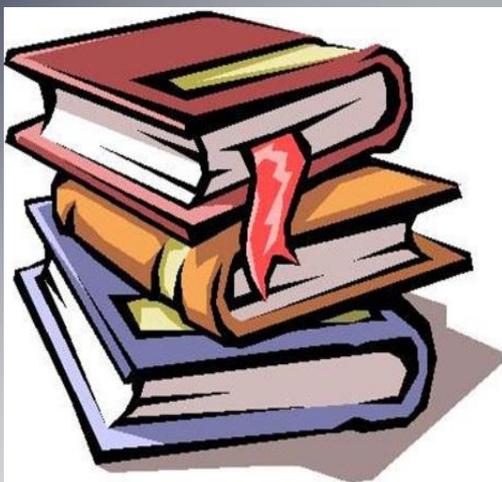


**Дисциплинарное
взыскание**



Содержание:

1. Термины и определения.....	3
2. Применение дисциплинарного взыскания.....	4
3. Как правильно оформить дисциплинарное взыскание?.....	6
3.1. Оформляем приказ о дисциплинарном взыскании.....	8
4. Дисциплинарная ответственность работодателя	9
5. Последствия применения дисциплинарного взыскания для работника.....	12
6. Снятие дисциплинарного взыскания.....	12
7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.....	13
8. Контактная информация.....	16

1. Термины и определения

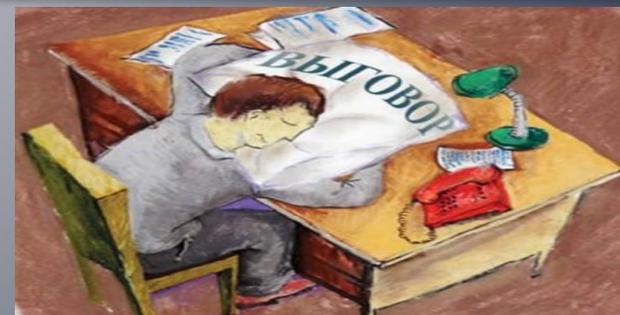
Дисциплинарная ответственность — вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые администрацией учреждения, предприятия к работнику в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок — противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины работником, за которое предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке. Для дисциплинарного проступка характерно неисполнение работником своих функциональных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по должности (профессии), вытекающими из трудового договора, заключенного работником с организацией.



Замечание - краткое суждение, высказанное устно или письменно по поводу чего-либо увиденного, услышанного, прочитанного.

Выговор — является одним из видов дисциплинарных взысканий, которое может быть применено в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.



Увольнение — прекращение трудовых отношений между работником и работодателем.

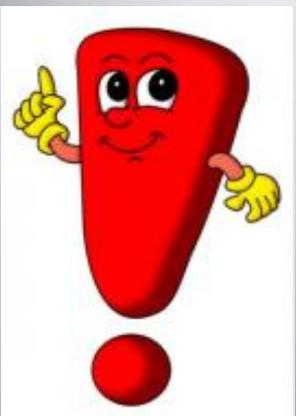
2. Применение дисциплинарного взыскания

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 (ст. 192 ТК РФ):

замечание

выговор

увольнение



- 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.

Взыскание накладывается на работника, нарушившего свои должностные (трудовые) обязанности. Данное нарушение означает невыполнение, а также некачественное выполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей, но только по вине самого работника.

В локальных нормативных актах организации и в трудовом договоре, заключенном с работником, прописаны должностные (трудовые) обязанности работника, которые он должен выполнять.

С локальными нормативными актами работник знакомится при поступлении на работу под роспись. Их неисполнение, либо некачественное исполнение и будет являться причиной для вынесения дисциплинарного взыскания.



Можно перечислить и другие случаи, при нарушении которых применяется дисциплинарное взыскание. К ним отнесем следующие:

- несоблюдение трудовой дисциплины;
- нарушение пунктов, перечисленных в инструкции по должности (профессии) и других нормативных документах;
- совершение таких действий, которые запрещены документами организации.

3. Как правильно оформить дисциплинарное взыскание?

Если имеется факт дисциплинарного нарушения, то нужно правильно его зафиксировать. Чтобы это сделать, необходимо оформить такой факт документально. Чтобы сделать все без нарушений и в соответствии с законодательством, необходимо составить один из следующих документов:

- акт - документ, фиксирующий совершение соответствующего дисциплинарного нарушения работником. Составляется акт в случаях, опоздания работника, или при отсутствии работника на рабочем месте, также при отказе проходить медицинский осмотр и т.д.;
- докладная записка составляется работодателем в тех случаях, если нарушены сроки сдачи какого-либо отчета, документа и т.д.;
- невыполнения работником своих должностных (трудовых) обязанностей и др.;
- решение комиссии (документ составляется при нанесении ущерба работодателю).

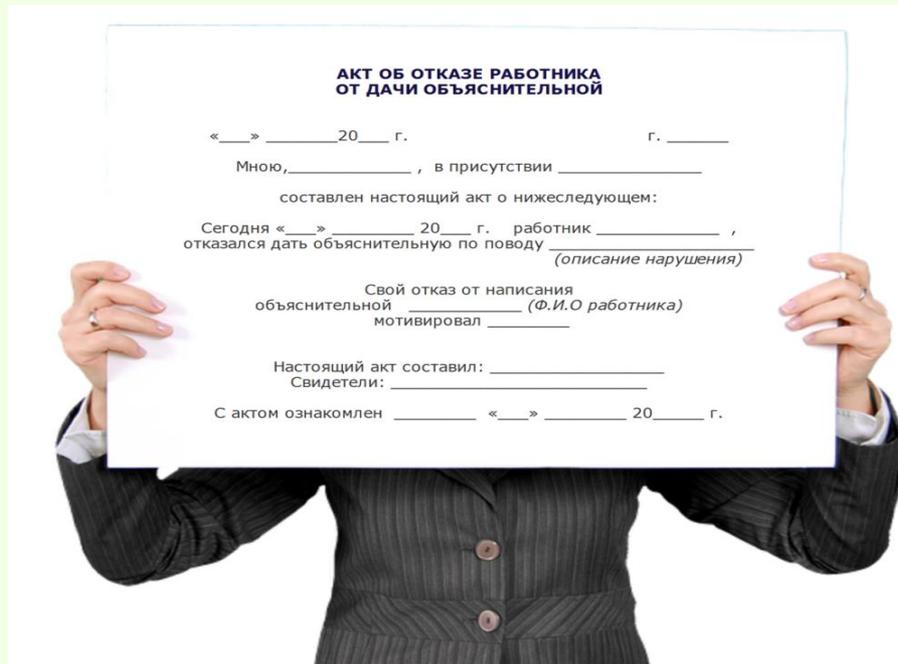


Если нарушение работника зафиксировано, то необходимо потребовать у работника разъяснений по случившемуся инциденту, только обязательно письменно. Лучше, если работодатель письменно изложит свое требование о предоставлении объяснений.

В объяснении работник должен указать все причины, по которым он совершил дисциплинарный проступок. Но случается и такое, что работник не хочет предоставлять объяснения, если, например, их просто нет.

Если работник, не предоставил документ (объяснение) в течение двух рабочих дней, это нужно зафиксировать письменно - актом.

Письменное требование работодателя о предоставлении объяснений и соответствующий акт об отсутствии этих объяснений могут стать основаниями для вынесения дисциплинарного взыскания.



Обязанностью работодателя является внимательное рассмотрение объяснений и вынесение решения. Если перечисленные причины, изложенные в объяснении, посчитают уважительными, то взыскания и наказания не будет.

В случае если указанные причины подтверждают совершение дисциплинарного проступка, объяснительная записка будет служить основанием для вынесения взыскания.

3.1. Оформляем приказ о дисциплинарном взыскании

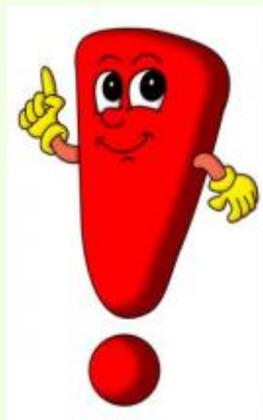
Руководитель принимает решение о применении наказания к работнику и оформляет приказ о дисциплинарном взыскании.

В приказе указывают следующее:

- личные данные работника;
- занимаемая должность и подразделение;
- вид нарушения трудовой дисциплины;
- время его совершения или обнаружения;
- документы, послужившие основанием для издания приказа (акт, докладная записка, решение комиссии);
- вид взыскания.



В случае отказа работника от ознакомления и подписания приказа, необходимо составить акт об отказе ознакомления работника с приказом.



Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

4. Дисциплинарная ответственность работодателя

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации осуществляется по требованию представительного органа работников, вплоть до увольнения, в случае, когда факт нарушения руководителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора подтвердился.

В соответствии со ст. 20 ТК РФ работодателями являются физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.



Физическое лицо является работодателем по отношению к своим работникам. Однако, оно ни с кем не заключает личных трудовых договоров, ни к кому не нанимается на работу. Следовательно, действие ст. 195 ТК РФ не распространяется на работодателей – физических лиц, независимо от того, являются ли они или не являются индивидуальными предпринимателями. Статья 195 ТК РФ действует только в отношении руководящих работников организации. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с данными лицами осуществляют органы управления юридического лица (организации) или уполномоченные ими лица для:

- государственного предприятия (организации) – орган государственной власти, осуществляющий права собственника его имущества;
- муниципального предприятия (организации) – орган местного самоуправления, осуществляющий права собственника его имущества;
- хозяйственного общества, кооператива – орган его управления, наделенный в соответствии с законом и учредительным документом организации, каковым, как правило, является его устав, правом назначения и увольнения ее руководителя.



Таким образом, руководитель организации привлекается к дисциплинарной ответственности тем органом управления, который принял его на работу. При этом, необходимо помнить, что наложение дисциплинарного взыскания возможно только с соблюдением правил ст. 193 ТК РФ.

Нужно помнить!

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.

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.

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

5. Последствия применения дисциплинарного взыскания для работника

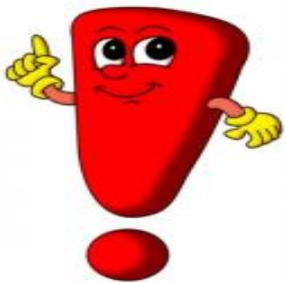
При наличии у работника дисциплинарного взыскания, работодатель может снизить размер премии, либо лишить премии или других стимулирующих выплат, если это установлено в нормативных документах организации

При повторном наложении дисциплинарного взыскания, работодатель вправе уволить работника, согласно ТК РФ

6. Снятие дисциплинарного взыскания

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.



Если у работодателя присутствует желание досрочно освободить работника от взыскания, то это желание должно быть подкреплено и оформлено приказом «о снятии взыскания», а приказ объявлен работнику под роспись.

7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания в случаях:

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

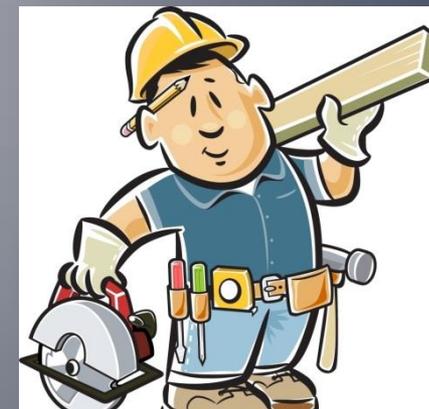
установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 6) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 7) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 8) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 9) дисквалификация спортсмена на срок шесть и более месяцев;
- 10) нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.



Выполняйте свои должностные (трудовые) обязанности качественно и с полной ответственностью, и тогда, вам не грозят никакие дисциплинарные взыскания!



Контактная информация управления по труду:

Страница управления по труду размещена на портале Администрации города Сургута по адресу: <http://www.admsurgut.ru/> (Главная страница → Городская власть → Администрация → Структурные подразделения → Управление по труду)

Адрес: 628408, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, 8

№ п/п	ФИО	Должность	Кабинет	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Кузнецова Галина Михайловна	Начальник управления по труду	524	522-412	kuznetsova_gm@admsurgut.ru
Отдел социально-трудовых отношений					
2.	Серебренникова Светлана Федоровна	Начальник отдела	522	522-134	serebrennikova_sf@admsurgut.ru
3.	Третьякова Людмила Михайловна	Специалист-эксперт	522	522-411	tretyakova_lm@admsurgut.ru
4.	Иконникова Екатерина Валерьевна	Главный специалист	522	522-134	ikonnikova_ev@admsurgut.ru
5.	Маникина Татьяна Александровна	Главный специалист	105	522-195	manikina_ta@admsurgut.ru

Управление по труду Администрации города Сургута приглашает работодателей и специалистов отдела кадров муниципальных организаций к сотрудничеству, взаимодействию и обмену опытом по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Методическое пособие разработал: главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления по труду Маникина Татьяна Александровна