ВЫНЕСЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

Одной из важнейших задач руководителя является поддержание дисциплины труда в организации. Добиться того, чтобы все работники трудились добросовестно, – сложно, однако без этого деятельность организации вряд ли будет успешной. Насколько хорошо работник будет выполнять свои обязанности, зависит от его личностных характеристик, условий труда, отношений с руководством и множества иных факторов. Помимо этого, работодатель может влиять на мотивацию работника, поощряя его за добросовестный труд или применяя дисциплинарные взыскания в случае невыполнения вмененных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание – средство обеспечения дисциплины труда, остающееся с правовой точки зрения одним из сложнейших в применении. Наиболее неприятные правовые последствия для работодателя возможны в том случае, когда дело доходит до увольнения сотрудника за несоблюдение трудовой дисциплины. За этим актом часто следует обращение бывшего работника в суд с требованием о восстановлении на работе, компенсации вынужденного прогула и возмещении морального ущерба. Во избежание признания дисциплинарного взыскания незаконным нужно соблюдать ряд правил его наложения.

Дисциплинарным проступком считается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

При рассмотрении трудовых конфликтов в суде или при инспекционных проверках работодателю необходимо будет доказать:

- виновные действия работника.

- соблюдение процедуры наложения дисциплинарного проступка.

Разберем подробно саму процедуру наложения дисциплинарного взыскания. Документально процедура состоит из нескольких этапов:

1. Фиксация проступка.

2. Затребование и предоставление работником объяснений.

3. Наложение дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника предоставить объяснения или подписать приказ на каждом этапе необходимо оформить акт об отказе работника выполнить определенные действия. Акт составляется должностными лицами организации, на которых возложена ответственность документировать дисциплинарные проступки. Если отдельно это не было установлено в обязанности определенных должностных лиц, то данные документы оформляются по инициативе начальника провинившегося работника или сотрудников отдела персонала.

Этап 1. Фиксация проступка работника. Понятие дисциплинарного проступка

Обязанности работника определены статьей 21 ТК РФ, в соответствии с которой работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину. Работодателю в статье 22 ТК РФ предоставляется право привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, статьей 189 ТК РФ установлено, что дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Таким образом, для применения к работнику дисциплинарного взыскания работодатель должен определить, а были ли работником нарушены его должностные обязанности установленные трудовым договором, должностной инструкцией. К должностным обязанностям работника относится и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и других локальных нормативных документов, которые существуют в компании и с которыми работник также был ознакомлен при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) или при их изменении, или введении (ст. 22 ТК РФ). Для подтверждения факта ознакомления работника с установленными требованиями работодателю необходимо будет в случае конфликта доказать факт ознакомления, поэтому простановка работником подписи и собственноручно проставленной даты ознакомления является ключевым моментом для подтверждения законности применения в дальнейшем дисциплинарного взыскания.

Кроме ознакомления работника с локальными актами, важно, чтобы документы были оформлены с соблюдением законодательно установленных требований. В частности, правила внутреннего трудового распорядка согласно статье 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, при этом процедура учета мнения представительного органа с 6 октября 2006 г. приравнена к процедуре согласования локальных актов с первичной профсоюзной организацией и установлена в статье 372 ТК РФ. Часть 4 статьи 8 ТК определяет, что «…локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению».

Поэтому на правилах должен быть реквизит учета мнения представительного органа, который может быть проставлен на верхней заголовочной части под грифом утверждения, либо в самом конце документа (возможно вместе с другими визами согласования):

«Мнение представительного органа работников учтено

Протокол №\_\_\_ от (дата)»

Или при отсутствии представительного органа:

«Представительного органа работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка не создано»

Работодатель должен убедиться в том, что совершенное работником нарушение соответствует всем признакам дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ) – неисполнению или ненадлежащему исполнению работником (по вине работника) возложенных на него трудовых обязанностей. В такой ситуации одновременно должны быть налицо следующие обстоятельства:

1. Совершение определенных действий (или воздержание от их совершения) являлось трудовой обязанностью работника.

Если дело будет рассматриваться в суде, то работодателю нужно будет доказать, что действие, за несовершение которого наложено взыскание, действительно входило в круг обязанностей работника;

2. Трудовая обязанность не должна быть исполнена или исполнена ненадлежащим образом.

Неисполнение обязанности необходимо доказать: представить показания свидетелей, документы (например, табель учета рабочего времени) и т. п. При ненадлежащем исполнении обязанность работника исполнять определенные действия иным (надлежащим) способом должна вытекать из ситуации (например, если после уборки на полу остался разлитый кофе – уборка не была надлежащей) или закрепляться в документах (например, должностная инструкция секретаря предусматривает обязанность представлять руководителю корреспонденцию не позднее чем через час после ее получения);

3. Поведение работника должно быть противоправным (то есть не соответствовать законодательству и обязанностям по трудовому договору).

Наложить дисциплинарное взыскание за правомерное поведение нельзя. Например, не может привлекаться к дисциплинарной ответственности работник, отказавшийся от разделения на части ежегодного отпуска или не выполнивший распоряжение работодателя о его отзыве из отпуска (ст. 125 ТК РФ);

4. Противоправное поведение должно быть связано с исполнением работником трудовых обязанностей.

Нельзя наложить взыскание за отказ выполнить общественное поручение или нарушение правил поведения в общественных местах;

5. Поведение работника должно быть виновным (то есть умышленным или неосторожным).

Взыскание не может быть наложено, если имеются уважительные причины, по которым работник не смог исполнить обязанность надлежащим образом, например:

- отсутствие необходимых материалов, условий работы;

- нетрудоспособность;

- вызов в суд, в правоохранительные органы;

- наводнения, снегопады и иные природные бедствия;

- невыполнение задания по причине выполнения иных поручений, если выполнить все одновременно было невозможно.

Если хотя бы одно из указанных обстоятельств отсутствует, тогда нельзя налагать взыскание, поскольку поведение работника не является дисциплинарным проступком.

Например, если основанием для применения дисциплинарного взыскания является отказ работника от выполнения касающегося его приказа или распоряжения руководителя, суду необходимо выяснить, чем был вызван этот отказ и насколько правомерно требование, исходящее от руководителя. В частности, причина отказа работника от выполнения порученной ему руководителем работы может быть в том, что эта работа, по мнению отказавшегося, не предусмотрена трудовым договором. Если обстоятельства, на которые ссылается работник, действительно имеют место, то его отказ от выполнения приказа, как правило, не влечет за собой применения мер дисциплинарной ответственности. Статья 60 ТК РФ запрещает работодателю требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Нельзя исключать и добросовестное заблуждение работника о наличии обстоятельств, позволяющих ему отказаться от выполнения приказа (распоряжения). Однако в этом случае руководитель или уполномоченные лица, прежде чем применить к работнику дисциплинарное взыскание, должны были разъяснить ему всю несостоятельность отказа и его последствия.

Верховный Суд РФ в постановлении Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2, анализируя судебную практику по делам о дисциплинарной ответственности работника, указал на отдельные случаи поведения работника, которые могут рассматриваться как дисциплинарный проступок. К таким случаям с учетом положений ТК РФ, в частности, относятся:

а) отсутствие работника на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение его в течение указанного периода без уважительных причин не на том рабочем месте, где работник должен выполнять трудовую функцию;

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ), выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ). При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда не является нарушением трудовой дисциплины, он служит основанием для прекращения трудового договора по пункту 7 статьи 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного статьей 73 ТК РФ;

в) отказ или уклонение работника без уважительных причин от обязательного медицинского освидетельствования, предусмотренного для работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

г) отказ работника без уважительных причин заключить договор о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что было заранее оговорено с ним при приеме на работу.

Этап 2. Требование и представление работником объяснений

Работодатель обязан выслушать объяснения работника до применения дисциплинарного взыскания. Объяснения должны быть предоставлены в письменной форме.

Свои объяснения работник может изложить различными способами. В первую очередь — в объяснительной записке. Желательно, чтобы этот документ составлялся работником в произвольной форме от руки. Однако в ряде организаций для того, чтобы объяснения были стройными и логичными, практикуется применение трафаретных бланков, в которых работнику предлагается заполнить графы (строки, ячейки), предназначенные для ответов на вопросы:

- каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка?

- считает ли работник себя виновным в совершении проступка?

- если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности?

Объяснительная записка адресуется либо руководителю организации, либо начальнику отдела кадров, либо руководителю структурного подразделения, в штат которого входит работник. Кому конкретно — должно быть определено в локальных нормативных актах организации.

Второй вариант получения объяснений — это фиксация разъяснений работника в акте, составляемом по факту совершения дисциплинарного проступка, посредством удостоверения работником объяснений своей подписью.

Согласно части второй статьи 193 ТК РФ отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Однако из этого вовсе не следует, что если работник отказался пояснить причины своего поведения, то работодатель может смело применять дисциплинарное взыскание.

Верховный Суд РФ в пункте 53 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 выразил также свою правовую позицию. При применении дисциплинарных взысканий должны соблюдаться конституционные принципы: справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм.

Работодатель должен доказать, что при наложении взыскания учитывались:

- тяжесть проступка;

- обстоятельства, при которых он был совершен;

- предшествующее поведение работника;

- его отношение к труду.

Если суд придет к выводу, что проступок имел место, но увольнение произведено без учета указанных обстоятельств, то иск работника о восстановлении может быть удовлетворен.

Этап 3. Наложение дисциплинарного взыскания

Наложение дисциплинарного взыскания выражается в издании приказа в письменной форме и доведение данного приказа до работника под подпись. Подробнее о приказе – ниже.

Типичные нарушения работодателя в порядке наложения дисциплинарного взыскания, которые влекут отмену взыскания и\или восстановление работника на работе.

1. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание (в том числе увольнение).

Недопустима ситуация, когда к работнику за совершение одного дисциплинарного проступка применяется сначала одно дисциплинарное взыскание, например, выговор, а затем за тот же проступок, другое. Если, допустим, работодатель за появление на работе с большим «опозданием» более чем на 4 часа подряд после получения объяснения объявил работнику выговор и издал соответствующий приказ, то он не вправе применить к этому же работнику за этот же дисциплинарный проступок второе дисциплинарное взыскание, например, уволить работника по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ. Объявив работнику выговор, работодатель воспользовался своим правом на выбор вида дисциплинарного взыскания, и он не вправе изменить свое решение.

Исключение составляет длящийся проступок. При длящемся проступке работодатель может применить более одного дисциплинарного взыскания, если после его вынесения работник не прекращает проступок, а продолжает неисполнение своих обязанностей за которые к нему уже было применено одно дисциплинарное взыскание.

2. До применения взыскания надо потребовать от работника письменное объяснение. Это необходимо для установления вины работника. Если объяснение потребовано после наложения взыскания, то взыскание осуществлено неправомерно (даже если работник был виновен в нарушении). Если работник отказывается дать объяснение, работодатель составляет акт об отказе (с указанием календарной даты, места и причины составления, а также свидетелей, присутствовавших при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это). Акт подписывается должностным лицом работодателя и свидетелями (желательно, несколькими незаинтересованными лицами). Отказ в представлении письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее чем через месяц со дня его обнаружения. Днем обнаружения считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарных взысканий. В месячный срок не включаются время болезни или пребывания работника в отпуске (любом) и время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Отсутствие работника по иным основаниям (например, использование других дней отдыха вместо отработанного сверхурочно времени) не прерывает течения указанного срока. Независимо от того, когда проступок обнаружен, взыскание не может быть применено позднее чем через 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Несоблюдение 3-дневного срока может стать основанием для обжалования взыскания. Отказ удостоверить подписью приказ (распоряжение) оформляется специальным актом за подписью руководителя и свидетелей. Такой отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Если дело дойдет до суда, то работодателю важнее всего будет доказать обстоятельства, обосновывающие правомерность его позиции, в частности, факты совершения дисциплинарного проступка и (или) соблюдения порядка наложения дисциплинарных взысканий. Работодатель должен по своей инициативе представить доказательства обстоятельств, имеющих отношение к делу. Иначе решение суда в его пользу будет отменено вышестоящей инстанцией в связи с недостаточным исследованием обстоятельств.

6. Представляемые работодателем документы и иные доказательства не должны противоречить друг другу. Например, при взыскании за опоздание или отсутствие на рабочем месте работодатель часто сосредоточивается на объяснительных и докладных записках, приказах, записях в трудовой книжке увольняемого, но не следит за тем, чтобы в табеле учета рабочего времени было отражено отсутствие работника, а работник ссылается на табель, где указано полное количество отработанных часов.

В качестве доказательств в суде могут выступать:

- свидетельские показания, объяснения очевидцев в письменной форме;

- письменные доказательства: акты, договоры, справки, деловая корреспонденция, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой или графической записи (в том числе полученные посредством факсимильной, электронной или другой связи судебные постановления, протоколы и приложения к ним – схемы, карты, планы, чертежи);

- вещественные доказательства, аудио-, видеозаписи;

- заключения экспертов.

Случается, что работник намеренно скрывает от работодателя факт своей нетрудоспособности или членства в профсоюзе, а затем обжалует примененное взыскание. В пункте 27 постановления Пленума подчеркивается, что такая ситуация недопустима и является злоупотреблением правом. Работодатель не обязан принимать меры к выяснению информации, влияющей на предоставление работникам определенных прав и гарантий. Если работник не предоставил такую информацию, это является злоупотреблением правом и может служить основанием для отказа в иске о признании взыскания неправомерным.

Виды дисциплинарных проступков и взысканий

Дисциплинарный проступок может быть: длящимся, повторным, снятым, прекращенным.

Длящийся дисциплинарный проступок – то есть проступок, продолжающийся в течение длительного отрезка времени. Если обнаружив дисциплинарный проступок, работодатель применил дисциплинарное взыскание, но данный дисциплинарный проступок продолжается (именно данный проступок, а не следующий, пусть даже аналогичный!), то к работнику можно применить новое дисциплинарное взыскание (в том числе и увольнение по соответствующему основанию).

Длящийся проступок продолжается непрерывно до его пресечения. Работодатель применяет дисциплинарное взыскание как раз с целью пресечения поведения, выражающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении конкретной трудовой обязанности. Если таковая не исполняется (то есть привлечением работника к дисциплинарной ответственности не удалось пресечь данный дисциплинарный проступок), работодатель вправе за этот же проступок применить новое дисциплинарное взыскание. Например, работнику объявлено замечание за несвоевременную подготовку. Однако и после применения дисциплинарного взыскания работник не подготовил отчеты в срок, отведенный ему работодателем. В данном случае работодатель применением дисциплинарного взыскания не пресек проступок, и он вправе воспользоваться своим правом на применение нового дисциплинарного взыскания. Естественно, все сказанное правомерно только в том случае, если работник действительно виновен в совершении проступка.

Повторный дисциплинарный проступок – это проступок, совершенный повторно по истечении определенного времени после пресечения аналогичного проступка. Например, работник после объявления ему замечания за опоздание на работу некоторое время приходит вовремя, но через какое то время снова опаздывает на работу. В данном случае оба проступка расцениваются как два отдельных, за каждый из которых работодатель может применить наложение дисциплинарного взыскания в случае виновных действия работника.

Снятое дисциплинарное взыскание – в соответствии с частью первой статьи 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Поэтому прежде чем определять, дает ли очередной проступок основания считать, что имеет место неоднократное неисполнение обязанностей, следует просмотреть приказы по кадрам (личному составу) о применении дисциплинарных взысканий или иной документ учета взысканий и таким образом выяснить не утратило ли силу наложенное ранее дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание также может быть снято с работника и до истечения годичного срока. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (ч. 2 ст. 194 ТК РФ):

1) По собственной инициативе.

Работодатель на основе собственных наблюдений за работником может издать приказ (распоряжение) о снятии дисциплинарного взыскания за безупречное поведение работника, высокие показатели труда и иные положительные характеристики. Как правило, отслеживать поведение работника после наложенного на него дисциплинарного взыскания поручается отделу кадров. Кадровики будут в данном случае выступать инициаторами снятия дисциплинарного взыскания.

2) По просьбе самого работника.

Работник, осознав свое негативное поведение, приложил максимум усилий для того, чтобы исправить последствия совершенного ранее дисциплинарного проступка, зарекомендовал себя с положительной стороны, увеличил качество и показатели своего труда. Почему бы ему самому не обратиться к работодателю с просьбой учесть заслуги перед организацией и «забыть» о ранее совершенном проступке? Свою просьбу он должен изложить письменно в форме заявления на имя руководителя организации или лица, чьим распорядительным актом было применено дисциплинарное взыскание.

3) По ходатайству непосредственного руководителя работника.

Инициатива непосредственного руководителя выражается в документе, озаглавливаемом «ходатайство» либо «представление».

4) По ходатайству представительного органа работников. Свое мнение представительный орган может изложить в той же форме, что и непосредственный руководитель работника (то есть в ходатайстве или представлении).

Ходатайство о снятии с работника дисциплинарного взыскания может быть озвучено и в устном порядке, например, на собрании трудового коллектива. В этом случае оно фиксируется в протоколе собрания и должно быть рассмотрено работодателем.

Окончательное решение о том, снимать или не снимать дисциплинарное взыскание на основании просьбы работника или ходатайства непосредственного руководителя, представительного органа работников принимает работодатель, а вернее, лицо, чьим распорядительным актом оно было применено.

О снятии дисциплинарного взыскания работодатель должен издать соответствующий приказ (распоряжение), на основании которого в документы по кадровому учету вносятся соответствующие сведения.

Прекращенный проступок – если работник совершил дисциплинарный проступок (например, допустил ошибку в отчете), самостоятельно обнаруживает ее и применяет все доступные ему способы для устранений ошибки и минимизации или ликвидации негативных последствий своего проступка, то это, несомненно, должно расцениваться в качестве смягчающего обстоятельства и быть основанием для неприменения к работнику дисциплинарного взыскания или его смягчения.

Если работник совершил дисциплинарный проступок, работодатель вправе применить к нему любое дисциплинарное взыскание из предусмотренных законом (за исключением увольнения, для которого учитывается ряд дополнительных условий). Статья 192 ТК РФ предусматривает следующие виды взысканий: замечание, выговор и увольнение. Другие виды взысканий могут быть предусмотрены лишь в федеральных законах, уставах и положениях о дисциплине для отдельных категорий работников.

Введение некоторыми работодателями таких видов взысканий, как штрафы, вычитаемые из зарплаты за опоздание или другие нарушения, является неправомерным.

За проступки, расценивающиеся как грубое нарушение трудовых обязанностей, можно уволить сразу, без предварительного взыскания. Такими проступками являются: прогул, появление на работе в состоянии опьянения, разглашение коммерческой тайны и иные нарушения (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

С момента вступления в силу Трудового кодекса РФ право выбора вида дисциплинарного взыскания целиком и полностью принадлежит работодателю. Законодательство не запрещает работодателю за один и тот же проступок привлечь работника и к дисциплинарной, и к материальной ответственности. Если целью первой является пресечение проступка, то целью второй — возмещение ущерба, причиненного работодателю, в том числе и вследствие совершения проступка. Это следует из части 6 статьи 248 ТК РФ: «возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю». При привлечении работника одновременно к дисциплинарной и материальной ответственности работодатель должен выполнить требования, установленные и главами 30 и 37 ТК РФ.

Не является дисциплинарным взысканием и отстранение от работы, произведенное по правилам, установленным статьей 76 ТК РФ. Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание к работнику, не прошедшему по его (работника) вине в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, и одновременно обязан отстранить его от работы. Те же действия могут (в отношении применения дисциплинарного взыскания) и обязаны (в отношении отстранения) быть предприняты, если работник по своей вине не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Работодатель должен отстранить работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; при этом отстранение не помешает ему привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Полномочия по наложению дисциплинарного взыскания

Часть 1 статьи 22 ТК РФ наделяет работодателя правом применять дисциплинарные взыскания к работникам. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются (ч. 4 ст. 20 ТК РФ):

- физическим лицом, являющимся работодателем;

- органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

В организациях правом привлекать работника к дисциплинарной ответственности обычно наделяется единоличный исполнительный орган, то есть руководитель организации (генеральный директор, директор, президент и т.д.). Это право закрепляется либо в учредительных документах, либо в иных локальных нормативных актах организации (например, в положении о генеральном директоре, положении о материальном и моральном стимулировании персонала), а также в трудовом договоре с руководителем организации.

Приказом о распределении обязанностей руководитель организации может передать полномочия по привлечению работников к дисциплинарной ответственности своему заместителю по кадрам или иному должностному лицу. Также такое право может быть установлено у определенных должностных лиц в их должностных инструкциях (при их наличии).

Крайне редко полномочия по применению дисциплинарных взысканий передаются руководителям структурных подразделений. Как правило, в решении вопросов привлечения к дисциплинарной ответственности линейным руководителям отводится роль инициатора вынесения дисциплинарного взыскания — за ними закрепляется право направлять представления о привлечении подчиненных работников к дисциплинарной ответственности, докладные или служебные записки, содержащие предложения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, так как именно они контролирую работу своих подчиненных сотрудников и являются непосредственным свидетелем невыполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей.

Так, если дисциплинарное взыскание было применено лицом, не уполномоченным на привлечение работников организации к дисциплинарной ответственности, и в результате рассмотрения дела в суде или в комиссии по трудовым спорам, проверки государственной инспекции труда оно будет отменено, то работодатель рискует пропустить сроки, отведенные Трудовым кодексом РФ на применение дисциплинарных взысканий.

Оформление

Для начала должно быть задокументировано нарушение работника. Это может быть сделано в виде акта, служебной, докладной записки.

Пример 1

Генеральному директору

Смирнову А.Л.

От начальника технологического цеха

Сидорова С.Р.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 15.04.2007 г., мой подчиненный слесарь Петров А.Ж. опоздал к началу смены на 2 часа в связи, с чем был привлечен к сверхурочной работе слесарь бригады № 3 Кунин П.Р., так как в связи с непрерывностью технологического процесса нельзя было оставить этот участнок без слесаря.

Проше применить к провинившемуся работнику меры дисциплинарного взыскания так как опоздания на работу на разное время – 10-20 минут допускаются им систематически и устные замечания не влияю на его поведение из-за чего страдает весь коллектив, который должен это время закрывать требуемый объем работы.

Начальника технологического цеха закорючка Сидоров С.Р.

15 апреля 2007 г.

Можно также в виде распорядительного документа (приказа) «попросить» работника о представлении объяснения. Вручать данный приказ (см. Пример 2) желательно в присутствии свидетелей, чтобы в случае отказа работника составить об этом акт.

Пример 2

ПРИКАЗ

15 апреля 2007 г. № 15

С требованием предоставить объяснения

В связи с опозданием на работу 15.04.2007 на два часа и нарушением нормальной работы технологического цеха,

ПРИКАЗЫВАЮ

Слесарю Петрову А.Ж. в течение двух рабочих дней согласно ст. 193 Трудового кодекса предоставить в отдел персонала письменные объяснения по данному факту. На основании данных объяснений будет приниматься решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Если у работника есть документы, подтверждающие уважительные причины опоздания на работу их необходимо приложить к своим объяснениям.

Отказ работника предоставить объяснения в письменном виде будет трактован как отсутствие уважительных причин у работника и к работнику будет применено дисциплинарное взыскание.

Основание: докладная записка начальника технологического цеха Сидорова С.Р. от 15.04.2007.

Генеральный директор (ПОДПИСЬ) Смирнов А.Л.

С приказом ознакомлен:

Слесарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ж. Петров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Объяснительная записка составляется работником в произвольном виде. На объяснительной записке генеральный директор или другое уполномоченное лицо проставляет резолюцию с решением по данному вопросу. Она может быть как признающая причины уважительными, так и неуважительными и применение к работнику дисциплинарного взыскания (указывается его вид), подпись и дата должностного лица. Резолюция проставляется как правило в верхней заголовочной части или любой свободной части документа.

Пример 3

«Причины указанные в объяснительной

признать неуважительными,

применить дисциплинарное взыскание

в виде выговора. Отделу кадров издать приказ.

Смирнов А.Л. подпись

16.04.2007»

Решение работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания должно быть выражено в приказе (распоряжении) работодателя. В течение трех рабочих дней с момента издания, в силу требований части шестой статьи 193 ТК РФ, он должен быть объявлен работнику под расписку.

Если принимается решение о применении такого дисциплинарного взыскания как увольнение по соответствующему основанию, то приказ (распоряжение) составляется по унифицированной форме № Т-8 — о прекращении действия трудового договора с работником. В этом случае в строках «Основание увольнения» дается ссылка на пункт и статью ТК РФ, а в строке «Основание» перечисляются документы, которыми оформлен факт обнаружения дисциплинарного проступка (акт, объяснительная записка, пр.).

Поскольку унифицированная форма общего приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора не утверждена на федеральном уровне, то работодатель самостоятельно определяет его содержание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания является приказом по личному составу, несмотря на то, что для него не существует унифицированной формы и он оформляется по правилам приказов по основной деятельности: с констатирующей и распорядительной частью. Этот приказ может быть сложным, то есть в одном приказе могут налагаться дисциплинарные взыскания на нескольких работников.

В таком приказе (распоряжении) следует отразить:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания (см. Пример 4) также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Рекомендуется при наложении дисциплинарного взыскания визировать проект приказа начальником юридической службы или юристом организации. Визированию должна предшествовать проверка приказа (распоряжения) на предмет соответствия законодательству применяемого дисциплинарного взыскания, соблюдения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности. Начальник юридической службы или юрист организации должен ознакомиться со всеми материалами, касающимися дисциплинарного проступка, а также объяснениями работника, на которого готовится приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания.

Пример 4

ПРИКАЗ

16 апреля 2007 г. № 143\к

О наложении дисциплинарного взыскания на Петрова А.Ж.

В связи с опозданием на работу 15.04.2007 на два часа без уважительных причин и нарушением нормальной работы технологического цеха,

ПРИКАЗЫВАЮ

Наложить на слесаря Петрова А.Ж. дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Основание: докладная записка начальника технологического цеха Сидорова С.Р. от 15.04.2007, объяснительная записка Петрова А.Ж. от 16.04.2007.

Генеральный директор закорючка Смирнов А.Л.

С приказом ознакомлен:

Слесарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ж. Петров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

В случае отказа работника предоставить объяснение, подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания, об ознакомлении с актом составляется акт. Акт составляется комиссионно (в присутствии не менее двух свидетелей) в присутствии работника, он подробно описывает сложившуюся ситуацию и доводится до сведения работника под подпись (см. Пример 5). В случае отказа работника ознакомится с актом, акт зачитывается работнику и на нем проставляются подписи свидетелей, подтверждающие, что работник отказался от ознакомления с актом под подпись.

Пример 5

АКТ

17 апреля 2007 г. № 12

Об отказе слесаря Петрова А.Ж. предоставить объяснения

Мною, начальником отдела персонала Сорокиной В.Д., в присутствии двух свидетелей охранника Лунева Г.Н. и экономиста Выкулева Т.Д. 17 апреля 2007 в кабинете 207 (отдел персонала) было затребовано письменное объяснение у слесаря Петрова А.Ж, по факту его опоздания на работу на два часа 15.04.2007.

В день опоздания работнику был вручен приказ с требованием предоставить письменные объяснения. Работник с приказом был ознакомлен под подпись.

В течение двух рабочих дней работником не были предоставлены ни письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные причины.

Работник сегодня 17.04.2007 по моей просьбе пришел в отдел персонала и подтвердил, что объяснения предоставлять он не будет, так как уже говорил начальнику цеха, что проспал и других объяснений у него нет.

Работнику были объяснены последствия его отказа, на что работник заявил, что писать все равно письменно объяснения не будет.

Начальник отдела персонала закорючка Сорокина В.Д.

17 апреля 2007 г.

Факты указанные в акте подтверждаем:

Охранник

Лунева Г.Н. Лунев

17 апреля 2007 г.

Экономист

Выкулев Т.Д. Выкулев

17 апреля 2007 г.

Ознакомлен:

Слесарь Петров А.Ж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слесарь Петров А.Ж. от ознакомления с актом под подпись отказался, мотивируя свой отказ тем, что «не видит в этом смысла». Акт был зачитан работнику мною начальником отдела персонала Сорокиной В.Д.

Начальник отдела персонала

Сорокиной В.Д. Сорокина

17 апреля 2007 г.

Факты указанные в акте подтверждаем:

Охранник

Лунева Г.Н. Лунев

17 апреля 2007 г.

Экономист

Выкулев Т.Д. Выкулев

17 апреля 2007 г.

Итак, подводя итог: наложение дисциплинарного взыскания является правом работодателя и закреплено за ним законодательно для построения кадровой дисциплины в компании. Но, вместе с данным правом на работодателя возложена обязанность по соблюдению процедуры наложения данного дисциплинарного взыскания. И несоблюдение ее, лишает работодателя данного права. В данной процедуре ключевая роль принадлежит тем должностным лицам организации, которые оформляют соответствующие кадровые процедуры и документы.

В.В. Митрофанова

к.э.н., руководитель программы «Делопроизводство в кадровой службе»

компании ООО "Центр абонентского обслуживания" по трудовому законодательству,

практикующий консультант по вопросам постановки и оптимизации делопроизводства

Ближайшие курсы, семинары по кадровому делопроизводству

17 Октября 2009

СУББОТНИЙ КУРС: Полный курс для специалиста отдела кадров.

Данный курс является уникальной практической разработкой Центра абонентского обслуживания, специализирующегося на трудовом законодательстве, обобщая судебную и инспекционную практику и требования к кадровым документам. Курс логически связывает все основные вопросы работы специалистов кадровой службы, дает системное понимание делопроизводства в компании связанного с кадровой работой.

22 Октября 2009

Проверяем КАДРОВУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ: проведение самостоятельного аудита и восстановление документов. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ.

Кадровые документы выполняют огромную роль для подтверждения стажа работников, оформления кадровых процедур, защиты интересов работодателя. При этом по результатам инспекционных проверок ясно, что нарушения в порядке оформления кадровых документов есть практически в каждой организации. И, если есть нарушения, за которые на работодателя возможно только наложение административной санкции в виде штрафа, то есть и нарушения которые могут повлечь к гораздо более тяжелым последствиям, особенно если у работодателя и работника возникает трудовой спор.

30 Октября 2009

СОЗДАЕМ ВНУТРЕННИЙ АРХИВ в организации: требования законодательства. НОВЫЙ ИНСПЕКЦИОННЫЙ ОРГАН.

Требования архивного законодательства очень часто не выполняются при организации документооборота в компании. При этом с 2007 года действует инспекционный орган, в полномочия которого входят обязанности проводить проверки данного законодательства. Требованиям этого инспекционного органа и посвящен наш семинар, построенный на полном анализе архивного законодательства, практических требований предъявляемых к работодателю.

Календарь семинаров

Архив семинаров

Подписка на новости

Реклама

© 2009 Кадровое дело: семинары, курсы по кадровому делопроизводству, кадровое сопровождение - ведение кадрового

делопроизводства (учет, ведение кадровой документации) - кадровый консалтинг, кадровый аудит