

Действия работодателя при привлечении работника к дисциплинарной ответственности (кроме увольнения)

Детализированная инструкция

• **ШАГ 1**

Зафиксируйте дисциплинарный проступок работника.

Зафиксируйте факт, дающий основание полагать, что работником совершен дисциплинарный проступок (приказом о проведении служебной проверки, заключением служебной проверки, актом и т.п.).

Примечание: под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

• **ШАГ 2**

Затребуйте от работника письменные объяснения.

Письменно предложите работнику, в т.ч. в приказе о проведении служебной проверки, дать письменные объяснения, разъясняющие обстоятельства и причины происшедшего. Под расписку ознакомьте работника с предложением.

Примечание: предложение может быть оформлено в виде адресованной конкретному работнику резолюции на поступившем документе, например, из правоохранительных, надзорных или контролирурующих органов.

Зачитайте предложение предоставить объяснения причин совершения дисциплинарного проступка работнику вслух в присутствии свидетелей и составьте акт о том, что требование было предъявлено работнику, зачитано вслух, поскольку от получения требования под подпись он отказался (с указанием даты, времени и места составления акта).

Предложите работнику ознакомиться с составленным актом под расписку. В случае отказа сделайте в акте соответствующую отметку.

Примечание: на подготовку письменного объяснения работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении двух рабочих дней, перейдите **к шагу 3**.

Если работник представил объяснения, но приведенные в нем причины допущенного нарушения являются неуважительными либо опровергаются имеющимися у Вас материалами, перейдите *к шагу 5*.

Если имеющиеся у Вас материалы свидетельствуют о совершении работником дисциплинарного проступка, срок давности привлечения к ответственности по которому истек, перейдите *к шагу 4*.

• **ШАГ 3**

Составьте акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

По истечении двух дней составьте акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений (с указанием даты, времени и места составления акта).

Предложите работнику ознакомиться с составленным актом под расписку. В случае отказа сделайте в акте соответствующую отметку. Если работник письменно отказался от объяснений, приобщите отказ к акту.

Примечание: работник вправе представить свои объяснения и по истечении 2-дневного срока, но до завершения служебной проверки. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

• **ШАГ 4**

Издайте приказ об освобождении работника от дисциплинарной ответственности.

Издайте приказ, в тексте которого опишите совершенный работником дисциплинарный проступок. С учетом истечения срока давности прикажите освободить работника от ответственности, предупредите работника о недопустимости повторения подобного нарушения, объявите приказ по личному составу (при необходимости).

Под расписку ознакомьте работника с приказом. При отказе/уклонении от ознакомления и/или подписания составьте акт (см. рекомендации *шага 3*).

Примечание: 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, (по результатам аудиторской проверки, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня совершения; за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции – не позднее 3 лет со дня совершения). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

• **ШАГ 5**

Издайте приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Издайте приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Примечание: если проводилась служебная проверка (ревизия), акт по ее результатам (заключение) должен быть предоставлен работнику для ознакомления под расписку. При отказе/уклонении от ознакомления и/или подписания составьте акт (см. рекомендации *шага 3*).

Работник вправе выразить свое несогласие с актом (заключением). Это несогласие не является объяснением работника и к материалам проверки не приобщается. Однако с учетом полученных возражений работодатель вправе провести дополнительную проверку, по результатам которой составить акт (заключение). При получении в ходе дополнительной проверки сведений, противоречащих выводам основной проверки, все неустранимые сомнения должны быть истолкованы в пользу работника.

На основании имеющихся документов издайте приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. В приказе отразите ситуацию с объяснениями работника (предоставил/отказался/уклонился/написал возражения). Напишите, что учли характер совершенного нарушения и его тяжесть, перечислите смягчающие и отягчающие обстоятельства (при наличии). Разъясните право и порядок обжалования.

Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

Примечание: к некоторым категориям работников могут применяться дополнительные виды дисциплинарных взысканий:

1. Строгий выговор: к работникам организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии; к членам экипажа судов обеспечения Военно-Морского Флота; к членам экипажа судов рыбопромыслового флота; к работникам морского транспорта.

2. Предупреждение о неполном соответствии: к работникам организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии; к членам экипажа судов обеспечения Военно-Морского Флота; к членам экипажа судов рыбопромыслового флота; к работникам морского транспорта.

3. Изъятие дипломов на срок до 3 лет с переводом на другую работу (с согласия работника, в соответствии с его квалификацией): к капитанам и лицам командного состава рыбопромыслового флота.

Применение: применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине, является нарушением трудового законодательства.

Примечание: за один дисциплинарный проступок работодатель имеет право применить к работнику только одно дисциплинарное взыскание.

• **ШАГ 6**

Ознакомьте работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания.

Ознакомьте работника с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается/уклоняется от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания и/или отказывается расписаться в том, что ознакомился с его текстом, перейдите *к шагу 7*.

• **ШАГ 7**

Составьте акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

При отказе/уклонении работника от ознакомления с приказом или от подписи составьте акт (см. рекомендации шага 3). На тексте самого приказа следует зафиксировать, что в связи с отказом работника от ознакомления или от подписи составлен акт.

Предложите работнику ознакомиться с составленным актом под расписку. В случае отказа сделайте в акте соответствующую отметку.

Примечание: отказ работника от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.