



От замечания до увольнения. Как правильно их оформить?



За допущенные нарушения дисциплины работника необходимо привлечь к дисциплинарной ответственности. Как правильно это оформить?

В первую очередь, важно помнить, что за каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание: замечание, выговор или увольнение.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, который с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в 5-дневный срок. Однако до издания такого приказа у работника необходимо затребовать письменное объяснение по поводу допущенного нарушения. Сотрудник, не ознакомленный с приказом, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснения и от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей, желательно чтобы их было не менее двух.

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не получит нового, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Орган (руководитель), применивший взыскание, имеет право снять его с должности досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе самого работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.



Как правильно оформить увольнение работника с формулировкой за «систематическое неисполнение должностных обязанностей»?

Такое основание для увольнения как «систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания» предусмотрено пунктом 4 ст. 42 Трудового кодекса.

Таким образом, для увольнения необходимо, чтобы работник ранее уже привлекался к дисциплинарной ответственности. Причем предыдущее взыскание должно быть наложено в течение одно-

го года до момента увольнения, к тому же оно не должно быть снято (это оформляется приказом).

Увольнение по данному основанию – один из видов дисциплинарного взыскания. Соответственно и процедура оформления документов на увольнение такая же, как и при привлечении провинившегося сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Дополнительно следует помнить, что не допускается увольнение работника по данному основанию в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Также, расторжение трудового договора производится после предварительного, но не позднее, чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

Кроме того, вне зависимости от основания для увольнения, сотруднику в последний день работы должны выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.