**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

**РАБОТУ выполняем в тетради.**

Дата 20.10.2020г.

Группа Э-17

Учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема занятия. Урок № 24

Форма Практическая работа

Содержание занятия*.*

Повторить

Новый материал**.**

**Задания:**

**1. Прочитайте текст Лекция 46. Удержания из заработной платы**

**по ссылке** https://studfile.net/preview/4237284/

А). Запишите **конспект** пунктов 1,2.

**2. ПРОЧИТАЙТЕ текст**. **ЗАПИШИТЕ конспект.**

Согласно Трудовому кодексу, **дисциплинарное взыскание** – это замечание, выговор, а также самое строгое увольнение. Существуют и другие типы взысканий, если это предусмотрено актами предприятий. Такое предусмотрено только для некоторых категорий работников.

**Оформление приказа о наложении дисциплинарного взыскания, образец заполнения**

**Документ о взыскании оформляется, когда работник предприятия:**

* Нарушил какие-либо правила предприятия.
* Нарушил должностные инструкции.
* Не отреагировал на приказ директора.
* Другие дисциплинарные нарушения.

Дисциплинарное взыскание не будет приведено в действие, если в процессе служебного расследования выяснится, что работник не исполнил свои обязанности по причинам, которые не зависели от него.

Пример: у работника отсутствовало соответствующее оборудование, нужные инструменты или материалы; работник не получил информацию вовремя; работник был нетрудоспособен.

**Дисциплинарное взыскание также недопустимо в некоторых ситуациях:**

* Стихийные бедствия (наводнение, засуха, тайфун и т.д.).
* Война.
* Массовые волнения.
* Прочие непредвиденные ситуации.

**Содержание приказа**

На основе письменного объяснения работника, докладной записки от директора, оформляется приказ о дисциплинарном взыскании. Если эти документы не будут предоставлены в течение 2-х дней, то тогда составляется специальный акт.

Руководитель организации оформляет приказ только после того, когда будут изучены все документы, информация, факты, оценена вся степень тяжести проступка и ситуация, в которой был совершен проступок. Существует важное правило: за 1 проступок бывает только одно взыскание. Срок действия – 1 месяц с момента, когда был совершен проступок.

Образец документа заполняется в свободной форме, но в распорядительной части приказа должны быть указаны определенные обязательные положения. Там нужно указывать вид нарушения, время совершения. Если не удается узнать точное время совершения нарушения, то можно указать время, когда были обнаружены последствия нарушения.

Обязательно дается весь перечень документов. Прописывается срок взыскания и его вид.

Приказ подписывается директором организации и руководителем подразделения, где работает провинившийся. Работнику необходимо ознакомиться с оригиналом документа и получить его копию. Вторая копия приказа о дисциплинарном взыскании идет в личное дело работника, а сам приказ подшивается в наряд.

Виды взысканий

На практике работодатель часто проявляет удивительную изобретательность при вынесении санкций провинившемуся сотруднику. Однако на законодательном уровне предусмотрены всего три вида наказания: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям ([ст. 192 ТК РФ](https://ppt.ru/cons/?n=353344&d=101183)). Значит, использование таких методов, как лишение премии, штрафы и т.п., неправомерно. Свобода работодателя в данном случае ограничивается самостоятельной оценкой тяжести нарушения и выбором способа реагирования из трех вариантов, предложенных законом. Очевидно, что самой серьезной мерой является увольнение по соответствующим основаниям. Если говорить о замечании и выговоре, то закон не поясняет их различий, как и не дает четких определений данных понятий. Принято считать, что выговор носит более строгий характер по сравнению с замечанием.

За что можно наказать

Дисциплинарное наказание применяется как ответная мера на совершенный сотрудником дисциплинарный проступок, который ст. 192 ТК РФ определяет как «неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей». Иными словами, в качестве проступка может расцениваться любое нарушение обязательств работника, зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции или локальных нормативных актах, принятых в организации. Наиболее распространенными проступками считаются:

* нарушение режима работы (опоздания, прогулы, преждевременные уходы с работы);
* явка на работу в измененном состоянии сознания (под воздействием алкоголя, наркотиков и иных веществ);
* невыполнение прямых указаний руководства;
* пренебрежение правилами охраны труда;
* несоответствие результатов работы зафиксированным критериям качества.

Фактически каждой компании присущ свой перечень типичных нарушений, определяемый ее спецификой.

## Порядок объявления взыскания

Чтобы карательная мера имела силу, необходимо ее задокументировать в соответствии со [ст. 193 ТК РФ](https://ppt.ru/cons/?n=353344&d=101190). По закону, приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется при соблюдении двух условий. Во-первых, факт совершения проступка должен быть зафиксирован в виде акта и/или докладной записки. Во-вторых, от сотрудника должны быть получены объяснения случившегося в письменном виде. Если объяснительная записка, по мнению руководства, не содержит уважительных причин, кадровая служба приступает к составлению приказа. Образец приказа о наложении дисциплинарного взыскания не определяется законом. Корректно оформленный документ содержит:

* краткое описание проступка;
* ссылку на ст. 192, 193 ТК РФ;
* указание меры наказания;
* указание на три рабочих дня как срок ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании.

В качестве примера предлагаем образец приказа о дисциплинарном взыскании за прогул.

## Образец приказа о применении дисциплинарного взыскания

***Общество с ограниченной ответственностью***

***«АНТЕЙ»***

[**ПРИКАЗ**](http://blanker.ru/doc/prikaz-utvershdenie_shtatnogo_raspisaniya) **№ 05/17-дв**

о применении дисциплинарного взыскания

г. Москва «9» августа 2017 г.

В связи с выявлением «8» августа 2017 г. факта дисциплинарного проступка офис-менеджером Тарасовой Еленой Дмитриевной, выразившимся в отсутствии на работе в период с 14.00 до 19.00 без предупреждения и без уважительных причин в соответствии со ст. 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать отсутствие офис-менеджера Тарасовой Елены Дмитриевны «8» августа 2017 г. прогулом в соответствии с п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Наложить дисциплинарное взыскание в виде выговора на офис-менеджера Тарасову Елену Дмитриевну.
3. Начальнику отдела кадров ознакомить офис-менеджера Тарасову Елену Дмитриевну с содержанием настоящего приказа под роспись в течение трех рабочих дней.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание:

1. Акт об отсутствии на работе офис-менеджера Тарасовой Елены Дмитриевны от «8» августа 2017 г.
2. Докладная записка начальника отдела по работе с клиентами Сергеева Романа Петровича о совершении дисциплинарного проступка от «8» августа 2017 г.
3. Объяснительная записка офис-менеджера Тарасовой Елены Дмитриевны от «9» августа 2017 г.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

С приказом ознакомлены:

Офис-менеджер Тарасова Елена Дмитриевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Начальник отдела по работе с клиентами Сергеев Роман Петрович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Начальник отдела кадров Ефимова Анна Алексеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

**Форма отчета.**

Отчет по заданию **ЗАПИШИТЕ В ТЕТРАДЬ, фото не надо.**

**Получатель отчета.** Преподаватель Качусова Л.И.

### .

### 