

Полное наименование организации: _____
(наименование организации в соответствии с учредительными документами)

ИНН: _____ КПП: _____ ОГРН: _____

Адрес: _____

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Место издания: г. _____

ПРИКАЗ

о применении дисциплинарного взыскания

Основание оформления — статьи 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма приказа произвольная.

1. Описание дисциплинарного проступка

1.1. Работник _____ (фамилия, имя, отчество), занимающий _____ должность _____ в структурном подразделении _____, табельный номер _____ совершил дисциплинарный проступок при следующих обстоятельствах.

1.2. Дата проступка: «__» _____ 20__ г. Время: ____ ч ____ мин. Место совершения: _____.

1.3. Существо проступка (отметить применимое или указать иное): опоздание на работу; прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд); неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, персональных данных); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; иное: _____.

1.4. Подробное описание обстоятельств: _____

_____.

2. Нарушенные локальные нормативные акты и нормы права

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые приказом от «__» _____ 20__ г. № _____, пункты: _____.

1.6. Должностная инструкция работника от «__» _____ 20__ г., пункты: _____.

1.7. Иной локальный нормативный акт (положение об охране коммерческой тайны, положение о пропускном режиме и т.п.): _____.

1.8. Статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации — общие основания применения дисциплинарного взыскания.

3. Основание для применения взыскания

Применение дисциплинарного взыскания оформляется при наличии документов, подтверждающих проступок и соблюдение порядка статьи 193 ТК РФ:

1. Служебная (докладная) записка непосредственного руководителя от «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Акт о совершении проступка (прогуле, отсутствии на рабочем месте, появлении в нетрезвом состоянии и т.п.) от «___» _____ 20__ г. № _____.
3. Письменное объяснение работника от «___» _____ 20__ г. ИЛИ акт об отказе работника от дачи объяснения (о непредставлении объяснения в течение двух рабочих дней) от «___» _____ 20__ г. № _____.
4. Иные документы: _____.

4. Резолютивная часть

На основании изложенного, в соответствии со статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом тяжести проступка и обстоятельств его совершения

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Применить к работнику _____ (фамилия, имя, отчество), табельный номер _____, должность _____, структурное подразделение _____, дисциплинарное взыскание в виде _____ (нужное отметить):
замечания;
выговора;
увольнения по _____ основанию, предусмотренному _____ ТК РФ.
6. Специалисту по кадрам (_____) ознакомить работника с настоящим приказом под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа от ознакомления — составить соответствующий акт.
7. Главному бухгалтеру (_____) учесть применённое взыскание при принятии решений о поощрении и выплате премий в соответствии с положением о премировании.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____ (должность, фамилия и инициалы) ИЛИ оставить за собой.

5. Подпись руководителя

Руководитель организации _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

6. Ознакомление работника с приказом

С приказом о применении дисциплинарного взыскания ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

Работник _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Примечание. В случае отказа работника от ознакомления с приказом и (или) от подписи в нём составляется акт об отказе работника от ознакомления с приказом (от «__» _____ 20__ г. № _____) с подписями не менее двух свидетелей. Сведения о дисциплинарном взыскании в виде замечания или выговора в трудовую книжку не вносятся (часть четвёртая статьи 66 ТК РФ).