

МФП

МОСКОВСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
ПРОФСОЮЗОВ

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПОРЯДКУ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ



Подготовлено: Совет Правовой инспекции труда МФП

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Например, на гражданских служащих можно наложить дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном должностном соответствии (ст. 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ); на сотрудников прокуратуры – в виде строгого выговора, понижения в классном чине, предупреждения о неполном служебном соответствии и т. д. (ч. 1 ст. 41.7 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.4 ст.192 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

Процедуру привлечения к дисциплинарной ответственности условно можно разделить на 4 этапа:

1. Обнаружение и фиксация проступка.
2. Получение письменных объяснений от работника либо документирование отказа от дачи объяснений.
3. Оценка обстоятельств проступка, учет тяжести деяния.
4. Издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
5. Снятие и обжалование дисциплинарного взыскания.

1 этап. Обнаружение и фиксация проступка

Работодатель должен зафиксировать факт проступка. Для этого работодатель может составить акт, служебную или докладную записку либо иной документ, фиксирующий нарушение трудовой дисциплины. К актам или служебным запискам могут быть приложены документы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка (видео-записи, показания свидетелей, данные отчетности, данные с пропускного пункта и т.д.). В зависимости от характера нарушения эти документы могут быть различными. Например, дисциплинарное взыскание за неисполнение должностных обязанностей подтверждают докладными записками, письменными жалобами, графиками и планами работ. Проступок, который связан с отсутствием на рабочем месте, подкрепляют служебной запиской руководителя, табелем рабочего времени, данные контрольно-пропускной системы и т.д.



Следует учитывать, что днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий

- Служебная (докладная) записка – Приложение № 1
- Акт о совершении работником дисциплинарного проступка – Приложение № 2

2 этап. Получение объяснений от работника

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).



Следует учитывать, что под рабочим днём понимается именно рабочий день работника (например, если у работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у работодателя), а исчисление двухдневного срока следует начинать на следующий день после истребования у работника объяснения.

Объяснение от работника работодатель должен затребовать в письменном виде. Форма письменного объяснения законодательно не установлена. Для этого работодатель должен направить работнику требование о даче объяснений. Документ лучше составлять в двух экземплярах: один – для работника, второй (с отметкой о вручении) – для работодателя.

Если работник отсутствует на рабочем месте, работодателю следует направить заказное письмо с требованием о даче объяснений по адресу фактического проживания и адресу регистрации.

Если работник отказывается получить требование о даче объяснений, то работодатель составляет об этом акт.

Если же работник отказывается давать объяснения, то работодатель составляет акт по истечении двух дней.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

- Требование о даче объяснений – Приложение № 3
- Акт об отказе работника получить требование – Приложение № 4
- Акт об отказе работника дать объяснения – Приложение № 5
- Объяснительная записка работника – Приложение № 6

3 этап. Оценка обстоятельств проступка, учет тяжести деяния

В целях применения справедливой меры наказания, работодатель изучает все документы, которые подтверждают факт совершения проступка, оценивает степень тяжести проступка и обстоятельства его совершения, а также поведение работника до проступка и его отношение к труду. Для этих целей работодатель может создать комиссию и провести служебную проверку по результатам которой составить акт.

В случае, если мерой дисциплинарного проступка является увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ) и при этом работник является членом профсоюза, то работодатель обязан запросить мотивированное мнение профкома того профсоюза, членом которого он является (ст.373 ТК РФ). В случае, если увольняемый работник, является председателем первичной профсоюзной организации, то работодатель должен запросить мотивированное мнение

вышестоящего профсоюза (ст.374 ТК РФ).

При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо проверить сроки для его применения.

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.

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

- Приказ о создании комиссии для проведения служебной проверки – Приложение № 7
- Запрос мотивированного мнения – Приложение № 8
- Мотивированное мнение профкома – Приложение № 9

4 этап. Издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Установленной формы приказа законодательством не установлено, поэтому работодатель составляет его в произвольной форме. Тем не менее в приказе должны содержаться следующие данные: описание нарушения и указание нормы локального нормативного акта, трудового договора которую нарушил работник; вид наказания; основания для издания приказа – докладные записки, акты и т.д.

Согласно ст.193 ТК РФ приказ необходимо объявить работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания (без учета времени отсутствия сотрудника на работе).

Если работник откажется подписать документ, необходимо составить соответствующий акт.

- Приказ о наложении дисциплинарного взыскания – Приложение № 10
- Акт об отказе от подписи приказа – Приложение № 11

5 этап. Снятие и обжалование дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается аннулированным.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Также работник, по мнению которого, неправомерно применено дисциплинарное взыскание, может обратиться в Государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам или в суд.

Образцы документов

Приложение № 1 Служебная (докладная) записка

_____ (наименование работодателя)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность обратившегося)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА о привлечении к дисциплинарной ответственности

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, «__» _____ 20__ г., _____ (укажите должность и ФИО работника) в __ час.:__ мин. _____ (опишите обстоятельства, в соответствии с которыми работник совершил дисциплинарный проступок и его необходимо привлечь к дисциплинарной ответственности). В связи с изложенным, прошу рассмотреть вопрос о привлечении _____ (ФИО, должность) к дисциплинарной ответственности.

На основании ст. 192 Трудового кодекса РФ _____ (укажите должность и ФИО работника) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в виде _____ (укажите вид наказания) по причине _____ (укажите причину, по которой работника необходимо привлечь к дисциплинарной ответственности). Одновременно прошу принять меры по его отстранению от работы (если это необходимо в силу норм Трудового кодекса РФ).

Приложения:

Документы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка.

_____ ФИО (указать)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
Акт о совершении работником дисциплинарного проступка

Акт

о нарушении трудовой дисциплины

дата _____ (Город)
время: ____ часов ____ минут

Я _____ ,
в присутствии

составил __ настоящий акт о том, что

_____.

_____/_____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
Требование о даче объяснений

_____ (наименование организации)

ТРЕБОВАНИЕ

№ _____

О представлении письменного
объяснения

_____ (должность работника)

_____ (наименование структурного
подразделения)

_____ (инициалы и фамилия работника)

Уважаемый (-ая) _____!

Для всестороннего и объективного разбирательства причин и мотивов совершенного проступка, а также учета тяжести и обстоятельств при которых он совершен, прошу Вас в течение двух рабочих дней предоставить письменные объяснения нарушения Вами трудовой дисциплины в период с _____ по _____ (указать период или дату), в _____ (указать место) а именно: _____.

Разъясняю, что отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Требование на руки получил.

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника (разборчиво)) (месяц прописью)

«Требование вручил/акт об отказе от получения составил (укажите нужное)»

_____ (должность, ФИО работника кадровой службы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
Акт об отказе работника получить требование

Акт № _____
об отказе работника получить требование о даче объяснений

дата _____

(Город) _____

Настоящий акт составлен о том, что _____ (дата) в помещении _____ (указать адрес) работник _____ (указать ФИО) отказался получить требование о даче объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка,.

Отказ мотивировал _____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
Акт об отказе работника дать объяснения

Акт
об отказе работника от предоставления письменных объяснений

дата

(Город)

Настоящий акт составлен о том, что _____ (дата) в помещении _____ (указать адрес) работник _____ (указать ФИО) по истечении двух рабочих дней после получения требования о даче объяснений № _____ от _____ по факту совершения дисциплинарного проступка, от предоставления письменных объяснений отказался.

Отказ мотивировал _____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи:

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

Приложение № 7
Приказ о создании комиссии для проведения служебной проверки

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(бланк)

« ___ » _____ 20__ года № ___

ПРИКАЗ
о проведении служебного расследования.

В связи с _____ ситуацией, возникшей на предприятии
« ___ » _____ 20__ г., а _____ именно

приказываю:

1. Провести служебное расследование в отношении

2. Создать Комиссию для проведения вышеуказанного расследования в составе:

- председатель комиссии

- члены комиссии

Комиссии провести служебное расследование в срок до « ___ » _____ 20__ и по итогам расследования составить заключение, оформленное в виде акта проведения служебной проверки, а также принять решение о необходимости применения к _____ мер дисциплинарного взыскания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

Основание:

_____ от « ___ » _____ 20__

Руководитель организации _____

Приложение № 8
Запрос мотивированного мнения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(бланк)

Руководителю
(наименование выборного профсоюзного органа)
(инициалы, фамилия)

Запрос мотивированного мнения профсоюзного органа по вопросу
увольнения работника, являющегося членом профессионального союза
(дата, регистрационный номер)

В связи с совершением работником дисциплинарного проступка принято
решение об увольнении (*Ф. И. О. работника*) по п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ.
_____ (*Ф. И. О. работника*) является членом

(наименование профессионального союза)

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 373 ТК РФ, просим
в течение 7 рабочих дней со дня получения настоящего запроса выразить
мотивированное мнение по вопросу увольнения _____ (*Ф. И. О.*
работника).

Приложения:

1. Проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с
работником (увольнении).
2. (Копии документов, являющихся основанием для принятия решения об
увольнении).

(должность, подпись, инициалы, фамилия лица, подписавшего запрос)

(число, месяц, год)

Приложение № 9
Мотивированное мнение профкома

(Бланк профсоюзной организации,
дата, регистрационный номер)

Руководителю
(наименование организации)
адрес: (вписать нужное)

Мотивированное мнение профсоюзного органа по вопросу увольнения
работника, являющегося членом профессионального союза

В ответ на Ваш запрос № _____ от _____ (число, месяц, год)
сообщаем о своем (согласии/несогласии) по вопросу увольнения по п.5 ч.1
ст.81 ТК РФ _____ (Ф. И. О. работника), являющегося членом
(наименование профессионального союза).

Мотивированное мнение профсоюзного органа основывается на:

_____ (привести мотивацию).

(подпись, должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего мнение)

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Полное наименование организации
(Сокращенное наименование организации)

Приказ № ____

дата

(Город)

**О применении дисциплинарного
взыскания**

Из материалов проведённой _____ (укажите, кем) проверки следует, что _____ (укажите должность и ФИО работника) в период _____ (укажите период или дату), находясь по адресу _____ (укажите адрес), в нарушение _____ (укажите норму, которая нарушена), совершил _____ (укажите обстоятельства дисциплинарного нарушения). На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; учитывая тяжесть совершенного проступка, дату его совершения и обстоятельства, при которых он был совершен; с учётом письменного объяснения работника от _____ (указать дату объяснения, либо акта, зафиксировавшего отказ предоставить объяснения), применить к _____ (укажите должность и ФИО работника полностью) дисциплинарное взыскание в виде _____ (укажите вид дисциплинарного взыскания).

2. Руководителю отдела кадров (или иному должностному лицу работодателя) _____ (укажите ФИО должностного лица)

2.1. Настоящий приказ о применении дисциплинарного взыскания объявить работнику _____ (укажите ФИО работника) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, т.е. в срок до " ____ " _____ г.

2.2. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составить соответствующий акт, о чём сделать отметку на приказе.

2.3. Об исполнении доложить мне письменно не позднее _____ (указать дату).

3. Разъяснить _____ (указать ФИО работника), что дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4. Контроль за выполнением приказа возлагаю на (укажите должность и

ФИО должностного лица работодателя) (вариант: оставляю за собой).

Основание:

материал проверки, в т.ч.

- служебная записка (укажите реквизиты служебной записки);

- акт о (укажите название акта) от " ____ " _____ Г.;

- письменное объяснение _____ (укажите ФИО работника) (или акт о непредоставлении (укажите ФИО работника) письменного объяснения).

(должность, Ф.И.О.) / _____
(подпись)

«С приказом ознакомлен, право обжалования мне понятно»:

Дата

Должность сотрудника

подпись

ФИО

«С приказом под роспись работника ознакомил/акт об отказе работника от ознакомления под роспись составил (указать нужное)»

_____ (должность, ФИО должностного лица)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 11
Акт об отказе от подписи приказа

АКТ № ____
об отказе от ознакомления с приказом о применении
дисциплинарного взыскания

дата

(Город)

Мы нижеподписавшиеся:

(укажите ФИО и должность),

(укажите ФИО и должность),

(укажите ФИО и должность),

составила настоящий акт о нижеследующем:

В нашем присутствии «» ____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут в здании офиса, расположенного по адресу _____ (укажите адрес _____ (ФИО, должность лица) объявил _____ (ФИО, должность работника) приказ от _____ (указать реквизиты) о применении дисциплинарного взыскания, после чего предложил ознакомиться с текстом приказа и расписаться. Ознакомиться с приказом под роспись _____ (укажите ФИО работника) отказался без объяснения причин, в связи с чем приказ зачитан _____ (указать кем) вслух. На тексте приказа сделана соответствующая отметка.

Акт составлен в _____ (указать) экз.

_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)

С актом ознакомлен:

Дата

Должность работника

подпись

ФИО

От ознакомления под расписку с настоящим актом _____ (укажите должность и ФИО работника) отказался (-ась), в связи с чем акт зачитан вслух. Свой отказ от ознакомления с актом под расписку _____ (укажите должность и ФИО работника) ничем не мотивировал (-а).

_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (должность, Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)