



ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

# ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- (Исходя из определения, закрепленного в ст. 189 Трудового кодекса РФ)

# РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ПРИМЕНЯТЬ ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ).
- Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под подпись (ст. 21, ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

# РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ПРИМЕНИТЬ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОЕ

## ВЗЫСКАНИЕ

- - за неисполнение им трудовой функции;
- - за невыполнение распоряжения руководителя;
- - за 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.);
- - за 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);
- - за курение в рабочих помещениях организации (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ).

# ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- - **замечание** (менее строгая мера ответственности);
- - **выговор** (более строгая мера ответственности);
- - **увольнение.**

# ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ ВЗЫСКАНИЯ

- перечень взысканий является исчерпывающим, поэтому применять другие виды наказания к работникам (штрафы, лишение премий и т.п.) работодатель не имеет права.
- за каждое нарушение можно применить только одно взыскание.
- работодателю необходимо представить доказательства того, что работник совершил дисциплинарный проступок
- при наложении взыскания учитывались тяжесть этого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- учитывалось предшествующее поведение работника, его отношение к труду.
- (п. 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации«):

## **ПРАВОМЕРНО ЛИ УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ЗА ПРОГУЛ (пп. "А" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), ЕСЛИ ОТСУТСТВИЕ РАБОТНИКА НЕ ПОВЛЕКЛО НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ПОСЛЕДСТВИЙ?**

По этому вопросу есть две точки зрения.

- ▣ **Позиция 1. Существует судебная практика, согласно которой увольнение за прогул является неправомерным, если отсутствие работника не повлекло неблагоприятных последствий для работодателя.**

Суды исходят из следующего. Работодатель при увольнении должен оценить тяжесть проступка работника, его предшествующее отношение к труду, а также то, как отсутствие работника повлияло на рабочий процесс и повлекло ли для работодателя какие-либо неблагоприятные последствия.

- ▣ **Позиция 2. В то же время имеется судебная практика, согласно которой увольнение за прогул является правомерным вне зависимости от наступления неблагоприятных последствий для работодателя из-за отсутствия работника.**

Вывод основан на том, что наступление или ненаступление неблагоприятных последствий не имеет правового значения, поскольку сам факт прогула является грубым нарушением трудовой дисциплины.

# ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТА СОВЕРШЕНИЯ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

- - докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);
- - актом (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 докладная записка, а затем акт).

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



Общество с ограниченной ответственностью "Арт-экс"  
(ООО "Арт-экс")

---

АКТ № 9

16.02.2015

Самара

Об отсутствии на рабочем месте  
Д.Ю. Данилина

16.02.2015 в 17 часов 56 мин. начальником отдела персонала Ю.А. Куприным в присутствии начальника отдела закупок А.С. Павлова и юрисконсульта Д.А. Наганова составлен акт о том, что менеджер по закупкам Д.Ю. Данилин отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня 16.02.2015 .

Начальник отдела персонала	<i>Куприн</i>	<i>Ю.А. Куприн</i>
Начальник отдела закупок	<i>Павлов</i>	<i>А.С. Павлов</i>
Юрисконсульт	<i>Наганов</i>	<i>Д.А. Наганов</i>

Генеральному директору  
ООО "Панорама"  
М.Б. Харитонову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
16.02.15 № 14

Довожу до Вашего сведения, что экспедитор Иванов А.И. 16.02.15 при оформлении товарно-транспортной накладной указал неверный адрес грузополучателя. Это привело к срыву плановых показателей отгрузки товара. За срыв плановых показателей отгрузки товара прошу объявить Иванову А.И. выговор.

Копия товарно-транспортной накладной от 16.02.15 N 111 прилагается.

Начальник транспортного отдела  
*Куликов*

*Куликов* Ю.А.

# ПОЛУЧЕНИЕ ОБЪЯСНЕНИИ ОТ РАБОТНИКА, ДОПУСТИВШЕГО НАРУШЕНИЕ

- До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Иначе применение взыскания признается незаконным.
- Трудовой кодекс РФ отводит работнику на представление объяснений **два рабочих дня**, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования.
- 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).

Общество с ограниченной ответственностью  
"Арт-экс" (ООО "Арт-экс")

Менеджеру отдела закупок  
С.Ю. Петрову

---

УВЕДОМЛЕНИЕ

16.02.15 N 34

О предоставлении объяснений

Уважаемый Сергей Юрьевич!

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить мне в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения Вашего отсутствия 15.02.15 г. на рабочем месте с 9.00 до 14.00.

Генеральный директор

*Харитонов*

*М.Б. Харитонов*

Уведомление получил:

менеджер отдела закупок

*Петров*

*С.Ю. Петров*

16.02.15

# ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ

Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому организация разрабатывает ее самостоятельно.

**В приказе нужно отразить следующие сведения:**

- фамилия, имя, отчество работника;
- 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 указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

**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.

# СРОКИ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ

- Издать приказ о применении дисциплинарного взыскания можно, только если **со дня совершения проступка прошло не более 6 месяцев**, а со дня его обнаружения - не более 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 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 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).

## ПРИМЕР:

---

- 10.03.2009 работник отсутствовал на рабочем месте, при этом предоставил поддельную справку работодателю. 10.08.2009 работодатель случайно выяснил, что справка является поддельной. С 11.08.2009 по 10.09.2009 работник ушел на больничный. Вправе ли работодатель наложить на работника дисциплинарное взыскание в день выхода работника с больничного - 11.09.2009?

# ОТВЕТ:

- Согласно ч. 3 ст. 193 Трудового кодекса РФ 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.
- Поскольку дисциплинарный проступок обнаружен 10.08.2009, а время болезни работника с 11.08.2009 по 10.09.2009 приостанавливает течение месячного срока, 11.09.2009 срок на применение дисциплинарного взыскания не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не истек.
- Поскольку дисциплинарный проступок совершен 10.03.2009, а время болезни работника не приостанавливает течение шестимесячного срока для применения дисциплинарного взыскания, 11.09.2009 срок применения к работнику дисциплинарного взыскания истек.
- Следовательно, в рассматриваемом случае работодатель не вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание 11.09.2009.



# ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ ЗАМЕЧАНИЯ ИЛИ ВЫГОВОРА

- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- В личную карточку запись о дисциплинарном взыскании вносить необязательно. Но при необходимости (для обеспечения внутреннего учета) данную информацию можно отразить в разд. 10 "Дополнительные сведения".

# ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКУ

---

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

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

# СНЯТИЕ ВЗЫСКАНИЯ

---

- означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК РФ). Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.

## 1. Автоматическое снятие взыскания

- **через год** при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## 2. Оформление снятия взыскания досрочно по инициативе работодателя

Снятие взыскания оформляется приказом. Унифицированной формы данного приказа нет, поэтому организация разрабатывает его самостоятельно. В приказе нужно указать:

- - фамилию, имя, отчество работника;
- - должность работника и структурное подразделение;
- - основания снятия дисциплинарного взыскания;
- - дату снятия взыскания.
- С приказом необходимо ознакомить работника под роспись.

# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА НЕОДНОКРАТНОЕ НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- Работника, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности (т.е. имеет неснятый выговор или замечание), при повторном нарушении трудовой дисциплины можно уволить за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- **Важно! Применение взыскания именно в виде увольнения в данном случае является лишь правом работодателя. Поэтому он может ограничиться выговором или замечанием либо вообще не применять взыскание к работнику.**
- **Важно! При оспаривании работником применения к нему дисциплинарного взыскания обязанность доказать обстоятельства проступка лежит на работодателе.**
- При расторжении трудового договора с работником по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ следует руководствоваться общими правилами увольнения (ст. 84.1 ТК РФ). В частности, необходимо оформить ряд документов: приказ о расторжении трудового договора, записку-расчет, трудовую книжку, личную карточку работника. Вместе с тем увольнение по данному основанию производится с учетом особенностей наложения дисциплинарных взысканий (ст. ст. 192, 193 ТК РФ).

# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА ПРОГУЛ

---

- Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 прогулом признаются следующие действия работника:
  - - невыход на работу, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (независимо от его продолжительности);
  - - нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места.
  - - оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);
  - - оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);
  - - самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

# ПРАВОМЕРНО ЛИ УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ЗА ПРОГУЛ, ЕСЛИ ОН НЕ ВЫХОДИТ В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА НА РАБОТУ, А ОТПРАВЛЕННЫЕ НА ЕГО АДРЕС ПИСЬМА ВОЗВРАЩАЮТСЯ В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ХРАНЕНИЯ?

- В такой ситуации работодатель не сможет на законных основаниях уволить работника, поскольку его отсутствие не позволяет соблюсти процедуру увольнения по данному основанию.
- Согласно ч. 1 ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Поскольку получить объяснения от работника невозможно, до выяснения причин его невыхода на работу в табеле учета рабочего времени (форма N Т-12) нужно проставлять буквенный код "НН" (неявка по невыясненным причинам) или цифровой код 30 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Заработная плата за данный период не начисляется (ст. 129 ТК РФ). Иными словами, пока работник не выйдет на работу и работодатель не запросит от него объяснение причин, увольнение за прогул не правомерно.

# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА ПОЯВЛЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ

- Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии опьянения, можно уволить (пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Для его увольнения по указанному основанию необходимо соблюдение следующих условий:
- - нахождение работника в состоянии опьянения доказано. Состояние алкогольного или иного опьянения может подтверждаться как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (п. 42 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2);
- - в рабочее время работник в состоянии опьянения находится на своем либо не на своем рабочем месте, но на территории организации или объекта, где по поручению работодателя он должен был выполнять трудовую функцию (п. 42 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

# ПОЛУЧЕНИЕ ОБЪЯСНЕНИЙ ОТ РАБОТНИКА, ПОЯВИВШЕГОСЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ

- После подтверждения того, что работник находится в состоянии опьянения, его нужно отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ). При этом отстранение не считается прогулом, поскольку отсутствие на работе в данном случае вызвано законными действиями работодателя по недопущению нетрезвого работника к работе.
- По истечении срока отстранения от работника нужно затребовать объяснение в письменном виде (ст. 193 ТК РФ). Однако делать это сразу после выявления факта опьянения не рекомендуется, так как есть вероятность, что суд в случае спора не признает такое требование надлежащим, поскольку работник в момент его получения находился в состоянии опьянения, а значит, не мог отдавать отчета в своих действиях.



# ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТА ОПЬЯНЕНИЯ

---

- Тот факт, что работник действительно находится в состоянии опьянения, может подтверждаться медицинским заключением либо актом и иными свидетельствами, составляемыми без участия медиков (п. 42 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). При этом для составления акта нужно создать специальную комиссию, в которую включается не менее трех работников.
- Комиссия создается путем издания приказа по организации на основании докладной записки о том, что работник пришел на работу в состоянии опьянения (хотя допускается образование и постоянно действующей комиссии). В приказе указываются фамилии и должности работников, входящих в состав комиссии, цель, дата создания и срок ее действия (он может быть и не ограничен определенным случаем).

# ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОПЬЯНЕНИЯ

- Результаты работы комиссии отражаются как **в протоколе**, так и в соответствующем **акте**, причем акт нужно составить в максимально сжатые сроки непосредственно в день обнаружения работника на работе в состоянии опьянения.
- В акте обязательно нужно указать дату, точное время и место его составления, фамилии и должности всех членов комиссии, а также фамилию, должность работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, и признаки, свидетельствующие о данном состоянии.
- Акт подписывается всеми членами комиссии. Кроме того, желательно, чтобы его подписали два свидетеля (с указанием Ф.И.О. и должностей) того, что работник пришел на работу в состоянии, позволяющем предполагать опьянение. Это необходимо для того, чтобы при возникновении спора у суда не появилось подозрений в предвзятости членов комиссии (особенно если она работает на постоянной основе).

# МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ РАБОТНИКА

- на предмет его нахождения в состоянии опьянения может производиться **только с согласия работника** (ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").
- Соответственно, если работник не возражает, то лучше провести медосвидетельствование и получить медицинское заключение или акт по форме, установленной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 04.08.2008 N 676.
- Если состояние работника вызывает сомнения у работодателя, он вправе вызвать врачей скорой помощи по причине плохого самочувствия работника. В том случае, если работник окажется в состоянии опьянения, данный факт будет подтвержден свидетельством врачей.

# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ

- Для увольнения в данном случае необходимо установить два факта:
- - разгласил ли работник информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, персональные данные других работников. Трудовой кодекс РФ не раскрывает понятия "разглашение", поэтому под ним можно понимать как действие (сообщение, передачу, предоставление, пересылку, публикацию и т.п.), так и бездействие работника, в результате которых охраняемая информация в любой форме (устной, письменной, электронной, в том числе и при помощи технических средств) стала известна третьим лицам;
- - является ли разглашенная информация охраняемой законом тайной. Поскольку определения такой тайны Трудовой кодекс РФ не дает, нужно руководствоваться соответствующими законами (о государственной тайне, о коммерческой тайне, о персональных данных, Налоговым кодексом РФ и т.д.).

- 
- **Важно!** Чтобы иметь возможность применять к работнику взыскание, в организации должен быть разработан **режим защиты тайны**. Данный режим вводится локальным нормативным актом работодателя, с которым необходимо ознакомить всех работников под роспись. Отсутствие такого документа может быть основанием для отмены применения взыскания в судебном порядке.

# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА ХИЩЕНИЕ (РАСТРАТУ, УМЫШЛЕННОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЕ) ЧУЖОГО ИМУЩЕСТВА ПО МЕСТУ РАБОТЫ

- Работника, совершившего по месту работы хищение имущества (в том числе мелкое), растрату, умышленное уничтожение или повреждение имущества, можно уволить (пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- Увольнение возможно при хищении имущества, принадлежащего как работодателю, так и другим работникам или третьим лицам.
- Факт хищения (растраты, уничтожения или повреждения) имущества и вина работника должны быть установлены вступившим в законную силу приговором либо постановлением суда (пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 44 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).
- Поскольку пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ говорит именно о совершении хищения (растраты, уничтожения или повреждения), то и приговор (постановление) должен быть вынесен именно по данному факту. Поэтому, если в таком документе установлен только факт покушения на указанные действия, оснований для увольнения по пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ нет.

# УВОЛЬНЕНИЕ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ВИНОВНЫХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОМ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ДЕНЕЖНЫЕ

## ИЛИ ТОВАРНЫЕ ЦЕННОСТИ

- Расторжение трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с утратой доверия ВОЗМОЖНО:
- - в отношении работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.);
- - при совершении работниками таких виновных действий, которые дали работодателю основание для утраты доверия к ним (п. 45 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).
- **К виновным действиям можно отнести следующие:**
- - совершение хищения, утраты, уничтожения товарно-материальных ценностей или денежных средств, вверенных работнику, даже если по данному основанию не проводилось расследование правоохранительными органами и не было вынесено решение суда;
- - нарушение кассовой дисциплины (Определение Архангельского областного суда от 16.05.2002 N 33-1411);
- - продажа товаров по цене выше или ниже установленной (Решение мирового судьи судебного участка N 4 г. Котласа Архангельской области от 17.05.2004);
- - фиктивное списание товаров и ценностей;
- - мошеннические действия;
- - нарушение локальных нормативных актов, содержащих порядок выдачи товарных и денежных ценностей (Определение Рязанского областного суда от 29.11.2006 N 33-1699), и т.п.

# УВОЛЬНЕНИЕ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ

## ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25.12.2008 N 273-ФЗ

- по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Указанное положение применяется в случаях:
- 1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления либо представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей).
- Категории работников, трудовой договор с которыми подлежит расторжению по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, определены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ. К ним относятся лица, занимающие определенные должности:
- - в Центральном банке РФ (п. п. 1.1, 4 ч. 1 ст. 8, ст. ст. 8.1, 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ);
- - в государственных корпорациях (п. п. 2, 4 ч. 1 ст. 8, ст. 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ, ст. 349.1 ТК РФ);
- - в Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования (п. п. 2, 4 ч. 1 ст. 8, ст. 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ, ст. 349.2 ТК РФ);
- - в иных организациях, которые созданы для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 8, ст. 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ).



# УВОЛЬНЕНИЕ ЗА СОВЕРШЕНИЕ АМОРАЛЬНОГО ПРОСТУПКА

---

- За совершение аморального проступка могут быть уволены только работники, выполняющие воспитательные функции (учителя, преподаватели, наставники, воспитатели, няни и иные лица, занимающиеся воспитательной деятельностью).
- Работников, выполняющих лишь техническо-вспомогательные обязанности (сторож, водитель, завхоз, бухгалтер), по данному основанию уволить нельзя
- (п. 46 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).
- Понятие "аморальный проступок" в законодательстве не определено. Поэтому работодатель самостоятельно решает, какой проступок следует считать аморальным. На практике аморальными проступками признают мелкое хулиганство, употребление алкогольных напитков в общественном месте, вовлечение в это несовершеннолетних, драки, жестокое обращение с животными, употребление наркотиков, сквернословие в присутствии несовершеннолетних и т.п.

# ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТА СОВЕРШЕНИЯ АМОРАЛЬНОГО ПРОСТУПКА

---

- Унифицированного документа, который нужно составить при обнаружении факта совершения аморального проступка, нет. На практике данный факт фиксируется докладной запиской лица, его выявившего. Если свидетелей несколько, то следует составить акт. **В докладной записке или акте нужно отразить:**
- - фамилию, имя, отчество работника, обнаружившего факт совершения проступка;
- - обстоятельства, при которых совершался проступок;
- - дату и время совершения.
- Если работники организации получили информацию о противоправном действии непосредственно из правоохранительных органов или от третьих лиц, то оформление докладной записки необязательно.

## УВОЛЬНЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛА, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА) ЗА ПРИНЯТИЕ НЕОБОСНОВАННОГО РЕШЕНИЯ, ПОВЛЕКШЕГО ЗА СОБОЙ НАРУШЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА, НЕПРАВОМЕРНОЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ ИНОЙ УЩЕРБ ИМУЩЕСТВУ ОРГАНИЗАЦИИ

- Уволить данных лиц можно, если одновременно выполняются два условия:
- - принятое ими решение необоснованно. Поскольку в законодательстве не приведены четкие критерии необоснованности, работодатель самостоятельно определяет, какое решение является таковым. Это может быть решение, принятое вне компетенции, без надлежащего анализа ситуации, на основании неполных (неточных) данных, на эмоциональном уровне и т.п.;
- - решение повлекло за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ([п. 48 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2](#)).
- Под ущербом имуществу организации подразумевается реальное уменьшение или ухудшение состояния наличного имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, ответственного за его сохранность), а также осуществление работодателем затрат либо излишних выплат на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Упущенная выгода не учитывается ([ст. 232 ТК РФ](#)). [При этом минимальный размер ущерба не установлен.](#)

## УВОЛЬНЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛА, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА), ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ЗА ОДНОКРАТНОЕ ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- Расторгнуть трудовой договор согласно п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно со следующими лицами:
  - - руководителем организации (филиала, представительства);
  - - заместителями руководителя организации (филиала, представительства).
- Трудовой кодекс РФ не раскрывает понятия "грубое нарушение трудовых обязанностей". На практике таковым является очевидное и виновное (умышленное или неосторожное) нарушение работником обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, трудовым и коллективным договорами.
- В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями следует расценивать, в частности:
  - - неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором функций, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо имущественного ущерба компании;
  - - осуществление такими лицами незаконной коммерческой деятельности с использованием имущества организации. Если при осуществлении такой деятельности руководитель использует свое служебное положение и нарушает свои должностные обязанности, это может стать основанием для увольнения

# РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

- Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).
- Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель.
- Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора. По мнению Минтруда России, такое соглашение можно заключить в любое время до дня, с которого стороны желают прекратить отношения (письмо от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347). В соглашении нужно указать дату (т.е. последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон).
- Если при расторжении договора работнику выплачивается компенсация или дополнительное вознаграждение, то это также указывается в соглашении. В него можно включить и иные условия (о предоставлении отпуска перед увольнением, о порядке передачи дел работником и т.п.).

# ИЗМЕНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН

- Соглашение о расторжении трудового договора может быть аннулировано только по согласию сторон, что исключает возможность односторонних действий, направленных на отказ от ранее достигнутой договоренности.
- После подписания соглашения о расторжении трудового договора может возникнуть ситуация, когда одна из сторон направляет другой заявление (иной документ) об отказе от исполнения заключенного соглашения. В таком случае рекомендуется дать письменный ответ с обоснованием той или иной позиции, т.е. выразить согласие (либо отказ) на внесение изменений, дополнений в соглашение о расторжении трудового договора или на его аннулирование.
- Следует учитывать, что беременность работницы может быть одним из оснований для пересмотра условий соглашения о прекращении трудового договора.

# ОТПУСК С ПОСЛЕДУЮЩИМ УВОЛЬНЕНИЕМ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

- По письменному заявлению работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ).
- Если работник напишет подобное заявление, то предоставление отпуска будет правом работодателя, а не его обязанностью. Соответственно, он может и отклонить заявление работника о предоставлении отпуска с последующим увольнением, выплатив ему компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ).
- Если в данной ситуации работник самовольно уйдет в отпуск, работодатель будет вправе уволить его за прогул (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

# ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ

---

- Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Кроме того, в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ работнику должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности).
- С просьбой выдать указанную справку может обратиться и ранее уволенный работник. В этом случае работодатель должен выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления.



# НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА

- ❑ **1. Подача в военкомат сведений о работнике, подлежащем воинскому учету**
- ❑ Работодатель обязан в **течение двух недель** сообщить в военкомат и (или) органы местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету. Сведения об увольняемом подаются по форме, указанной в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ (пп. "а" п. 29 Рекомендаций).
- ❑ За неисполнение этой обязанности виновному (руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу) грозит штраф от 300 до 1000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ).
- ❑ **2. Уведомление судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника**
- ❑ Работодатель обязан незамедлительно сообщить судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю об увольнении работника, из заработной платы которого производились удержания по исполнительному документу, и вернуть им этот документ (ч. 4 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ).
- ❑ Если удержания были связаны с уплатой алиментов, соответствующую информацию нужно направить как судебному приставу-исполнителю, так и лицу, получающему алименты. Срок для направления сведений в этом случае составляет три дня (ч. 1 ст. 111 СК РФ).
- ❑ За несвоевременный возврат исполнительного документа предусмотрен штраф (ч. 3 ст. 17.14 КоАП РФ):
- ❑ - для должностных лиц - от 15 000 до 20 000 руб.;

# ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ предусмотрено одно из оснований прекращения трудового договора - истечение его срока. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).
- ***Важно! Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.***
- В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.