

ПАМЯТКА

Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности

- Зафиксировать предполагаемый проступок:** его суть, дату и время совершения, конкретные нормы трудового договора, ЛНА или закона, которые работник нарушил.
- Убедиться, что работник ознакомлен с обязанностями, нарушение которых ему вменяется.**
- Создать комиссию по расследованию проступка, если необходимо.**
- Собрать доказательства того, что работник совершил проступок.**
- Затребовать у работника письменные объяснения:**
 - указать в запросе обстоятельства, время и дату совершения предполагаемого проступка, нормы, которые нарушил работник;
 - вручить запрос работнику под роспись;
 - зачитать запрос вслух и составить акт, если работник отказывается получить запрос.
- Выждать два рабочих дня со дня, следующего за днем запроса объяснений:**
 - Составить акт, если работник не предоставит письменные объяснения.
- Проверить, укладывается ли вы в сроки применения взыскания*:**
 - убедиться, что не истек месяц с момента, когда непосредственный руководитель узнал о проступке (месячный срок продлевается на время болезни или отпуска работника);
 - проверить, что не прошло шесть месяцев с момента совершения проступка (два года, если проступок выявлен по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки; три года, если проступок связан с нарушением антикоррупционного законодательства).
- Проверить, не относится ли работник к категории граждан, которых запрещено увольнять по инициативе работодателя, если рассматривается такая возможность.**
- Составить заключение по итогам расследования проступка:**
 - указать, действительно ли работник по своей вине не исполнил или ненадлежащим образом исполнил должностные обязанности, чем это подтверждается, какие именно нормы нарушены, в чем состоит нарушение и когда оно было;
 - предложить применить к работнику конкретный вид взыскания или, наоборот, не привлекать работника к ответственности с учетом его вины, предшествующего поведения, отношения к труду, обстоятельств и тяжести проступка.
- Издать приказ о привлечении работника к ответственности:**
 - убедиться, что на дату издания приказа работник не находится в отпуске или на больничном, если работника увольняют;
 - отразить в приказе суть проступка, время и дату его совершения и обнаружения, нарушенные нормы;
 - перечислить доказательства проступка и основания привлечения к ответственности (реквизиты служебной записки, актов, запроса объяснений, письменных объяснений, заключения комиссии и т. д.);
 - продемонстрировать в приказе, что работодатель учел тяжесть и обстоятельства проступка, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.
- Ознакомить работника с приказом под роспись:**
 - вручить приказ в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе;
 - составить акт, если работник откажется знакомиться с приказом.

* Если увольняете работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК, учтите мнение выборного органа первички или вышестоящего профсоюза в порядке ст. 373 ТК. Время, необходимое на учет мнения профсоюза, не включается в месячный срок со дня обнаружения проступка, в течение которого можно объявить взыскание.