



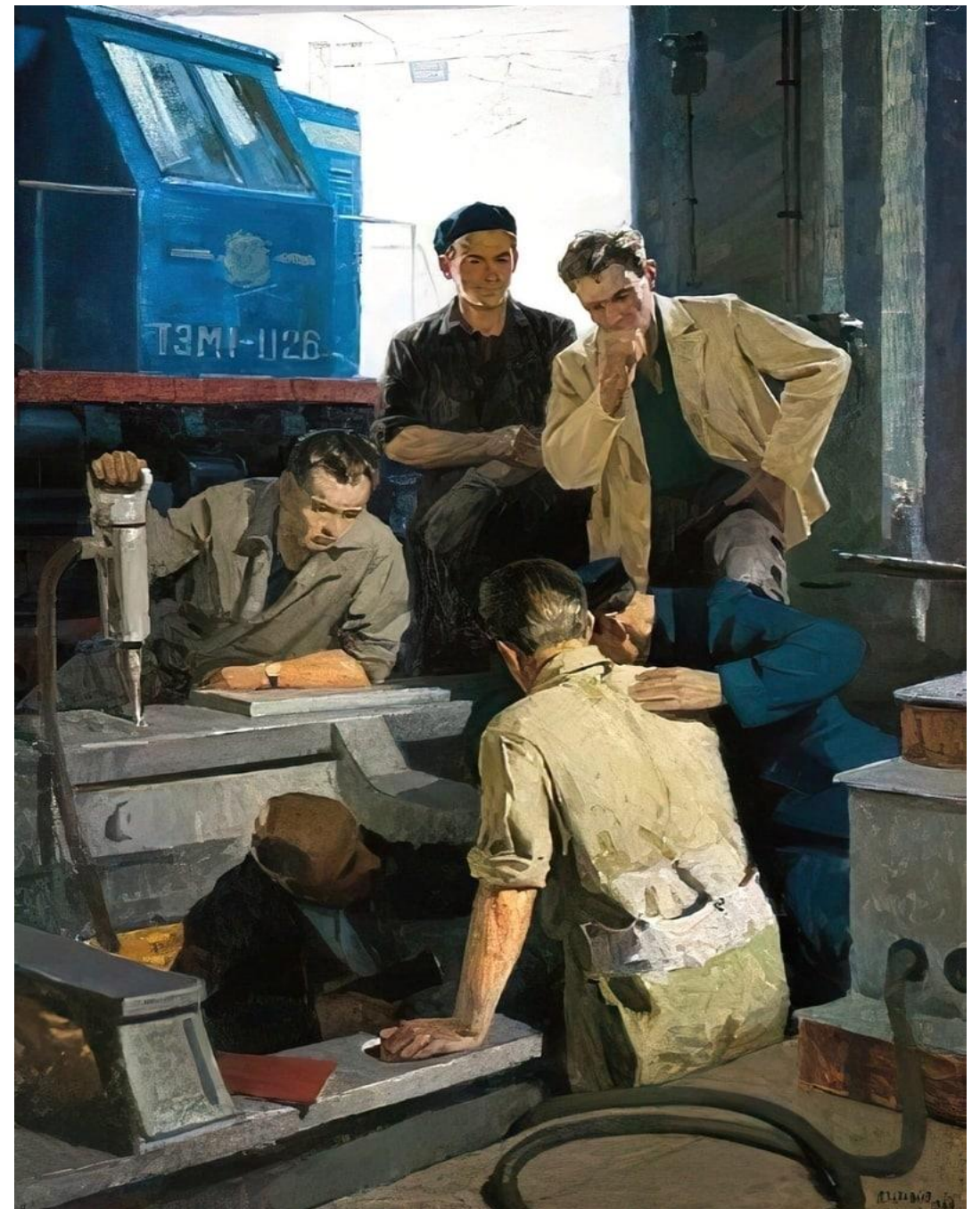
Порядок наложения дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение

Дисциплинарное взыскание – это мера ответственности работника за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по его вине (ст. 192 ТК РФ).

Виды дисциплинарных взысканий

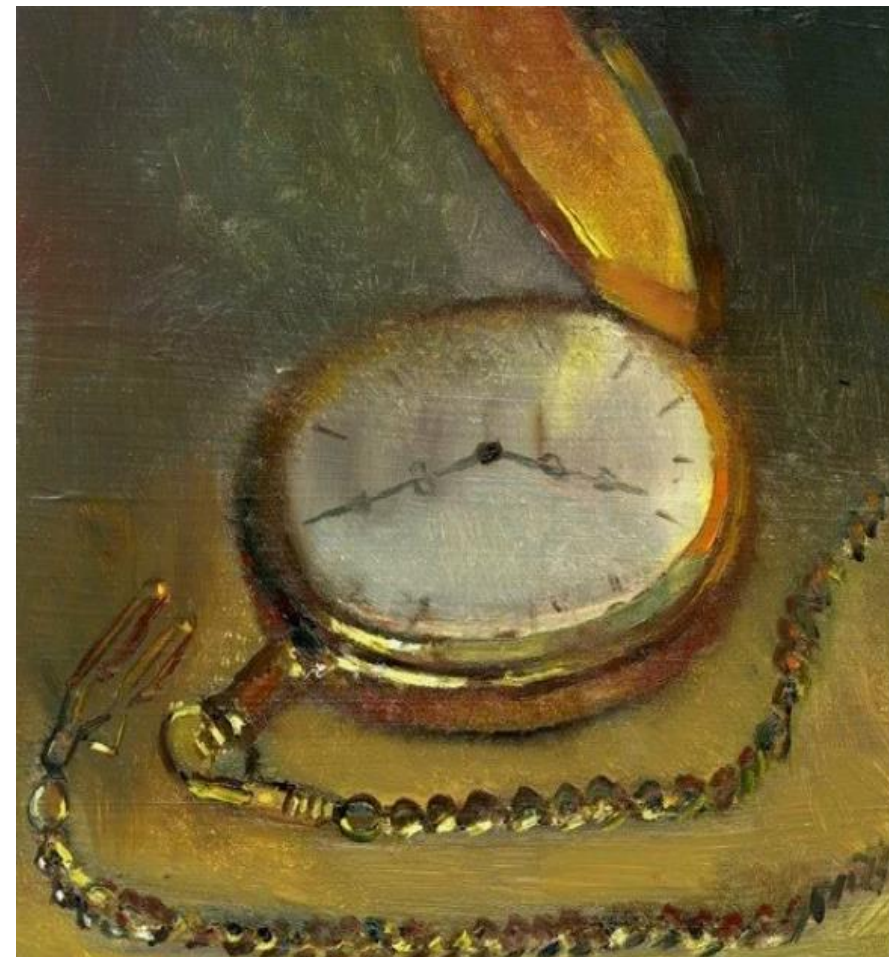
Вид взыскания	За что применяется
Замечание	За незначительные нарушения (опоздание, небрежное оформление документов)
Выговор	За более серьезные или повторные нарушения
Увольнение	За грубые нарушения (прогул, появление в нетрезвом виде, разглашение тайны, хищение и др.)

За одно нарушение можно применить **только одно взыскание!**



Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности

Срок	Длительность	Примечание
Для применения взыскания	1 месяц со дня обнаружения проступка	Не считая болезни работника, отпуска, времени на учет мнения профсоюза
Максимальный срок	6 месяцев со дня совершения проступка	При ревизии или проверке — до 2 лет
Действие взыскания	1 год со дня применения	Если не было нового взыскания, оно снимается автоматически



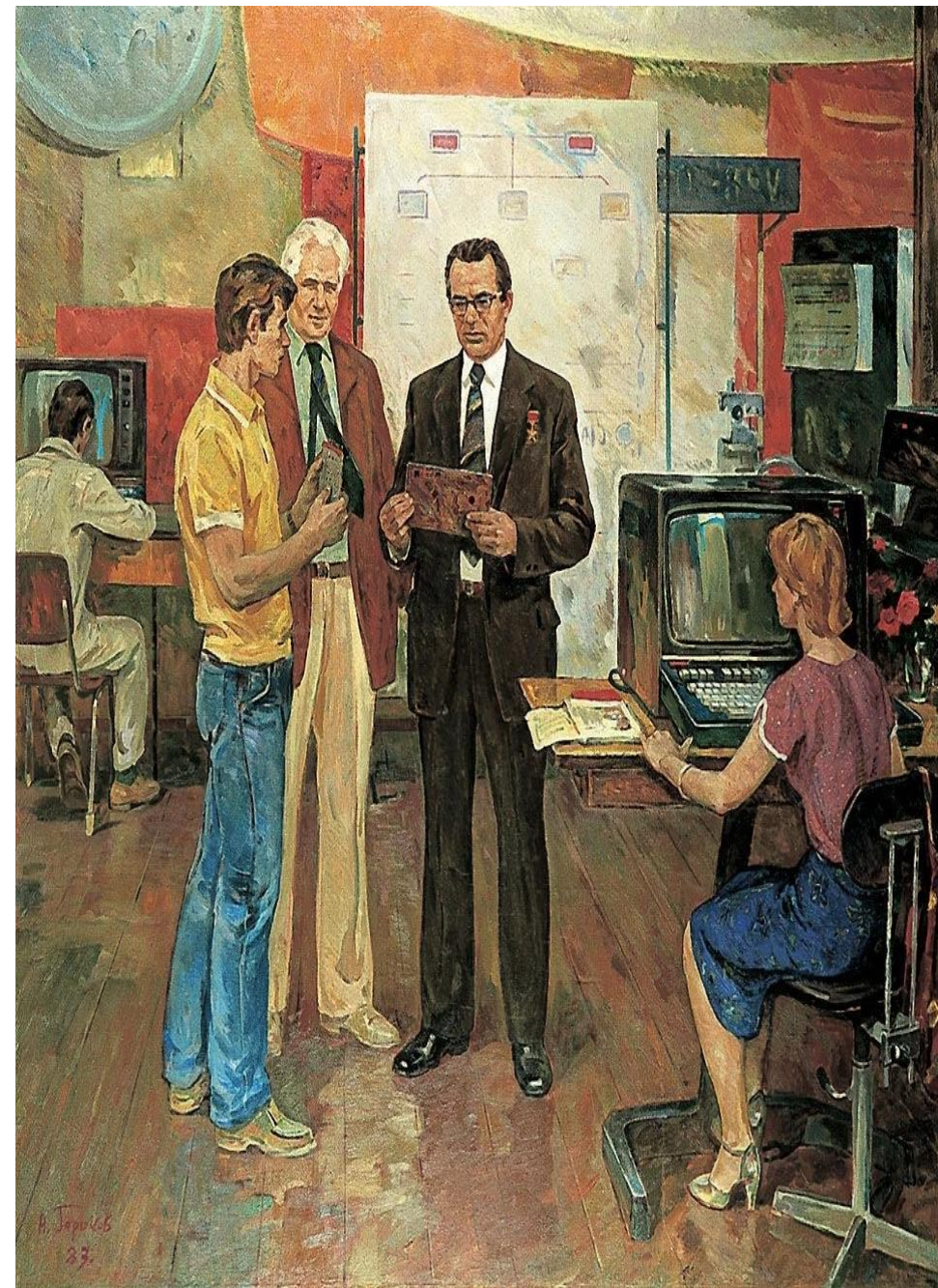
Требования к объяснительной записке работника

Перед наложением взыскания работодатель обязан затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ).

Как должна выглядеть объяснительная:

Элемент	Содержание
Шапка	Кому, от кого (ФИО, должность)
Заголовок	«Объяснительная записка»
Текст	Описание события, причины, обстоятельства
Причины	Уважительные / неуважительные
Дата и подпись	Обязательно

❗ Если работник не предоставил объяснение в течение **2 рабочих дней**, составляется акт об отказе — это не препятствует применению взыскания.



Порядок действий работодателя при привлечении работников к ответственности

Зафиксировать нарушение (докладная записка, акт, решение комиссии).

Затребовать объяснение от работника (в письменной форме под подпись).

Дождаться объяснения (до 2 рабочих дней) либо составить акт об отказе.

Издать приказ о применении взыскания (в течение 1 месяца со дня обнаружения).

Ознакомить работника с приказом под подпись в течение 3 рабочих дней.

При отказе от подписи — составить акт.

Чего нельзя делать

✗ Применять взыскание без истребования объяснения

✗ Наказывать дважды за одно нарушение

✗ Применять взыскание по истечении сроков

✗ Увольнять без законного основания

Куда обращаться при нарушении прав

- Государственная инспекция труда

- Прокуратура

- Суд