



ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

**ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПОДГОТОВИЛ:
МАГИСТР ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТИНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ**

ПОНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ



Дисциплинарная ответственность - это применение мер дисциплинарного взыскания к работникам за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами [Трудового кодекса](#).

ПРИЧИНЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- Причиной тому может послужить, например:
- 1) систематическое опоздание на работу,
- 2) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины,
- 3) неисполнение возложенных обязанностей, то есть обязанностей, которые возникли на основании трудовых отношений между работником и работодателем.



ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ



- Существуют следующие виды дисциплинарного взыскания Статья 192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания»:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (расторжение трудового договора).

УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА



ФАКТ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ДОКУМЕНТАЛЬНО: АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ НА ПРЕДМЕТ ОПЬЯНЕНИЯ – ПОСЛЕ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ТРЕБУЕТСЯ МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА МОЖЕТ СОПРОВОЖДАТЬСЯ ФОТООТЧЕТОМ, ОБЪЯСНЕНИЯМИ КОЛЛЕГ, ВИДЕООТЧЁТОМ, КОПИЯМИ АКТА РЕВИЗИИ, ПИСЕМ ИЗ КОМПЕТЕНТНЫХ ОРГАНОВ (ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ, ПРОКУРАТУРА, МВД РОССИИ, РОСГВАРДИЯ, МЧС РОССИИ)



ВЗЯТИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ У РАБОТНИКА



После того, как работодатель установил факт неисполнения каких-либо обязательств работником, он требует письменное объяснение. Если работник не предоставляет объяснение по истечении 2 рабочих дней, составляется соответствующий акт.

Работодатель предоставляет акт работнику для ознакомления, и в течение 3 рабочих дней работник должен его подтвердить своей подписью.

В случае невозможности ознакомить работника с актом лично, работодатель обязан направить работнику копию. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



ОГРАНИЧЕНИЯ СВЯЗАННЫЕ С НАЛОЖЕНИЕМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ



Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке.

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ



Срок давности: непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.



Срок наказанности – 1 год со дня применения (распространяется на все взыскания, кроме увольнения).

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ



1. Как сделать отметку о прогуле в таблице учета рабочего времени?
2. Как привлечь к дисциплинарной ответственности?
3. Как привлечь кадровика к ответственности?
4. Можно применять дисциплинарное взыскание за каждый проступок совершенный в один день?
5. Как привлечь к ответственности материально ответственного работника?
6. Истек ли срок для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности?
7. Когда начинается отсчет срока для привлечения к дисциплинарной ответственности?
8. Как составить акт о непредоставлении объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте?
9. Чем грозят руководству неиспользованные отпуска сотрудников?
10. Как привлечь к дисциплинарной ответственности работодателя?

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ПРОГУЛ РАБОТНИКУ (ДОКУМЕНТАЛЬНО)?



Чтобы подтвердить отсутствие сотрудника на работе, нужно сделать отметку в таблице учета рабочего времени. Такой порядок предусматривает статья 193 ТК. Если неизвестно, почему сотрудник отсутствует на работе, в таблице нужно проставить буквенный код «НН». Если в дальнейшем сотрудник представит больничный листок или признает факт прогула, таблицу нужно уточнить. Буквенный код «НН» необходимо заменить на код «Б» – временная нетрудоспособность, болезнь или «ПР» – прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин. Условные обозначения явок и неявок есть на титульной стороне табеля по форме № Т-12. Если организация применяет собственную форму табеля, то условные обозначения она вправе утвердить сама. Для того чтобы оформить прогул, на практике чаще всего используют следующие документы: акт, а также распечатку данных системы электронного входа-выхода (если такая система установлена). Дополнительно может быть составлена докладная записка. Кроме того, отсутствие на работе отражается в таблице учета рабочего времени. Акт об отсутствии на рабочем месте более четырех часов подряд составьте в произвольной форме, поскольку нормативно установленной нет.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

- 1. Трудовое право России представляет собой:
 - А) Отрасль права
 - В) Правовая система, регулирующая частноправовые отношения с иностранным элементом
 - С) Имущественные и личные неимущественные отношения
 - D) Институт гражданского права
 - E) Социально-трудовые отношения
- 2. Понятие «принцип» в переводе с латинского «principium» означает:
 - А) Имплементация
 - В) Основа
 - С) Трансформация
 - D) Кодификация
 - E) Норма
- 3. Отраслевым принципом трудового права России признается:
 - А) Принцип охраны здоровья граждан
 - В) Принцип свободы труда
 - С) Принцип демократизма
 - D) Принцип социальной защиты от безработицы
 - E) Принцип гуманизма
 - F) Принцип законности
- 4. Субъектами трудового права являются:
 - А) инвалиды
 - В) иностранцы
 - С) только граждане и лица без гражданства
 - D) только иностранцы
 - E) только лица без гражданства
 - F) только граждане
- 5. Источниками трудового права России признаются:
 - А) Способы и приёмы воздействия норм трудового права на трудовые отношения
 - В) Результаты правотворческой деятельности компетентных органов государства в сфере регулирования трудовых и иных общественных отношений
 - С) Обстоятельства, порождающие изменяющие или прекращающие трудовые права обязанности
 - D) Руководящие начала правового регулирования трудовых отношений
 - E) Совокупность общественных отношений, регулируемых нормами трудового права
 - F) Структура отдельных институтов и норм трудового права в их определённой последовательности
-
-



ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

- 6. Основной обязанностью работника в трудовых правоотношениях является:
 - А) Требовать выполнения работодателем условий трудового договора
 - В) Бережное отношение к имуществу работодателя
 - С) Участие через своих представителей в разработке проекта коллективного договора
 - D) Создание объединений по защите своих прав
 - E) Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым, коллективным договорами
- 7. Основной обязанностью работодателя в трудовых правоотношениях является:
 - А) Осуществлять обязательное социальное страхование работников
 - В) Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов
 - С) Устанавливать работнику испытательный срок
 - D) Своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату
 - E) Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 8. Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного работодателю, возлагается на работника в случаях:
 - А) Причинения ущерба по неосторожности
 - В) Необеспечения сохранности имущества, переданного работнику не достигшему восемнадцатилетнего возраста
 - С) Необеспечения сохранности имущества, переданного работнику на основании устного соглашения о принятии на себя полной материальной ответственности
 - D) Необеспеченности сохранности ценностей, полученных под отчет по разовому документу
 - E) Причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения
- 9. Принципы формирования постоянно действующих комиссий по социальному партнёрству:
 - А) Принцип субординации в разработке положений социального соглашения
 - В) Принцип взаимной ответственности сторон
 - С) Принцип императивности воли работника
 - D) Принцип паритетного представительства
 - E) Принцип императивности воли работодателя
 - F) Принцип тайны принимаемых решений
- 10. Трудовым посредничеством занимаются:
 - А) биржа труда
 - В) органы государственной статистики
 - С) лица, привлекаемые для разрешения трудового спора
 - D) профсоюзы
 - E) уполномоченный орган по вопросам занятости
 - F) работодатели

