

Порядок действий при наложении дисциплинарного взыскания

Зафиксируйте нарушение

Оформите документы, которые подтверждают дисциплинарный проступок. Например, протокол заседания комиссии о том, что работник в очередной раз не прошел повторную проверку знаний по охране труда. Составьте докладную записку и приложите к ней подтверждающие документы



Потребуйте письменные объяснения

Составьте уведомление работнику, чтобы он предоставил письменные объяснения. Получите от работника объяснительную записку или составьте акт, если он отказался



Оцените причины проступка и выберите вид

Докладную записку и объяснительную от работника предъявите руководителю. На докладной записке руководитель должен написать свое решение



Оформите приказ

Кадровая служба издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Срок — не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В подсчет срока не входит период болезни работника, отпуска и времени, которое необходимо на учет мнения представительного органа работников.



Ознакомьте работника с приказом

Ознакомьте работника с приказом под подпись или составьте акт, если он отказался это делать