

приказом работодателя; при помощи докладной записки, к примеру, в случае отсутствия работника в рабочее время на рабочем месте.

Объяснение работника

Работодатель, прежде чем наказывать работника, должен разобраться в сложившейся ситуации, выяснить причины, послужившие основанием нарушения трудовых обязанностей работником. Во избежание формального подхода законодатель обязывает работодателя взять с работника письменное объяснение по факту проступка. Работнику на дачу объяснения предоставляется два рабочих дня. Но при этом провинившийся сотрудник может отказаться каким-либо образом объяснять свое поведение. Учитывая возможность такого исхода событий, Трудовой кодекс обязывает работодателя заактивировать отказ и закрепляет норму о том, что непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ). Также нужно учесть, что требование к работнику об объяснении обстоятельств проступка лучше адресовать в письменной форме, в противном случае момент отсчета двух дней на предоставление объяснений будет непонятен. Также обратим внимание на то, что неоднородность судебной практики предостерегает от поспешного принятия решения работодателем. Два рабочих дня, определенных законом работнику для дачи объяснений, лучше выждать, не принимая решений о привлечении к дисциплинарной ответственности, особенно если мерой взыскания будет выбрано увольнение.

Сроки привлечения к ответственности

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Исходя из разъяснений, данных в ППВС №2 от 17.03.2004 днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание не может быть

применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Законодатель, с одной стороны, дал работодателю срок для обдумывания ситуации, для здравой оценки объяснений работника, а с другой - установил сроки, после истечения которых возможность привлечения провинившегося сотрудника к ответственности уже отсутствует. Работодатель не обязан привлекать работника к ответственности - это его право, но право это может быть реализовано только в рамках установленной законом процедуры.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При этом законодатель не предусмотрел специальной формы подобного приказа. Ее разработка лежится на плечи самой организации. В приказе необходимо указать фамилию имя отчество работника и его должность; обозначить совершенный работником проступок с указанием акта (ПВТР, приказ, трудовой договор и др.), норма которого была нарушена; кратко описать обстоятельства, при которых был совершен проступок, отметить степень вины работника в его совершении; определить вид дисциплинарного взыскания, подлежащего наложению на работника. Также необходимо упомянуть с указанием реквизитов документ, в котором зафиксирован сам проступок (докладная записка, акт и др.) и реквизиты объяснительной записки работника или акта об отказе от дачи объяснений.



Дисциплинарные взыскания: наказываем справедливо и по закону

Нарушения трудовой дисциплины случаются в любой, даже очень серьезной некоммерческой организации. Российский дух свободы под угрозой любых наказаний будет искать возможность обойти жесткие правила поведения, диктуемые работодателем. Тут и традиционная просьба к коллегам «прикрой меня, я убегу пораньше/приду попозже и т.п.», и не сданный вовремя отчет- «а вдруг пронесет», и личные разговоры по рабочему телефону и т.п. В какой-то момент данные действия/бездействия работника натыкаются на возмездие со стороны непосредственного руководства. Желание навести порядок в организации абсолютно понятно, если под угрозой стоит выполнение проекта, но при этом любое наказание, исходящее от работодателя, должно быть не только законным, но и справедливым.

За что наказываем

Трудовой кодекс в статье 192 говорит, что работодатель может применить дисциплинарные взыскания к работнику за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работник, заключая трудовой договор, попадает в распоряжение работодателя, который, пользуясь директивной властью, имеет право отдавать обязательные распоряжения работнику, а в случае их невыполнения, пользуясь дисциплинарной властью, - наказывать. Получается, что работодатель определяет те правила поведения, которым должен следовать работник. Закреплять их можно в локальных нормативных актах предприятия, в частности, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовом договоре, индивидуальном распоряжении. Но важно помнить, что работник обязан соблюдать ту или иную норму лишь после ознакомления с ней, что подтверждается его подписью (с указанием даты) на соответствующем документе.

Российский законодатель пошел по пути открытого перечня дисциплинарных проступков, их круг в законе не очерчен, да и на практике не встречается локальных нормативных актов, которые бы закрепляли закрытый перечень проступков для работников организации. Обтекаемая формули-

ровка «неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей» позволяет работодателю привлекать работника к дисциплинарной ответственности за любой проступок, нарушающий установленные в отношении его требования. Это и нарушение установленных рамок рабочего времени, и другие действия.

Какие наказания можно использовать

Практика показывает, что за нарушение работниками трудовой дисциплины работодатели применяют довольно широкий спектр наказаний, не имеющих отношения к тем, которые предусмотрены Трудовым кодексом. Тут и штрафы, и лишения премии, и перенос отпуска с летнего времени на зимнее и вывешивание фото нарушителя на «доске позора». Законодатель при этом однозначно предусмотрел закрытый перечень дисциплинарных взысканий: замечание, выговор и увольнение. Трудовой кодекс в статье 192 запрещает применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. То есть любой «творческий» подход работодателя к выбору взыскания для провинившегося работника будет являться незаконным, организация может быть привлечена к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение законодательства о труде. Также необходимо оговориться и о количестве наказаний. Даже если по мнению работодателя проступок является крайне серьезным, то за один проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Как выбрать правильное наказание

Один из ключевых принципов наказания работника – соразмерность. Наказание должно соответствовать по тяжести совершенному проступку. С увольнением понятно – уволить можно лишь за те проступки, за которые разрешает это сделать Трудовой кодекс. Но возникает вопрос, чем отличаются по тяжести замечание и выговор? Процедура привлечения к ответственности в обоих случаях одинаковая. Срок действия дисциплинарных взысканий – тоже. В трудовую книжку не заносится ни замечание, ни выговор, т.к. имеют

срочный характер (если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания). Увольнение за неоднократное нарушение трудовой дисциплины возможно как при наличии выговора, так и замечания. По сути, выбор между замечанием и выговором полностью лежит на работодателе. Он оценивает тяжесть совершенного проступка и принимает решение. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса). В случае оспаривания дисциплинарного взыскания работником, работодателю в соответствии с Постановлением Пленума ВС России №2 от 17.03.2004 необходимо представить доказательства, свидетельствующие не только о том, что работник совершил дисциплинарный проступок, но и о том, что при наложении взыскания учитывались тяжесть этого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду. Если при рассмотрении дела о восстановлении на работе суд придет к выводу, что проступок действительно имел место, но увольнение произведено без учета вышеуказанных обстоятельств, иск работника может быть удовлетворен.

Порядок наложения взыскания

Желая привлечь работника к ответственности, работодатель должен помнить о том, что процедура наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренная Трудовым кодексом, является очень жесткой. Нарушение порядка привлечения к ответственности может влечь недействительность самого взыскания. Пройдемся по основным моментам процедуры:

Фиксация проступка

Первое, что должен сделать работодатель, – соответствующим образом зафиксировать проступок, совершенный работником. Это можно сделать при помощи акта, например, когда работник отказался ознакомиться с тем или иным