




Требования к оформлению документов фиксирующих трудовые нарушения

Пайкина Даша
БЮП-15-03

- 
- Первое, что необходимо сделать для правильного применения взыскания к работнику, - документально зафиксировать тот проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание.

На практике (в зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник) этот факт обычно оформляется следующими документами:

- докладной запиской
- актом
- решением комиссии

Докладная записка

Документ, который может быть адресован руководителю какого-либо предприятия или его структурного подразделения. Целью составления документа является побуждение адресата (то есть руководства) к совершению определенных действий.



Оформление докладной записки зависит от ее

адресата



Если она адресована руководителю данного учреждения, то считается внутренней, если направляется за пределы учреждения в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние — на обычном листе бумаги.

Реквизиты

Внутренняя

- Наименование структурного подразделения предприятия;
- название документа – «Докладная записка»;
- дату составления (в случае круглосуточной работы и время);
адресат – обязательное указание конкретного лица, кому она адресована;
- заголовок к тексту – позволяет быстро сориентироваться в ситуации, описываемой в записке, раскрывающей ей содержание;
- текст обращения – четкое, логическое изложение проблемы, с последующими выводами и предложениями по дальнейшим действиям;
- подпись составителя докладной записки, указание занимаемой должности, фамилии и инициалов разборчиво;

Внешняя

- регистрационный номер,
- индекс;
- место составления документа;
- адресат – лицо к кому обращается;
- подпись руководителя предприятия (организации) или лица уполномоченного на ведение переписки от имени предприятия;
- указание исполнителя документа, телефон;

Коммерческий отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.10.2011 № 7

о командировании сотрудника отдела
на московскую фабрику косметики
"Красота"


Директору
ООО «Импульс»
Г.И. Минтимирову

В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2012 год прошу Вас командировать эксперта коммерческого отдела Валиеву А.И. на московскую фабрику косметики "Красота" для ознакомления с новыми разработками косметической продукции, а также согласования вопросов развития договорных отношений с этой организацией на срок с 05.10.2011 по 07.10.2011.

Начальник отдела



И.Г. Гайнов



**Акт об отказе от прохождения
медицинского
освидетельствования – это
документ, составляемый в рамках
процедуры отстранения работника от
работы или увольнения в связи с
появлением на работе в состоянии
алкогольного, наркотического или
иного токсического опьянения.**

- **Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования – это документ, составляемый в рамках процедуры отстранения работника от работы или увольнения в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.**

Реквизиты

- фамилия, имя, отчество и должность составителя акта;
- фамилия, имя, отчество и должность уклонившегося сотрудника;
- фамилия, имя, отчество и должность свидетелей (двух или более);
- место и время составления акта;
- признаки опьянения, в случае если эти признаки заметны;
- причины отказа либо факт отказа от дачи объяснений.

**АКТ
МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ФАКТА УПОТРЕБЛЕНИЯ
АЛКОГОЛЯ И СОСТОЯНИЯ ОПЬЯНЕНИЯ**

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____ Возраст (год рождения) _____

Где и кем работает _____

Кем и когда (точное время) направлен на медицинское
освидетельствование _____

Дата и точное время медицинского освидетельствования _____

Кем освидетельствован (врач, фельдшер) _____

2. Причина освидетельствования: пребывание на рабочем месте в
состоянии опьянения (алкогольного, наркотического) _____

3. Внешний вид испытуемого: состояние одежды, кожи, наличие
повреждений (ранения, ушибы и т.д.) _____


4. Поведение: напряжен, замкнут, раздражен, возбужден, агрессивен,
эйфоричен, болтлив, суетлив, настроение неустойчиво, сонлив,
заторможен, жалуется на свое состояние (на что именно) _____

5. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации и
собственной личности _____

Решение комиссии

- Решение КТС принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Следовательно, данное решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Решение не принимается, если за него проголосовало половина или менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. При этом не имеет значения, представители какой стороны (работников или работодателя) оказались в большинстве.





Решение КТС должно иметь письменную форму. В нем отражаются следующие сведения, указанные в ч. 2 ст. 388 ТК РФ:

- 1) наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя
- 2) даты обращения в комиссию и рассмотрения трудового спора, его существо;
- 3) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 4) существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- 5) результаты голосования.

Части решения комиссии

- 1) Вводная часть решения содержит сведения о наименовании организации (структурного подразделения); фамилию, имя, отчество, должность, профессию или специальность работника, обратившегося в КТС; дату обращения и дату рассмотрения спора; фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании.
- 2) В описательной части излагаются существо спора, требования работника, его представителя, возражения представителя работодателя, объяснения других лиц, участвующих в рассмотрении заявления.
- 3) В мотивировочной части указываются обстоятельства, установленные в процессе заседания комиссии; доказательства, которые служат основанием для выводов комиссии; нормативные правовые акты (локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения), на которые ссылается комиссия при вынесении своего решения.
- 4) Резолютивная часть состоит из сведений о существе решения со ссылкой на нормы, содержащиеся в нормативных правовых актах, которыми руководствовалась комиссия при вынесении решения, а также о результатах голосования.



РУСАЛ

БОГОСЛОВСКИЙ
АЛЮМИНИЕВЫЙ
ЗАВОД

03 февраля 2009 г.
№ 01/03-11пр
г. Краснотурьинск Свердловской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по трудовым спорам

Комиссией по трудовым спорам в составе:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Барышниковой Т.В. | 6. Ельчанинова С.А. |
| 2. Макаровой Т.В. | 7. Мельчиной Е.Н. |
| 3. Новикова В.Д. | 8. Немцова В.М. |
| 4. Романовой Ж.В. | 9. Прокофьева Н.А. |
| 5. Фирсовой И.В. | 10. Скаряднова С.А. |
| | 11. Тушевского В.В. |

в присутствии: оперативного дежурного ЧОП «Рубеж» Метревели В.А., помощника оперативного дежурного ЧОП «Рубеж» Кряжевских М.В., технолога ДГП Крайцера В.А., начальника участка декомпозиции-2 ДГП Тойшева Г.Ф.

рассмотрено заявление от 26 января 2009 года № 01/03-10 руководителя проекта дирекции по глиноземному производству Верхотурова Сергея Валентиновича (на момент инцидента, исполнившего обязанности директора по глиноземному производству (приказ «О временных назначениях» от 29.12.2009 г. № 826 л/с)) о несогласии с применением дисциплинарного взыскания по приказу № 19 л/с от 23 января 2009 года «О наложении дисциплинарного взыскания».

На основании:

1. Недостаточности имеющихся доказательств, подтверждающих состояние алкогольного опьянения Верхотурова С.В., (отсутствие медицинского заключения, отсутствие акта о появлении работника в состоянии алкогольного опьянения на рабочем месте, отсутствие акта о задержании работника на проходной, расхождение в представленных показаниях свидетелей и службы охраны).

2. Отсутствия в действиях Верхотурова С.В. нарушений правил пропускного режима

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Приказ № 19 л/с от 23 января 2009 года «О наложении дисциплинарного взыскания» *отменить.*

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - 6 человек
«против» - 5 человек
«воздержались» - нет

Председатель
комиссии по трудовым спорам



В.В. Тушевский