

Тема 5.7. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения.

1. Полный алгоритм оформления процедуры поощрения работников.
2. Приказ о поощрении.

1. Полный алгоритм оформления поощрения работников

1. Оформление документов-оснований для поощрения (документов-представлений, служебных записок и др.).
2. Оформление приказа о поощрении. Подписание приказа руководителем организации или иным уполномоченным лицом. Подписание приказа работником.
3. Внесение записи о поощрении (награждении) в трудовую книжку (при отдельных видах поощрения).
4. Внесение записи о поощрении (награждении) в личную карточку работника Т-2, раздел VII (при отдельных видах поощрения, вносимых в трудовую книжку).

В организации при наличии разных мотивационных схем необходимо прописывать критерии их установления в локальных нормативных актах: на кого они распространятся, какие виды поощрения, за какие заслуги могут быть установлены и другие вопросы. Согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ данный акт должен быть утвержден работодателем с учетом мнения представительного органа (подробнее об этом см. в разделе «Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб»).

Информация о поощрении вносится в личную карточку работника и при необходимости в трудовую книжку.

Ниже приводится выписка о том, какие сведения вносятся в трудовую книжку — в раздел «Сведения о награждении».

Выписка

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»

... 24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;
- в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

2. Приказ о поощрении

Основным кадровым документом для оформления поощрения является приказ о поощрении. Для этого может быть использована унифицированная форма приказа (распоряжения) о поощрении Т-11 (Т-11а) либо разработана своя типовая форма, которая должна быть утверждена руководителем организации.

Если организация будет использовать не унифицированную форму, а разработанную в организации, то приказ о поощрении может выглядеть следующим образом (с указанием всей необходимой информации).

ПРИКАЗ

№ 156 от 23.05.2017

О поощрении работников отдела информационных технологий

За успешное внедрение новой информационной системы
ПРИКАЗЫВАЮ

Премировать следующих работников отдела информационных технологий:

| Должность, Ф. И. О. | Размер премии, руб. | Подпись работников и собственноручно проставленная дата ознакомления с приказом |
|---------------------|---------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Основание: положение о поощрении от 13.08.2015 № 2, представление директора по развитию от 15.05.2017.

Генеральный _____
Директор

: (подпись) И. Л. Иванов

При заполнении унифицированной формы приказа о поощрении необходимо соблюдать следующие правила:

в приказе о поощрении указывается мотив награждения. Это может быть, например, образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетняя безупречная работа и пр.;

указывается вид поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача премии и т. д.;

в приказе указывается основание для издания приказа: представление руководителя структурного подразделения, ходатайство трудового коллектива и др.

Пример заполнения унифицированной формы приказа Т-11 приведен на рис. 10.1.

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---------|----------|------------|
| <p>Открытое акционерное общество «Телесвязь-проект»</p> <hr/> <p style="text-align: center;">наименование организации</p> | <p>Форма по ОКУД по ОКПО</p> | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0301026</td></tr> <tr><td>93875685</td></tr> </table> | Код | 0301026 | 93875685 | |
| Код | | | | | | |
| 0301026 | | | | | | |
| 93875685 | | | | | | |
| <p>ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника</p> | | | | | | |
| | | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Номер документа</td><td>Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">23</td><td style="text-align: center;">04.04.2017</td></tr> </table> | Номер документа | Дата | 23 | 04.04.2017 |
| Номер документа | Дата | | | | | |
| 23 | 04.04.2017 | | | | | |
| <p>Кошкина Елена Вячеславовна</p> <p style="font-size: small;">фамилия, имя, отчество работника</p> | | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Табельный номер</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td></tr> </table> | Табельный номер | 2 | | |
| Табельный номер | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <p>Бухгалтер</p> <p style="font-size: small;">наименование профессии (должности)</p> | | | | | | |
| <p>Финансовый отдел</p> <p style="font-size: small;">наименование структурного подразделения</p> | | | | | | |
| <p>Успешное прохождение аудиторской проверки</p> <p style="font-size: small;">мотив награждения</p> | | | | | | |
| <p>премия</p> <p style="font-size: small;">вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)</p> | | | | | | |
| в сумме | <p>20 000 (двадцати тысяч)</p> <p style="font-size: small;">сумма прописью</p> | руб. <u>00</u> коп. | | | | |
| <p>Основание: представление руководителя финансового отдела от 05.03.2017</p> | | | | | | |
| <p>Руководитель организации</p> | <p>Генеральный директор</p> <p style="font-size: small;">должность</p> | <p><u>Иванов</u></p> <p style="font-size: small;">личная подпись</p> | | | | |
| | | <p>В. Д. Иванов</p> <p style="font-size: small;">расшифровка подписи</p> | | | | |
| <p>С приказом (распоряжением) работник ознакомлен</p> | | <p><u>Кошкина</u></p> <p style="font-size: small;">личная подпись</p> | | | | |
| <p>« 06 » апреля 20 17 г.</p> | | | | | | |

Рис. 10.1. Пример заполнения унифицированной формы приказа Т-11

Вынесение дисциплинарного взыскания

1. Полный алгоритм оформления процедуры вынесения дисциплинарного взыскания.
2. Оформление документов о вынесении дисциплинарного взыскания.

1. Полный алгоритм оформления процедуры вынесения дисциплинарного взыскания

1. Документально оформить факт нарушения (служебная записка, докладная записка, акт).
2. Затребовать от работника объяснения по факту проступка (желательно письменно, обязательно — при свидетелях, на случай, если работник будет отрицать тот факт, что с него в принципе запрашивались объяснения). Работник имеет право представить объяснения по истечении двух рабочих дней (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

3. В случае отказа работника представить письменные объяснения составить акт об отказе. Ознакомить работника с актом. В случае отказа ознакомиться с актом проставить дополнительные подписи об этом на данном акте.
4. В случае представления работником письменного объяснения принять решение о том, признает ли работодатель определенные факты проступком, совершенным по вине работника. Свое решение работодатель может выразить в виде резолюции на письменных объяснениях работника. Резолюцию накладывает руководитель организации или иное лицо, уполномоченное на это (например, руководитель структурного подразделения или руководитель отдела персонала при наличии у них таких полномочий).
5. Издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Приказ подписывает руководитель или иное уполномоченное лицо и сам работник. Работник должен быть ознакомлен с приказом в течение трех рабочих дней (ст. 193 Трудового кодекса РФ).
6. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составить акт об отказе. Ознакомить работника с актом. В случае отказа ознакомиться с актом проставить дополнительные подписи об этом на данном акте.

2. Оформление документов о вынесении дисциплинарного взыскания

Под дисциплинарным проступком, согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ, понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Рекомендации и основные моменты, которые должен учитывать работодатель при наложении дисциплинарного взыскания, таковы.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Во избежание трудового спора объяснение лучше брать от работника в форме объяснительной записки, которую он составляет собственноручно. Записывать за работником объяснения и затем удостоверить их подписью работника нежелательно, так как позднее работник может отказаться от сделанных объяснений и в суде настаивать на подлоге документов в кадровой службе.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Необходимо следить за тем, чтобы не нарушить сроки наложения дисциплинарного взыскания — с момента его обнаружения должно пройти не более месяца, с момента его фактического совершения — не более полугода. Отдельные сроки установлены для нарушений, выявленных по результатам аудиторской проверки.

Суды при рассмотрении споров о законности наложения дисциплинарного взыскания очень большое внимание уделяют обстоятельствам, при которых произошел проступок, степени его тяжести и обстоятельствам, предшествующим проступку (как работник работал раньше, были ли нарекания, дисциплинарные взыскания и т. д.).

В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания должны быть указаны следующие сведения:

- проступок, совершенный работником;
- время совершения и обнаружения проступка;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания;
- документы-основания, подтверждающие совершение проступка.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания является приказом по личному составу со сроком хранения пять лет, несмотря на то что унифицированной формы его не существует и он оформляется по типовой форме, разработанной в организации и утвержденной руководителем организации.

Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания, как правило, содержит две части: констатирующую (описывающую) и распорядительную.

Образцы документов-оснований и документов о вынесении дисциплинарного взыскания приведены ниже.

Докладная записка о факте дисциплинарного проступка

Докладная записка о факте дисциплинарного проступка

| | |
|--|--------------------|
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | |
| Генеральному директору А. Л. Смирнову | |
| От начальника технологического цеха С. Р. Сидорова | |
| <p>Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 15.04.2017, мой подчиненный, слесарь Петров А. Ж., опоздал к началу смены на два часа, в связи с чем был привлечен к сверхурочной работе слесарь бригады №3 Кунин П. Р., так как в связи с непрерывностью технологического процесса нельзя было оставить участок без слесаря.</p> <p>Прошу применить к провинившемуся работнику меры дисциплинарного взыскания, поскольку опоздания на работу на разное время — 10–20 минут — допускаются им систематически и устные замечания не влияют на его поведение, из-за чего страдает весь коллектив, который должен в это время закрывать требуемый объем работы.</p> | |
| Начальник технологического цеха С. Р. Сидоров | _____ (подпись) |
| 15 апреля 2017 г. | |

На докладной записке проставляются регистрационный номер и соответствующая резолюция лица, уполномоченного принимать решения по факту проступков работников.

Для того чтобы подтвердить, что работодатель запрашивал с работника письменные объяснения, рекомендуется запрос также давать работнику в письменном виде и желательно при свидетелях с учетом возможной конфликтности ситуации.

Этот запрос может быть оформлен в виде уведомления или приказа (распоряжения). Приведем образец такого приказа.

ПРИКАЗ

№15 от 15.04.2017

С требованием представить объяснения
по факту опоздания на работу (Ф. И. О. работника)

В связи с опозданием на работу 15.04.2017 на два часа и нарушением нормальной работы технологического цеха

ПРИКАЗЫВАЮ

Слесарю Петрову А. Ж. по истечении двух рабочих дней согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ представить в отдел персонала письменные объяснения по данному факту. Объяснения должны быть представлены 17.04.2017 в отдел персонала (кабинет № 207) с 10:00 до 12:00.

На основании данных объяснений будет принято решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Если у работника есть документы, подтверждающие уважительные причины опоздания на работу, их необходимо приложить к своим объяснениям.

Отказ работника представить объяснения в письменном виде, а также непредставление письменных объяснений до 12:00 17.04.2017 в отдел персонала будет трактоваться как отсутствие уважительных причин, и к работнику будет применено дисциплинарное взыскание.

Основание: докладная записка начальника технологического цеха С. Р. Сидорова от 15.04.2017.

Генеральный директор

А. Л. Смирнов

(подпись)

С приказом ознакомлен

Слесарь _____ А. Ж. Петров

«__» _____ 20__ г.

Объяснительная записка составляется работником в произвольном виде. На объяснительной записке генеральный директор или другое уполномоченное лицо проставляет резолюцию с решением по данному вопросу.

Резолюция может признать причины, указанные работником в объяснительной записке, как уважительными, так и неуважительными. Кроме этого, в резолюции уполномоченного должностного лица должно содержаться решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания (указывается его вид), а также содержаться подпись и дата должностного лица.

Пример текста и оформления резолюции должностного лица

Причины, указанные в объяснительной записке Петрова А. Ж.

признать неуважительными,

применить дисциплинарное взыскание

в виде выговора.

Отделу кадров издать приказ.

А. Л. Смирнов _____

16.04.2017 (подпись)

Приказ о применении дисциплинарного взыскания

Приказ о применении дисциплинарного взыскания

| | |
|---|--------------|
| ПРИКАЗ | |
| № 143/к от 16.04.2017 | |
| О наложении дисциплинарного взыскания на А. Ж. Петрова | |
| В связи с опозданием на работу 15.04.2017 на два часа без уважительных причин, в результате чего была нарушена нормальная работа технологического цеха, | |
| ПРИКАЗЫВАЮ | |
| Наложить на слесаря А. Ж. Петрова дисциплинарное взыскание в виде выговора. | |
| Основание: докладная записка начальника технологического цеха С. Р. Сидорова от 15.04.2017, объяснительная записка А. Ж. Петрова от 16.04.2017. | |
| Генеральный директор | _____ |
| А. Л. Смирнов | (подпись) |
| С приказом ознакомлен: | |
| Слесарь _____ | А. Ж. Петров |
| « ____ » _____ | 20__ г. |

В случае отказа работника представить объяснение и/или подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания об ознакомлении с актом составляется акт.

Акт:

- составляется комиссионно (в присутствии не менее двух свидетелей);
- составляется в присутствии работника;
- подробно описывает сложившуюся ситуацию;
- доводится до сведения работника под расписку.

В случае отказа работника ознакомиться с актом акт зачитывается работнику и на нем проставляются подписи свидетелей, подтверждающие, что работник отказался от ознакомления с актом под расписку.

Пример акта об отказе работника представить объяснения по факту проступка

АКТ

№ 12 от 17.04.2017

Об отказе слесаря Петрова А. Ж. представить объяснения

Мной, начальником отдела персонала Своровой В. Д., в присутствии двух свидетелей, охранника Лунева Г. Н. и экономиста Выкулева Т. Д., 17.04.2017 в 13:00 в кабинете № 207 (отдел персонала) было затребовано письменное объяснение у слесаря Петрова А. Ж. по факту его опоздания на работу на два часа 15.04.2017.

В день опоздания, 15.04.2017, работнику был вручен приказ с требованием представить письменные объяснения. Работник с приказом был ознакомлен под расписку. В приказе указано, что работник обязан представить письменные объяснения 17.04.2017 с 10:00 до 12:00 в отдел персонала (кабинет № 207).

По истечении двух рабочих дней в указанное в приказе время работником не были представлены ни письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные причины опоздания.

Работник сегодня, 17.04.2017, по моей просьбе пришел в отдел персонала и подтвердил, что объяснения представлять он не будет, так как уже говорил начальнику цеха, что проспал и других объяснений у него нет.

Работнику были объяснены последствия его отказа, на что работник заявил, что все равно писать объяснение не будет.

Начальник отдела персонала

В. Д. Сворова

Сворова

17 апреля 2017 г. 13:10

Факты, указанные в акте, подтверждаем:

Охранник

Г. Н. Лунев

Лунев

17 апреля 2017 г. 13:12

Экономист

Т. Д. Выкулев

Выкулев

17 апреля 2017 г. 13:15

Ознакомлен:

Слесарь А. Ж. Петров

*(подпись работника
(если он ее поставит))*

Слесарь А. Ж. Петров от ознакомления с актом под расписку отказался, мотивируя свой отказ тем, что «не видит в этом смысла». Акт был зачитан работнику мной, начальником отдела персонала Своровой В. Д., в присутствии тех же свидетелей.

Начальник отдела персонала

В. Д. Сворова

Сворова

17 апреля 2017 г.

Факты, указанные в акте, подтверждаем:

Охранник

Г. Н. Лунев

Лунев

17 апреля 2017 г.

Экономист

Т. Д. Выкулев

Выкулев

17 апреля 2017 г.