

## Глава 14.

### ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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.

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

#### **Применение штрафов за совершение дисциплинарных проступков незаконно.**

Факт нарушения доводится до руководителя в форме докладной (служебной) записки, обычно в произвольной форме (рис. 14.2—14.5).

По факту нарушения до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

АКТ	
22.03.2002 г.	№ _____
г.Москва	
Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии директор ЗАО «Роланд» предложил дать письменное объяснение программисту Ковалевой Г. А. по поводу опоздания на работу на 2 часа 21 марта 2002г.	
Отдачи объяснений Г. А. Ковалева отказалась, ничем не мотивируя свой отказ.	
Секретарь директора Главный инженер	Петрова В.И. Симаков Н.А.

Рис. 14.1. Образец акта по поводу опоздания на работу

<u>Склад № 3 отдела сбыта</u> <small>(наименование подразделения)</small>	<u>Генеральному директору</u> <u>Д.И. Семенову</u>
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b>	
<u>12.03.2003</u> № <u>12</u>	
На применение дисциплинарного взыскания	
За <u>отказ от погрузки продукции за 2 часа до окончания рабочего дня</u> <small>(содержание дисциплинарного проступка)</small>	
<u>Якушкин Василий Петрович, грузчик склада № 3 отдела сбыта</u> <small>(фамилия, имя, отчество; должность (профессия))</small>	
представляется к применению дисциплинарного взыскания в виде <u>выговора</u>	
Приложение: <u>объяснительная записка В.П. Якушкина</u> <small>(письменное объяснение привлекаемого к дисциплинарной ответственности; акт об отказе от дачи объяснений; др.)</small>	
<u>Заведующий складом № 3</u> <u>отдела сбыта</u> <small>(руководитель структурного подразделения)</small>	 <small>(подпись)</small>
<u>Начальник отдела кадров</u> <small>(руководитель структурного подразделения)</small>	<u>Р.К. Зайцев</u> <small>(расшифровка подписи)</small>
 <small>(подпись)</small>	<u>И.И. Копылова</u> <small>(расшифровка подписи)</small>
<u>12.03.2003</u>	

Рис. 14.2. Образец представления на применение дисциплинарного взыскания

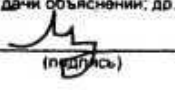
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b> <u>14.06.2003</u> № <u>6</u> <b>О совершении дисциплинарного проступка</b>	<u>Директору</u> <u>А.В. Иванову</u>
<u>Калинина Ольга Петровна, продавец</u> <small>(фамилия, имя, отчество; должность (профессия))</small>	
<u>13 июня 2003 г.</u> <small>(время, дата, место)</small> , осуществляя возложенные на него обязанности	
в соответствии с <u>действующим законодательством РФ и должностной инструкцией</u> <small>(трудовым договором; должностной инструкцией; производственной инструкцией; др.)</small>	
совершил дисциплинарный проступок, выразившийся в <u>в отпуске товара покупателю</u> <small>(неисполнении обязанностей)</small>	
<u>без оформления кассового чека</u> <small>(распоряжения; ненадлежащем исполнении обязанностей (распоряжения) другое)</small>	
Согласно <u>пункту 21 Правил внутреннего трудового распорядка</u> <small>(Правил внутреннего трудового распорядка; Положению о персонале; др.)</small>	
за совершение указанного дисциплинарного проступка к <u>Калининой О.П.</u> <small>(фамилия, инициалы)</small>	
следует применить дисциплинарное взыскание в виде <u>выговора</u>	
Приложение: <u>объяснительная записка Калининой О.П.</u> <small>(письменное объяснение привлекаемого к дисциплинарной ответственности; акт об отказе от дачи объяснений; др.)</small>	
<u>Администратор торгового зала</u> <small>(руководитель структурного подразделения)</small>	 <small>(подпись)</small>
	<u>Лазарева Е.С.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>

Рис. 14.3. Образец докладной записки о совершении дисциплинарного проступка

ЗАО "Роланд"  
(наименование организации)

**АКТ**  
**04 06 2003** № 7

Москва

**Об отсутствии работника  
на рабочем месте**

Мною менеджером по кадрам Орловой М. А.  
(должность; фамилия, инициалы)

в присутствии: начальника участка Карнова А. А.,  
(должности (профессии); фамилии, инициалы работников)  
мастера Трачева А. А.

составлен настоящий акт о следующем: 04 июня 2003 г.  
(дата, время)

кладовщик склада инструментов  
(должность (профессия)).

Родионов И. Р. отсутствовал(а)  
(фамилия, имя, отчество)

на рабочем месте в течение 1 часа 35 минут с 9-45 по 11-20.  
(указать период времени)

Свое отсутствие Родионов И. Р.  
(фамилия, инициалы)

объяснить не захотел  
(объяснил; объяснить отказался)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

<u>Начальник участка</u> (должность)	<u>Кар</u> (подпись) 04.06.2003	<u>Карнов А. А.</u> (расшифровка подписи)
<u>Мастер</u> (должность)	<u>Трач</u> (подпись) 04.06.2003	<u>Трачев А. А.</u> (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил(а):

<u>Менеджер по кадрам</u> (должность)	<u>Орлова</u> (подпись) 04.06.2003	<u>Орлова М. А.</u> (расшифровка подписи)
--	--	--

С актом ознакомлен(а):

<u>Кладовщик склада инструментов</u> (должность)	<u>Родионов</u> (подпись) 04.06.2003	<u>Родионов И. Р.</u> (расшифровка подписи)
---	--	--

Рис. 14.4. Образец акта об отсутствии работника на рабочем месте

АКТ

25 06 2003

№ 10

Москва

Об опоздании на работу

Мною менеджером по кадрам Орловой М.А.  
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии: начальника отдела продаж Петрова В.И.  
(должности (профессии); фамилии, инициалы работников)

менеджера по продажам Сковорцовой Л.Е.

составлен настоящий акт о нижеследующем:

25 июня 2003 года в 10.00

(дата, время)

мною проведена проверка явки на работу работников коммерческой дирекции,

в ходе которой было установлено, что

работник менеджер по продажам Сидоров И.И.  
(должности (профессии); фамилия, имя, отчество)

опоздал на работу явился на рабочее место в 10.30, что установлено в  
(указать период времени)

присутствии Петрова В.И. и Сковорцовой Л.Е.

Свое опоздание Сидоров И.И.  
(фамилия, инициалы)

объяснил(а): плохой работой общественного транспорта  
(объяснил (указать); объяснить отказался)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Начальник отдела продаж  
(должность)

В.И.П.  
(подпись)

Петров В.И.  
(расшифровка подписи)

04.06.2003

Менеджер по продажам  
(должность)

Л.Е.С.  
(подпись)

Сковорцова Л.Е.  
(расшифровка подписи)

04.06.2003

Настоящий акт составил:

Менеджер по кадрам  
(должность)

Орлова М.А.  
(подпись)

Орлова М.А.  
(расшифровка подписи)

04.06.2003

С актом ознакомлен(а): Сидоров И.И.  
(подпись)

Сидоров И.И.  
(расшифровка подписи)

04.06.2003

Рис. 14.5. Образец акта об опоздании на работу

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения 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.

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

Форма приказа об объявлении замечания или выговора не унифицирована. Такой приказ оформляется по общим правилам, предъявляемым для оформления организационно-распорядительных документов.


	
<b>ЗАО «РОЛАНД»</b>	
110110, Москва	
Ул. Тверская, д.15, офис 215	
Тел. (095) 115-00-00	
Факс: (095) 115-00-01	
E-mail: rol@mail.ru	
 <b>ПРИКАЗ</b>  	
00.00.200__ г. №__	
г. Москва	
Об объявлении выговора	
Приказываю:	
Объявить выговор Иванову С.А., курьеру транспортно-экспедиторской службы, за опоздание на работу.	
Основание: 1. Представление начальника транспортно-экспедиционной службы Петрова А.В. 2. Объяснительная записка Иванова С.А.	
Генеральный директор С приказом ознакомлен	А. А. Петров
_____	_____
дата	подпись

Рис. 14.6. Образец приказа об объявлении выговора

Если в качестве дисциплинарного взыскания к работнику применяется увольнение, то приказ оформляется по унифицированной форме № Т-8, Т-8а (смотри главу «Увольнение»).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий

акт.

АКТ	
26.12.1997 г.	№
г. Смоленск	
<p>Настоящим удостоверяем, что в нашем присутствии заместитель директора 000 «Элекком» ознакомил водителя Полуярова Н.К. с приказом директора 000 «Элекком» от 26 декабря 1997 г. об объявлении Н.К.Полуярову строгого выговора за прогул без уважительных причин 25.12.97 г. Н.К. Полуяров отказался дать расписку о том, что он ознакомлен с приказом.</p>	
Мастер Водитель	Клюев Н.И. Янин К.Р.

**Рис. 14.7. Образец акта об объявлении выговора за прогул**

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.