

Порядок оформлення наказу про накладення дисциплінарного стягнення

Особливістю трудових правовідносин є їх подвійна правова природа. З одного боку, на етапі працевлаштування працівник і роботодавець виступають юридично рівними суб'єктами правовідносин, з другого боку, з моменту укладення трудового договору, працівник підпадає під дисциплінарне підпорядкування роботодавця, тобто останній у межах, окреслених трудовим договором і трудовим законодавством, наділяється певною адміністративною владою стосовно працівника. У зв'язку з цим важливу роль відіграють накази роботодавця, у яких закріплені його управлінські рішення. Тому дуже важливо, щоб накази роботодавця були обґрунтованими та видавалися у чіткій відповідності з чинним законодавством.

Мабуть, найбільший практичний інтерес як для працівника, так і для роботодавця становить питання правильності оформлення, з юридичної точки зору, наказу про накладення дисциплінарного стягнення, у тому числі наказу про звільнення, пов'язаного із вчиненням працівником дисциплінарного проступку. Слід почати з того, що юридична правильність оформлення наказу включає у себе два аспекти: змістовий і формальний. Іншими словами, наказ має відповідати вимогам чинного законодавства як за суттю, так і за формою.

Як впливає з ч. 1 ст. 147 Кодексу законів про працю України (надалі — КЗпП України), дисциплінарне стягнення може бути накладено на працівника лише у випадку порушення ним трудової дисципліни. Причому характер цього порушення визначає вид дисциплінарного стягнення. Слід зазначити, що перелік підстав для застосування такого заходу дисциплінарного стягнення як звільнення є вичерпним. І включає систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу; а також одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації та його заступниками, головним бухгалтером підприємства та його заступниками. За інші порушення трудової дисципліни роботодавець має право видати лише наказ про оголошення працівникові догани.

У наказі про накладення дисциплінарного стягнення (чи це наказ про звільнення, чи про оголошення працівникові догани) обов'язково має бути зазначено, в чому полягає порушення трудової дисципліни, тобто має бути вказівка на фактичні обставини, які послужили підставою для застосування заходу дисциплінарного стягнення. Наприклад, це може бути тривале запізнення працівника на роботу, залишення ним робочого місця раніше часу, визначеного у графіку змінності, тощо.

Наказ про накладення дисциплінарного стягнення повинен обов'язково містити нормативне посилання, тобто роботодавець повинен зазначити назву, статтю, її частину, абзац, пункт, підпункт нормативно-правового акта чи акта локального нормотворення, на підставі якого працівник притягується до дисциплінарної відповідальності.

Крім того, у наказі про звільнення повинна міститися інформація про відібрання письмового пояснення від працівника з приводу вчиненого ним дисциплінарного проступку та про одержання попередньої згоди виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Такої згоди не потрібно, якщо звільнення працівника пов'язане із вчиненням ним за місцем роботи розкрадання майна роботодавця (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

Буде не зайвим у наказі відобразити право працівника впродовж трьох місяців з дня ознайомлення з документом оскаржити накладення дисциплінарного стягнення до комісії по трудових спорах (якщо таку створено) або до суду.

Відповідно до ч. 4 ст. 149 КЗпП України, стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку, тому не доведення наказу до відома працівника під розписку є істотним порушенням порядку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, що тягне за собою визнання накладення дисциплінарного стягнення незаконним і скасування наказу. У випадку відмови працівника підписатися у наказі має міститися посилання на акт, складений роботодавцем і підписаний не менш як двома іншими особами, у присутності яких наказ надавався працівникові для ознайомлення.

Що стосується вимог до форми наказу про накладення дисциплінарного стягнення, то він повинен бути виконаний на бланку, на якому має бути зазначено повне найменування роботодавця (якщо йдеться про юридичну особу) або ім'я (якщо йдеться про фізичну особу-підприємця), банківські реквізити, код ЄДРПОУ, адреса, контактний телефон. Нижче вказуються вихідний номер та дата видачі наказу.

Далі, посередині, пишеться слово "Наказ" і ставиться його номер відповідно до обліку внутрішньої документації на підприємстві, установі, організації із зазначенням, про що наказ (наприклад, "Про накладення дисциплінарного стягнення на терапевта гр. К.").

Основний текст наказу структурно можна поділити на три частини: описову, мотивувальну та резолютивну.

В описовій частині наказу зазначаються відомості про працівника, який притягується до дисциплінарної відповідальності (його посада, вид роботи, дата прийняття на роботу та інші дані з урахуванням конкретного випадку), а також обставини, які вказують на вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Мотивувальна частина містить обґрунтування прийнятого рішення з посиланням на акти, які обґрунтовують правомірність притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (письмове пояснення працівника, згода профспілкового органу тощо), та акти, що підтверджують вчинення дисциплінарного правопорушення (наприклад, акт про виявлення відсутності працівника на робочому місці), а також правові поси-

лання (законодавство, локальні нормативні акти, зокрема посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку та індивідуальні акти, зокрема трудовий договір тощо).

У резолютивній частині вказується обраний роботодавцем захід дисциплінарного стягнення та інші дані (наприклад, вказівка про необхідність доведення наказу до відома працівника, роз'яснення права на оскарження тощо).

Необхідним реквізитом наказу є також відомості про особу роботодавця (посада, прізвище та ініціали). Наказ підписує власник або уповноважений ним орган і на ньому ставиться печатка.

Виконання всіх цих вимог є безумовною запорукою правильного та законного оформлення прийнятого роботодавцем рішення, що одночасно виступає гарантією дотримання трудових прав працівників.

Слід пам'ятати, що, відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Держстандарту України від 31.12.1998 р. № 1024, наказ про накладення дисциплінарного стягнення належить до класу "організаційно-розпорядча документація" підкласу "документація з оцінки трудової діяльності".

Зразок



Міністерство охорони здоров'я України

**Управління охорони здоров'я
Одинадцята міська клінічна лікарня м. Л.**

79980, м. Л., вул. Квіткова, 17, тел. 56-12-06
р/р — в 965443928804324 „Майбанку” у м. Л. ЄДРПОУ — 9735706

Вих. № _____
від “___” _____ 2008 р.

**НАКАЗ № _____
про накладення дисциплінарного стягнення
на терапевта Коваленка Л.Д.**

14.03. 2008 р. терапевт Коваленко Леонід Дмитрович, який працює за трудовим договором у 11-й міській клінічній лікарні м. Л. (наказ про прийняття на роботу від 11.09. 2004 р. № 25), запізнившись на 20 хв, прийшов на роботу о 9 год. 20 хв. Відповідно до графіка змінності, затвердженого наказом від 26.01. 2008 р. № 07-р. та доведеного до відома Коваленка Л.Д. під розписку, робоча зміна терапевта починається о 9 год 00 хв.

Розглянувши Акт від 13.03. 2008 р., складений за фактом виявлення відсутності терапевта Коваленка Л.Д. на робочому місці, письмові пояснення Коваленка Л.Д. від 14.03.2008 р., керуючись ст. 139, 142, 147-149 Кодексу законів про працю України, п. 3.3. Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом від 23.11. 2005 р., –

наказую:

1. Оголосити догану терапевту Коваленкові Леоніду Дмитровичу за порушення трудової дисципліни, що проявилось у неправомірній відсутності працівника на робочому місці протягом робочого часу тривалістю 20 хв.

2. Довести наказ до відома Коваленка Л.Д. під розписку.

3. Роз'яснити Коваленкові Л.Д. його право впродовж 3 місяців з дня ознайомлення з цим наказом оскаржити накладення дисциплінарного стягнення до комісії по трудових спорах або до суду.

Головний лікар

Кращенко О.В.

М.П.

(власноруч працівник записує речення такого змісту:
“З наказом ознайомлений Коваленко Л.Д., дата, підпис)