

**Дисциплинарное взыскание оформляется, если есть законные основания для наказания: сотрудник нарушил норму закона или правило из внутреннего документа компании.**

**Государственные нормы** — законы, подзаконные акты, другие нормативные акты, например постановления, приказы, правила.

**Внутренние локальные нормативные акты (ЛНА) компании** — правила внутреннего распорядка, положение об охране труда и другие.

! Если сотрудник нарушил внутренние правила компании, его можно наказать при условиях: нарушения зафиксированы в локальных актах компании + сотрудник ознакомился с документами под подпись и поставил дату подписи.

## Чек-лист по дисциплинарным взысканиям

### 1. Зафиксировать факт нарушения

Собрать информацию, чтобы доказать нарушение: опросить свидетелей, просмотреть записи с камер видеонаблюдения, данные пропускных систем или записи в таблице учета времени.

Зафиксировать нарушение любым из этих документов: докладная записка, акт, решение внутренней комиссии.

В документе должны быть указаны: должность и ФИО нарушителя, отдел, дата и время проступка, ФИО людей, которые подтверждают факт нарушения, их подписи.

Установленных форм документов закон не предусматривает. Можно создать свой документ в [конструкторе](#).

### 2. Получить объяснительную от сотрудника

Запросить у сотрудника объяснение, где указать:  
— в чем суть вероятного нарушения;  
— пункты и реквизиты документов, в которых закреплены нарушенные обязанности;  
— когда и куда сотрудник должен принести письменные объяснения случившегося.

Если сотрудник отказался писать объяснительную, оформите акт.

Порядок применения дисциплинарных взысканий — ч. 1 ст. 193 ТК РФ.

Запрос объяснения можно оформить в произвольной форме. Можно использовать этот [шаблон уведомления](#).

Акт об отказе писать объяснительную можно составить на основе этого [шаблона](#) или выбрать из [конструктора документов](#).

### 3. Изучить причины проступка сотрудника

При наложении дисциплинарного взыскания важно изучить причины, учесть тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Определить вид дисциплинарного взыскания по ТК РФ: замечание, выговор или увольнение.

Дисциплинарное взыскание в виде штрафа или лишения премии незаконно.

За один проступок положено только одно дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий — ч. 1 ст. 192 ТК РФ.

Практические примеры — в [материале](#) «Бизнес-секретов».

#### 4. Завершить оформление взыскания

▶ Выпустить приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания.

▶ Ознакомить сотрудника с приказом в течение 3 рабочих дней.

▶ Если работник отказывается подписывать приказ, нужно оформить об этом акт. В акте указать дату и время составления. Подписать акт должны не менее двух сотрудников.

В приказе нужно указать:

- ФИО работника;
- должность;
- структурное подразделение, отдел;
- описание нарушения;
- обстоятельства нарушения;
- нормативные основания: акты трудового права, локальные документы компании;
- документальные основания для приказа: акт, докладная записка, объяснительная записка и т. д.

Форму приказа и акта об отказе подписывать приказ можно скачать в [конструкторе документов](#).

Дисциплинарное взыскание признают незаконным, если работодатель пропустил срок давности.

#### Сроки давности дисциплинарных взысканий:

- 1 месяц со дня обнаружения.
- 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 2 года со дня совершения проступка, если нарушение выявлено во время ревизии или проверки.
- 3 года со дня совершения проступка при нарушениях закона о противодействии коррупции.

Сроки применения дисциплинарных взысканий —  
Статья 193 ТК РФ

Подробнее о том, как юридически грамотно оформить дисциплинарное взыскание, в [статье](#) «Бизнес-секретов».

#### Конструктор документов:

создает юридически грамотные документы для бизнеса и личных нужд. 1400 шаблонов для любых случаев и ссылки на законодательство.

[Перейти в конструктор](#)



**Тинькофф**  
Банк