**Дисциплинарное взыскание: ТК РФ**

**Трудовой кодекс: нарушение трудовой дисциплины**

 Все работники компании обязаны соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации. Правила поведения и другие вопросу трудовой дисциплины отражаются в локальном акте организации – Правилах внутреннего трудового распорядка.

 Поэтому за нарушение правил внутреннего трудового распорядка предусмотрена дисциплинарная ответственность работника по ТК РФ. Вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности освящены две **статьи Трудового кодекса – 192 и 193.** И если работодатель принимает решение наказать сотрудника за нарушения, необходимо детально соблюдать правила, установленные в названных нормах.

Отметим, что работодатель может установить дополнительное регулирование данного вопроса на локальном уровне. В частности, может быть принят и утвержден специальный локальный акт, регламентирующий порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Вместе с тем следует помнить, что локальный акт организации не может ухудшать положение работника по сравнению с тем, что установлено действующим трудовым законодательством. И если какие-либо правила локального акта не будут соответствовать этому принципу, то они просто не будут применяться. Это предусмотрено **статьей 8 Трудового кодекса РФ**.

 Например, статья 193 Трудового кодекса РФ отводит работнику два дня на представление объяснений своего проступка. Поэтому привлечь к дисциплинарной ответственности сотрудника организация может только по истечении этого двухдневного срока. Соответственно, сократить период на представление объяснений локальным актом организация не может. Между тем в локальном акте могут быть урегулированы процедурные вопросы привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Например, может быть предусмотрена необходимость составления специального документа непосредственным руководителем работника - «Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий».

 **Трудовой кодекс: дисциплинарные взыскания**

 **Статья 192 ТК РФ** (дисциплинарные взыскания) непосредственно устанавливает виды ответственности работника. Все виды дисциплинарных взысканий перечислены в данной статье. Перечень, содержащийся в этой норме, имеет закрытый характер. Это означает, что никакие иные виды дисциплинарной ответственности, помимо **перечисленных в статье 192 Трудового кодекса**, работодатель не вправе применять.

 **Итак, перечень дисциплинарных взысканий выглядит следующим образом.**

**Это: замечание; выговор; увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.**

 Отметим, что на практике работодатели в качестве наказания за проступок принимают решение о **лишении сотрудника премии**. В этой ситуации следует помнить, что само по себе лишение премии не может выступать в качестве дисциплинарного взыскания, поскольку оно не названо в статье 192 Трудового кодекса РФ.

 Между тем, это не означает, что сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, нельзя лишить премии. Сделать это можно, но лишение премии не может быть оформлено в качестве дисциплинарного взыскания. Следует иметь в виду, что все вопросы, связанные с начислением и выплатой премии, должны быть установлены непосредственно в трудовом договоре или в локальном акте организации, в частности, в Положении о премировании. Так, положением в качестве условия премирования может быть предусмотрено, что при нарушении сотрудником трудовой дисциплины, совершении дисциплинарного проступка, премия ему не выплачивается. Соответственно, в данной ситуации речь будет идти фактически не о лишении сотрудника премии, а о невыплате (неначислении) премии в соответствии с условиями, предусмотренными Положением о премировании.

 **В этой связи рекомендуем вопросам депремирования уделить более пристальное внимание при составлении Положения о премировании.** Ведь в том случае, если локальным актом не предусмотреть возможность невыплаты сотруднику премии или снижения размера премии при совершении дисциплинарного проступка, у работодателя не будет правовых оснований для лишения сотрудника премии. Поэтому детально проработайте в локальном акте вопросы депремирования и обязательно ознакомьте с этим локальным актом сотрудников под подпись.

 **Привлечение к дисциплинарной ответственности работника:**

 За нарушение трудовой дисциплины ТК РФ предусматривает дисциплинарную ответственность работника. И виды дисциплинарных взысканий перечислены в статье 192 Трудового кодекса РФ. Работодателем следует учитывать, что при выборе конкретной меры наказания обязательно надо учитывать тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дело в том, что поводом для проступка могут быть определенные жизненные обстоятельства работника и это надо учитывать. Именно поэтому работодатель в первую очередь должен запросить у работника письменное объяснение своего проступка. Кроме того, ответственность должна быть соразмерна тяжести проступка сотрудника.

 Например, увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания следует применять только в том случае, когда сотрудник совершил действительно серьезный проступок.

**Снятие дисциплинарного взыскания**

 Отметим, что трудовое законодательство устанавливает не только возможность дисциплинарной ответственности, но и снятие взыскания. Так, в том случае, если в течение одного года с того дня, как будет применено взыскание, работник вновь не нарушит дисциплину и не будет привлечен к ответственности, будет считаться, что он и не имел дисциплинарного взыскания. Это установлено статьей 194 Трудового кодекса РФ. Таким образом, фактически при надлежащем отношении сотрудника к труду и дисциплине, происходит погашение дисциплинарного взыскания. В этой связи, с целью учета взысканий и периодов привлечения к дисциплинарной ответственности, работодателю целесообразно вести специальный журнал учета.

 Отметим, что не обязательно ждать истечения годичного срока для снятия взыскания с работника. Работодатель вправе снять такое взыскание досрочно. Для этого следует издать приказ в произвольной форме о снятии дисциплинарного взыскания. Отметим, что чаще всего  основанием для принятия такого решения является: просьба самого работника; ходатайство непосредственного руководителя; ходатайство профсоюза.

 **Порядок применения дисциплинарного взыскания**

 Дисциплинарное взыскание ТК РФ позволяет применять в ситуациях, когда сотрудник допустил дисциплинарный проступок. Между тем, работодателю, решившему наказать работника, надо строго придерживаться правил, установленных статьями 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

 Порядок действий при применении дисциплинарного взыскания выглядит следующим образом. Надо зафиксировать совершение сотрудником проступка. Например, если работник опоздал на работу или вовсе не явился на свое рабочее место, следует составить соответствующий акт. В акте надо отразить суть проступка, время его совершения. Акт должен подписать работник, его составивший и еще как минимум два сотрудника. Своими подписями они подтверждают факт того, что они являются свидетелями совершения работником проступка. Отметим, что вместо акта может быть оформлена служебная записка непосредственного руководителя работника. Далее надо письменно предложить сотруднику представить объяснения его проступка. Для этого может быть составлено уведомление в произвольной форме, в котором указывается на необходимость преставления работником пояснений в письменной форме о причинах совершенного проступка. Сотруднику надо предоставить два рабочих дня на подготовку письменных объяснений.

 Отметим, что в том случае, если по истечении двухдневного срока такие пояснения не будут представлены работником, это не помещает работодателю привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Но в такой ситуации по истечении установленного срока рекомендуем составить акт о том, что сотрудник отказался представить письменное пояснение проступка. Акт составляется в произвольной форме.

 После того, как сотрудник представит письменное пояснение по вопросу совершения проступка или по истечении двухдневного срока на представление таких пояснений, работодатель вправе уже привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Для этого надо издать приказ о дисциплинарном взыскании. Приказ составляется в произвольной форме.

 После издания приказа, фактически после привлечения к дисциплинарной ответственности, работодатель обязан ознакомить с этим приказом сотрудника под подпись. Для этого в приказе следует предусмотреть специальную строку для подписи работника. Между тем сотрудник может отказаться подписывать приказ. В этом случае рекомендуем составить соответствующий акт - Акт об отказе сотрудника подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

 В том случае, если к работнику применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения, в трудовую книжку надо будет внести соответствующую запись о расторжении трудового договора. В этой ситуации оформление записи производится по общим правилам, предусмотренным для внесения записей об увольнении. Если же применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора, то никакую запись вносить в трудовую книжку не надо.

 **В заключение отметим, что наказать работника, а точнее применить к работнику дисциплинарное взыскание можно только в течение одного месяца со дня обнаружения проступка. Это пресекательный срок, после которого, по общему правилу, привлечение к дисциплинарной ответственности не допускается.**

 Отметим, что днем обнаружения проступка, с которого начинает течь месячный срок, считают день, когда непосредственному руководителю сотрудника стало известно о нарушении. Течение месячного срока приостанавливают на период: болезни сотрудника; любого отпуска сотрудника; времени, которое необходимо на учет мнения профсоюза при его наличии в организации. С учетом приостановления течения срока, общий период, в течение которого сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности – **шесть месяцев со дня совершения проступка**. Но если дисциплинарное взыскание применяется по результатам ревизии или аудиторской проверки, период привлечения к ответственности увеличивается до двух лет (ст.193 ТК РФ).