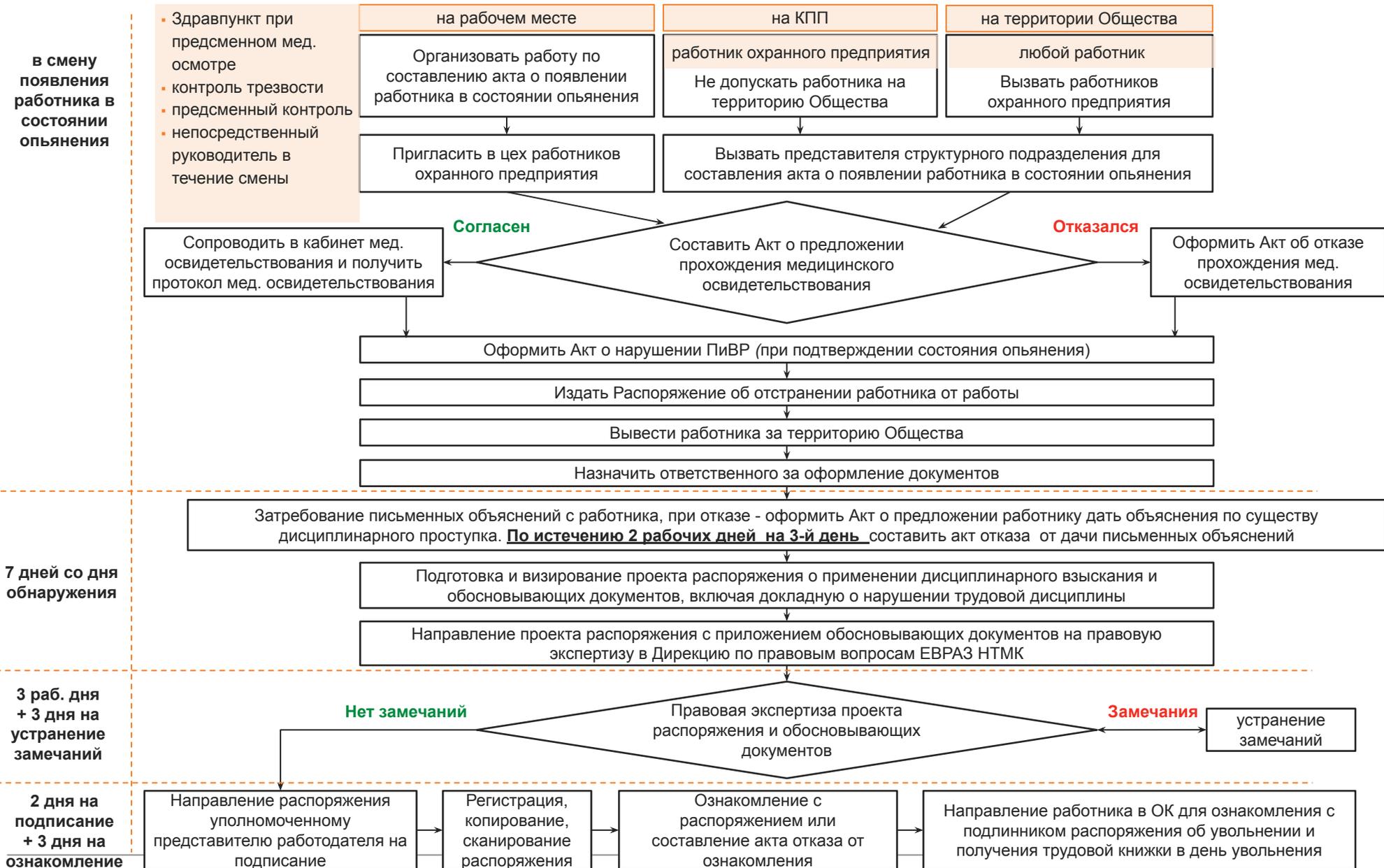
НЕДОПУСТИМО

- Скрывать факт обнаружения работника в состоянии опьянения и оставлять его без внимания;
- Не фиксировать факт опьянения;
- Не отстранять работника от работы;
- Не затребовать письменное объяснение;
- Нарушать сроки применения дисциплинарного взыскания;

Случаи обнаружения работника в состоянии опьянения:

- На рабочем месте
- На территории Общества (или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию)
- Прохождение через КПП

Действия, если работник появился в состоянии опьянения



Приложение 23 к Положению
о порядке приема, перевода,
увольнения и привлечения к
дисциплинарной ответственности
работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ

об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА)
«__» _____ 20__ г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

_____ (письменному Распоряжению или устному указанию)

в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

(указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)

было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения)

От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____
№ _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировать отказался.
(ФИО)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ІСЯ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ

Ответственный	Срок	Документы
непосредственный руководитель	При обнаружении	Приложение 12
непосредственный руководитель	При обнаружении	
представитель цеха, работники охранного предприятия		Приложение 3 ПиВР Приложение 14
представитель цеха, работники охранного предприятия	в теч. раб. смены	Протокол медицинского освидетельствования, Приложение 4 ПиВР
руководитель подразделения/уполномочен ный ЛНА работник	в теч. раб. смены	Приложение 24
работники охранного предприятия	при подтверждении факта или отказе от мед.осв.	
руководитель подразделения		Приложение 18 Приложение 19 Приложение 20 Приложение 22 Приложение 16
руководитель подразделения		
назначенный работник	7 дней со дня обнаружения	
назначенный работник		
ДПВ	3 раб. дня, при отсутствии замечаний	
назначенный работник	7 дней до окончания срока	
отдел кадров		
БОТ	3 раб. дня	Приложение 23

Совершение хищения по месту работы

(п/п «г» п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

Действия, если работник совершил хищение по месту работы

ГЛАВНОЕ

- ✓ При обнаружении факта или попытки хищения немедленно уведомить непосредственного руководителя и охранное предприятие
- ✓ Принять меры по сохранению обстановки при обнаружении факта хищения

НЕДОПУСТИМО

- ❑ Соккрытие факта хищения имущества
- ❑ Самостоятельное задержание предполагаемого виновника хищения
- ❑ Применение к работнику дисциплинарных взысканий без решения суда

Хищение по месту работы:

- ❑ Имущество Общества
- ❑ Иное чужое имущество

Условие для применения дисциплинарного взыскания:



Вина работника установлена вступившим в законную силу приговором суда

Действия, если работник совершил хищение по месту работы



Приложение 23 к Положению о порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ

об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА) «__» _____ 20__г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

(письменному Распоряжению или устному указанию)

в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

(указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)

было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

(указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения))

От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____ № _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ (ФИО) мотивировать отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ЛИЛ хищение по месту работы

Ответственный	Срок	Документы
руководитель охранного предприятия, средственный руководитель	После обнаружения	Акт о хищении имущества Приложение 10
руководитель подразделения, руководитель охранного предприятия		Заявление о хищении имущества
представитель работодателя	По факту вынесения постановления суда	Приговор суда (с отметкой о вступлении в законную силу) Приложение 18 Приложение 19 Приложение 20
руководитель подразделения		
руководитель подразделения	в течение месяца	Приложение 22 Приложение 16
руководитель подразделения		
ДПВ	3 раб. дня, при отсутствии замечаний	
руководитель подразделения	7 дней до окончания срока	
отдел кадров		
БОТ	3 раб. дня	Приложение 23

Неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей

(п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

Действия, если работник не исполняет без уважительных причин трудовые обязанности

ГЛАВНОЕ

- ✓ Составить докладную записку и акт о нарушении трудовой дисциплины (Приложения №10 и 11)
- ✓ Запросить от работника письменное объяснение
- ✓ Применить дисциплинарное взыскание в месячный срок
- ✓ Ознакомить под роспись с распоряжением

НЕДОПУСТИМО

- ❑ Скрывать факты нарушения трудовой дисциплины подчиненными работниками
- ❑ Нарушать сроки применения дисциплинарного взыскания
- ❑ Применять к работнику за один и тот же проступок два дисциплинарных взыскания
- ❑ Не знакомить работника под роспись с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания

Дисциплинарный проступок	Вид нарушения	Дисциплинарное взыскание
Однократное неисполнение, либо не надлежащее исполнение трудовых обязанностей изложенных в должностной инструкции и других ЛНА, с которыми ознакомлен под роспись	Опоздание, не выполнение производственного задания без уважительных причин, нарушение технологических инструкций, действия работника повлекшие поломку оборудования, брак, срыв графика производства и т.д., нарушение ПВТР, ПиВР	Замечание, выговор
Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (при наличии более одного дисциплинарного проступка в течение 1 года)	Повторный дисциплинарный проступок (аналогичный либо иной) в течении 1 года	Увольнение

Действия, если работник не исполняет без уважительных причин трудовые обязанности

в смену совершения проступка

Оформление акта о нарушении трудовой дисциплины и докладной записки

2 раб. дня со дня обнаружения + 3 дня, если отказался дать письменное пояснение

Написал письменное объяснение

Затребование письменных объяснений от работника

Отказался дать письменное объяснение

Оформить:
Акт о предложении работнику дать объяснения по существу дисциплинарного проступка
По истечению 2 рабочих дней на 3-й день составить акт отказа от дачи письменных объяснений

Организация проверки обстоятельств дисциплинарного проступка, оценка тяжести и причин проступка

7 раб. дней

Да

Проверка в системе SAP R-3 информации о наличии примененных дисциплинарных взысканий в течение года

Нет

Подготовка и визирование проекта распоряжения об увольнении (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и обосновывающих документов, включая докладную о нарушении трудовой дисциплины

Оформление распоряжения о привлечении к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор)

Ознакомление работника с распоряжением

Внести информацию о нарушении в систему SAP R-3

Направление проекта распоряжения с приложением обосновывающих документов на правовую экспертизу в Дирекцию по правовым вопросам ЕВРАЗ НТМК

3 раб. дня + 3 дня на устранение замечаний

Нет замечаний

Правовая экспертиза проекта распоряжения и обосновывающих документов

Замечания

устранение замечаний

7 раб. дней

Направление проекта распоряжения и обосновывающих документов в отдел кадров для последующего направления в профсоюзный комитет для учета мотивированного мнения

Получение отделом кадров мотивированного мнения в письменной форме

2 дня на подписание + 3 дня на ознакомление

Направление распоряжения уполномоченному представителю работодателя на подписание

Регистрация, копирование, сканирование распоряжения

Ознакомление с распоряжением или составление акта отказа от ознакомления

Направление работника в ОК для ознакомления с подлинником распоряжения об увольнении и получения трудовой книжки в день увольнения

Приложение 23 к Положению о порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ
об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА)
«__» _____ 20__ г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

_____ (письменному Распоряжению или устному указанию)
в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

_____ (указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)
было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

_____ (указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения))
От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____ № _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировать отказался.
(ФИО)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Ответственный	Срок	Документы
непосредственный руководитель	в теч. рабочей смены	Приложение 10 Приложение 11
непосредственный руководитель	2 раб. дня со дня обнаружения + 3 дня, если отказался дать письменное пояснение	Приложение 18 Приложение 19 Приложение 20
руководитель структурного подразделения		Приложение 17
руководитель структурного подразделения	в теч. 7-ми раб. дней со дня обнаружения	Приложение 21
руководитель структурного подразделения		Приложение 22 Приложение 16
ДПВ	3 раб. дня, при отсутствии замечаний 7 раб. дней	
отдел кадров	7 дней до окончания срока	
отдел кадров		
БОТ	3 раб. дня	Приложение 23

Нарушение требований охраны труда

(п/п «д» п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

Приложение 27 к Положению
«О порядке приема, перевода,
увольнения и привлечения
к дисциплинарной ответственности
работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

Определение применяемого взыскания в зависимости от уже имеющихся

Уже имеющееся у работника и не снятое взыскание	Нарушение, за которое накладывается взыскание		
	Прочее нарушение	Злостное нарушение	Грубое нарушение
Взысканий нет	Замечание	Выговор	Увольнение
Замечание	Выговор	Выговор	Увольнение
Выговор	Увольнение	Увольнение	Увольнение
Выговор + замечание	Увольнение	Увольнение	Увольнение

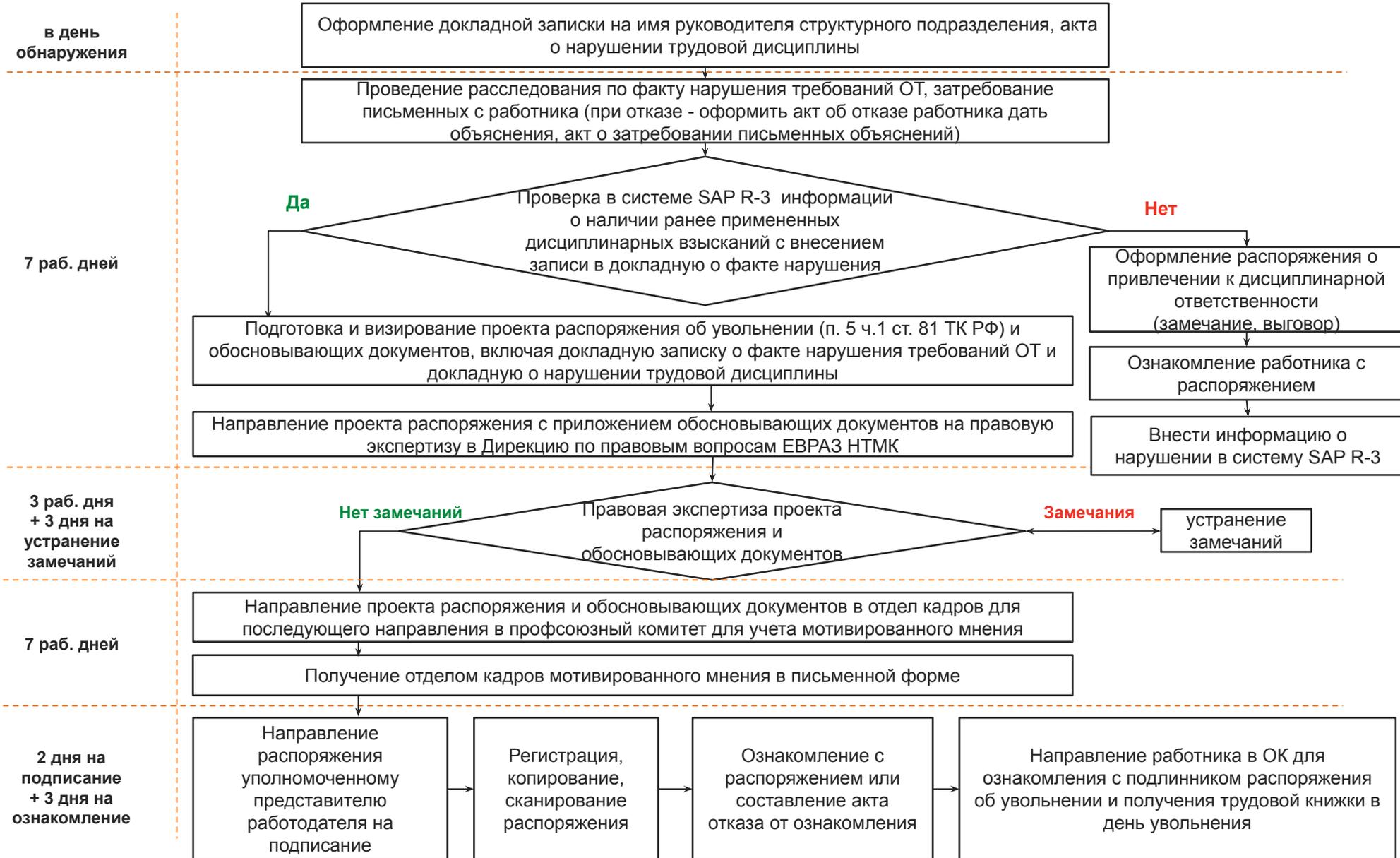
Требования охраны труда

НЕДОПУСТИМО

- ❑ Скрывать факты нарушения требований охраны труда подчиненными работниками
- ❑ Нарушать сроки оформления документов (объяснительной, ОРД)
- ❑ Применять два и более дисциплинарных взыскания за один проступок.

Вид нарушения	Дисциплинарное взыскание
<p>требований охраны труда НЕ повлекшее причинения вреда здоровью и не создавшее реальную угрозу причинения вреда здоровью, движение по маршрутам, работа неисправным оборудованием</p> <p>Нарушения, квалифицируемые как злостные</p>	<p>Замечание, выговор, увольнение в зависимости от количества и тяжести проступков</p>
<p>другого случая на производстве, аварии, несчастного случая, создавшего реальную угрозу наступления несчастного случая или причинения вреда здоровью</p>	<p>Увольнение</p>

(разовое нарушение требований охраны труда НЕ повлекшее за собой тяжкие последствия)



Приложение 23 к Положению о порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ
об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА)
«__» _____ 20__ г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

_____ (письменному Распоряжению или устному указанию)
в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

_____ (указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)
было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

_____ (указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения))
От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____ № _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ (ФИО) мотивировать отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

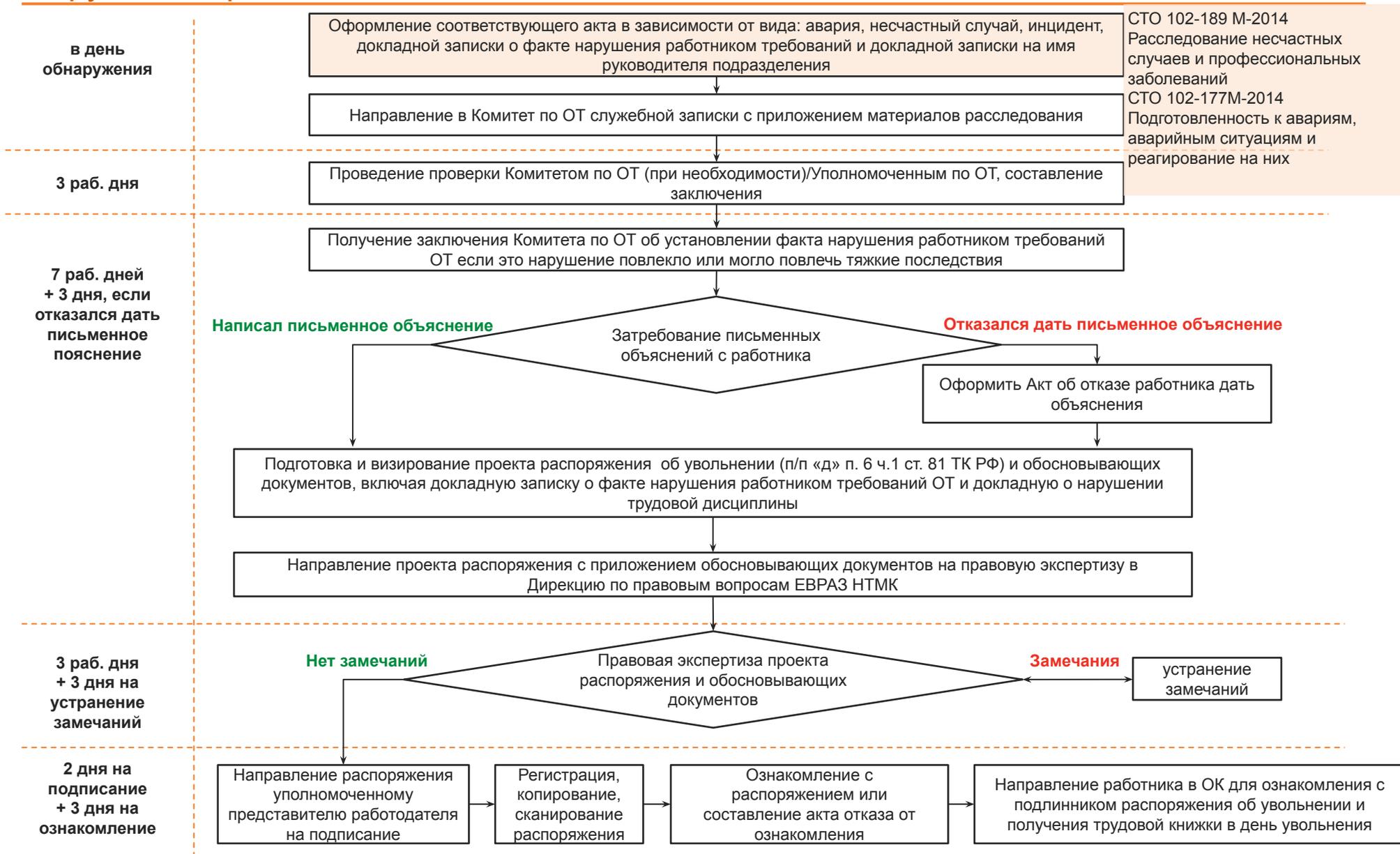
С содержанием акта ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Ответственный	Срок	Документы
непосредственный руководитель	в день обнаружения	Приложение 10 Приложение 11
руководитель структурного подразделения		Приложение 17
руководитель структурного подразделения	7 раб. дней	Приложение 21
руководитель структурного подразделения		Приложение 22 Приложение 28 Приложение 16
ДПВ	3 раб. дня, при отсутствии замечаний	
	7 раб. дней	
отдел кадров		7 дней до окончания срока
отдел кадров		
БОТ	3 раб. дня	Приложение 23

Действия, если работник нарушил требования охраны труда (нарушение требований ОТ повлекшее за собой тяжкие последствия)



Приложение 23 к Положению о порядке приема, перевода, увольнения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников ОАО «ЕВРАЗ НТМК»

АКТ

об отказе от ознакомления с Приказом (Распоряжением, иным ОРД, ЛНА) «__» _____ 20__ г.

Мы, члены комиссии, образованной согласно _____

(письменному Распоряжению или устному указанию)

в составе: _____ (должности, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о следующем _____

(указать где, в каком помещении, должность, фамилия, имя, отчество, таб.№ работника)

было предложено «__» _____ ознакомиться под роспись с _____

указать название Приказа (Распоряжения, иного ОРД, ЛНА), коротко суть Приказа (Распоряжения)

От письменного ознакомления с Приказом (Распоряжением) от _____ № _____ отказался.

Свой отказ от письменных объяснений _____ (ФИО) мотивировать отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

От подписи об ознакомлении с содержанием акта отказался _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Зования охраны труда (обой тяжкие последствия)

	Ответственный	Срок	Документы
ый	непосредственный руководитель	в день обнаружения	Приложение 28
	руководитель подразделения		Приложение 10
и	руководитель подразделения	3 раб. дня	
	комитет по ОТ/ Уполномоченный по ОТ		
е	руководитель подразделения	7 раб. дней + 3 дня, если отказался дать письменное пояснение	Приложение 18
	руководитель подразделения		Приложение 19
ч.1	руководитель подразделения	3 раб. дня, при отсутствии замечаний	Приложение 20
	руководитель подразделения		Приложение 22
на	руководитель подразделения	7 дней до окончания срока	Приложение 16
	ДПВ		
я	отдел кадров	3 раб. дня	Приложение 23
	БОТ		
об			