



# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

Специализированная юридическая  
компания по трудовому праву  
"Трудовой консалтинг"

2024 г.

Дисциплинарное взыскание для работодателя — это не только способ выразить недовольство качеством работы работника и дать понять, что отношение к труду следовало бы изменить к лучшему. Это еще и крайне важный инструмент, без которого невозможно будет обеспечить законность снижения/невыплаты премии, понижения в должности, увольнения по целому ряду оснований (таких как прогул, неоднократное нарушение дисциплины и т.д.) и который создает основу для таких действий.

В противном случае, если у работодателя нет верно оформленных претензий к работнику, складывается ситуация как в старом английском анекдоте, когда юный лорд ни с кем не разговаривал до семи лет, поскольку до этого момента каша всегда была правильно посолена и все было хорошо. Тогда как правильно и своевременно оформленные взыскания практически всегда создают работодателю уверенную переговорную позицию.

Для работника же взыскание – совершенно очевидный сигнал к расставанию, в том числе, возможно и конфликтному, где ему придется отстаивать свою позицию с помощью юриста.

Стороны трудовых отношений, которые в ситуации недовольства друг другом не найдут договорного решения, с высокой вероятностью окажутся в суде по трудовому спору о применении дисциплинарного взыскания, в том числе об увольнении. Это, кстати, одни из самых сложных трудовых споров, где существенное значение будут иметь сроки, процедуры, основания применения взысканий, их периодичность, соразмерность, причинно-следственные связи и последствия, а также многие другие обстоятельства применения взыскания.

**Именно такие важные практические нюансы, полезные для любой из сторон трудового спора, мы постарались осветить в нашей Инструкции.**

За совершение дисциплинарного проступка (невыполнения либо ненадлежащего выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей по его вине) работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен ст.192 и ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Иные виды взысканий не применяются. Исключения возможны только в тех случаях, когда применение другого вида взыскания прямо предусмотрено федеральным законом, уставами и положениями о дисциплине (ч.1, 2 ст.192 ТК РФ).

**В рамках инструкции мы рассматриваем порядок наложения основных дисциплинарных взысканий – замечания и выговора.**

## Замечание и выговор: отличия

Отличие замечания от выговора не закреплено в законе, но на практике дисциплинарное взыскание в виде замечания — это более мягкое/легкое наказание работника за совершенный им проступок по сравнению с дисциплинарным взысканием в виде выговора.

Вместе с тем, трудовое законодательство не ранжирует взыскания по степени вины и не устанавливает строгой последовательности их вынесения. Работодатель сам вправе оценивать, насколько велика вина работника в нарушении и какую санкцию необходимо к нему применить, исходя из таких факторов, как состав конкретного нарушения; заслуги и достижения работника на рабочем месте; тяжесть последствий проступка; наличие у работника наложенных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий; личность работника, его предшествующее поведение и отношение к труду и его отношение к совершенному дисциплинарному проступку (признание вины в совершении проступка/готовность исправления нарушений трудовой дисциплины, либо отказ от признания вины и предоставления объяснений).

Кстати, критерии выбора дисциплинарного взыскания работодатель может установить в локальном нормативном акте (например, в Правилах внутреннего трудового распорядка). Целесообразно применение замечания в случае, если дисциплинарный проступок совершен впервые и не повлек за собой значительных последствий, а выговора — за более серьезные, повторные или неоднократные нарушения.

Применение других, не предусмотренных нормативными правовыми актами, мер к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, является незаконным, а также за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

*Пример 1: работник в нарушение положений трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка работодателя опоздал на работу на 1 час без уважительной причины. С учетом того, что это был первый дисциплинарный проступок работника и он не повлек за собой значительных последствий для работодателя, на работника было наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания.*

*Пример 2: работник — менеджер по продажам в нарушение своей должностной инструкции не присутствовал на еженедельном совещании отдела продаж без уважительной причины. С учетом того, что у работника уже имелось неснятое дисциплинарное взыскание в виде замечания за совершенный ранее дисциплинарный проступок, работодателем было принято решение наложить на работника дисциплинарное взыскание в виде выговора.*

Необходимо также принимать во внимание, что, согласно сложившейся судебной практике<sup>1</sup>, работодатель не имеет права:

---

<sup>1</sup> Например, Определение Верховного суда РФ от 29.10.2009 № 5-В09-110, Апелляционное определение Московского городского суда от 24.12.2012 по делу №11-28520/2012

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности за проступки, совершенные им при выполнении обязанностей по другой, ранее занимаемой им должности;
- при наложении дисциплинарного взыскания, учитывать предыдущие дисциплинарные взыскания работника, полученные им при выполнении обязанностей по другой должности.

При определении вида дисциплинарного взыскания, подлежащего наложению на работника, в качестве влияющих факторов учитываются имеющиеся дисциплинарные взыскания только по должности, которую работник занимает в настоящий момент.

## **Сроки применения дисциплинарного взыскания**

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

При этом в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- время болезни работника (в период нахождения работника на больничном можно направить ему запрос о предоставлении письменных объяснений, но датой его получения будет считаться дата выхода работника с больничного). В том случае, если запрос объяснений был направлен работнику до открытия больничного листа, но сроки предоставления объяснений (два рабочих дня) еще не истекли, в большинстве случаев может быть целесообразно после закрытия больничного предоставить работнику срок для объяснений.
- время пребывания работника в отпуске (относится ко всем отпускам, предоставляемым работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы);
- время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников.

Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), **не прерывает** течение указанного срока.

В любом случае дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда о допущенном нарушении стало известно

непосредственному руководителю, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарных взысканий<sup>2</sup>.

*Пример 3:* дисциплинарный проступок был совершен 02 февраля, и руководитель работника узнал об этом в тот же день. Соответственно, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание к работнику не позднее 02 марта.

*Пример 4:* дисциплинарный проступок был совершен 20 августа, а руководитель работника узнал об этом 07 сентября. Соответственно, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание к работнику не позднее 07 октября.

*Пример 5:* дисциплинарный проступок был совершен 01 июля, и руководитель работника узнал об этом в тот же день. В период с 06 по 08 июля включительно работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, а в период с 18 по 24 июля включительно работник находился на больничном. Соответственно, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание к работнику не позднее 11 августа (месячный срок с совершения проступка истекает 1 августа и к нему прибавляются не учитываемые ранее 3 дня ежегодного оплачиваемого отпуска и 7 дней нахождения работника на больничном, итого 10 дней).

Рекомендуется не откладывать издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности на последний день срока применения дисциплинарного взыскания, так как со стороны судов возможны разные подходы к подсчету сроков, что может привести к затягиванию рассмотрения судебного спора, даже если в итоге позиция работодателя будет признана верной.

Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания является пресекательным, то есть, в случае пропуска данного срока работодатель не имеет право применять к работнику дисциплинарное взыскание.

Под днем, когда о нарушении стало известно непосредственному руководителю, в судебной практике также понимается день, когда **руководитель должен был узнать о нарушении**. Если руководитель должен был узнать о нарушении раньше, чем он узнал о нем фактически, срок применения дисциплинарного взыскания будет начинаться со дня, в который руководитель должен был узнать о нарушении<sup>3</sup>.

Данное положение особенно важно учитывать при привлечении работника к дисциплинарному взысканию за опоздание на работу или прогул. В соответствии со ст.91 ТК РФ, к обязанностям работодателя относится ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, соответственно, презюмируется, что об опоздании или прогуле работника работодатель узнает **в день совершения данного дисциплинарного проступка**.

Если опоздание или прогул не были своевременно и надлежащим образом зафиксированы (в том числе, в таблице учета рабочего времени), день совершения данного дисциплинарного проступка оплачен работодателем в полном размере, суд

---

<sup>2</sup> Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». П.34.

<sup>3</sup> Например, Определение Свердловского областного суда от 25.06.2013 по делу №33-7153/2013.

со значительной вероятностью придет к выводу о том, что нарушение не имело место, либо доказательство факта нарушения будет сопряжено с дополнительными сложностями для работодателя.

## **Фиксация совершенного проступка**

Работодателю необходимо максимально зафиксировать совершенный дисциплинарный проступок: посредством составления акта о невыполнении служебного задания, акта об отсутствии работника на рабочем месте, акта о невыходе на связь; служебной записки непосредственного руководителя работника о нарушении работником трудовой дисциплины.

Таким образом фиксируется не только факт нарушения, но и дата совершения и обнаружения проступка для дальнейшего расчета срока применения дисциплинарного взыскания.

Существенно важно также проверить ознакомление работника с локальными актами и его должностной инструкцией, нарушение которых вменяется ему в вину. Если работник не ознакомлен с ними/ознакомлен ненадлежащим образом (например, не поставил личную подпись при ознакомлении) – взыскание за их нарушение применять нельзя.

## **Запрос письменных объяснений у работника**

В соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Давать объяснения – право, а не обязанность работника, непредоставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Запрашивать у работника письменные объяснения может только уполномоченный представитель работодателя (обычно это непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, сотрудник отдела кадров, руководитель компании). Также право запрашивать письменные объяснения может быть делегировано (по доверенности либо приказом руководителя) другому лицу.

Необходимо письменно запросить у работника письменные объяснения и обеспечить доказательства получения запроса. Несоблюдение порядка запроса письменных объяснений у работника является частым нарушением и может стать причиной отмены приказа о дисциплинарном взыскании. Работодатель должен подтвердить, что объяснения с работника были затребованы надлежащим образом.

Предпочтительным подтверждением ознакомления работника с запросом письменных объяснений является подпись работника на экземпляре запроса письменных объяснений, в тексте запроса можно предусмотреть специальную графу для ознакомления и подписи.

Если работник ознакомился с запросом и поставил свою подпись, подтверждающую ознакомление, но устно сообщил, что не будет предоставлять объяснения, рекомендуется зафиксировать данный факт посредством составления акта об устном отказе в предоставлении объяснений. **Устный отказ не отменяет ожидание письменных объяснений от работника в течение двух рабочих дней,**

последующее составление акта о непредоставлении письменных объяснений по истечении данного срока.

При отказе работника ставить подпись об ознакомлении с запросом письменных объяснений, текст запроса зачитывается работнику в присутствии представителей работодателя (предпочтительное количество – не менее трех человек), также желательно при этом осуществлять видеозапись зачитывания текста запроса письменных объяснений. При этом составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления с уведомлением. Также в данном случае лицу, уполномоченному запрашивать письменные объяснения, рекомендуется продублировать запрос посредством направления электронного письма на электронный адрес работника, при этом продублировать текст запроса письменных объяснений как вложением в письмо, так и текстом в теле письма.

Если работодатель запросил письменные объяснения у работника ненадлежащим образом (например, объяснения запрошены в устной форме и факт их запроса не может быть подтвержден), то даже если работник предоставил письменные объяснения на подобный запрос, процедура запроса и предоставления письменных объяснений может быть признана судом не осуществленной<sup>4</sup>, и, соответственно, привлечение работника к дисциплинарному взысканию будет признано недействительным.

Если из документа, предоставленного работником, четко не следует, что это письменные объяснения на запрос работодателя (в частности, нет ссылки на запрос работодателя), **данный документ не будет являться надлежащими письменными объяснениями в соответствии со ст.193 ТК РФ**. В подобном случае работодатель обязан также составить акт об отсутствии письменных объяснений. На документ, предоставленный работником, можно будет в дальнейшем сослаться в приказе о наложении дисциплинарного взыскания как на один из документов-оснований приказа, но заменить им письменные объяснения нельзя.

Законодательством не закреплено единой, обязательной к применению формы, по которой должен быть составлен запрос письменных объяснений, поэтому работодатель составляет его в произвольном виде с учетом нижеприведенных требований.

### **Что должен содержать запрос письменных объяснений**

1. Должность и ФИО работника, которому он адресован;
2. Указание на:
  - действия/бездействие работника, которые работодатель считает дисциплинарным проступком (когда были совершены, в чем выражались);
  - конкретный пункт локального нормативного акта работодателя, должностной инструкции и т.д., который был нарушен работником и из которого следует, что неисполненные/ненадлежащим образом

---

<sup>4</sup> Например, Определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 28.06.2022 по делу №88-14970/2022, 2-2530/2021, Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 11.10.2022 по делу №88-15432/2022, 2-530/2022.

исполненные трудовые обязанности относились к трудовым обязанностям работника.

3. Просьбу о предоставлении письменных объяснений на основании ст. 192-193 ТК РФ;

4. Просьбу предоставить документ, подтверждающий уважительную причину неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником трудовых обязанностей (при его наличии);

5. Срок, составляющий два рабочих дня, который дается работнику на то, чтобы предоставить письменные объяснения. Имеет смысл указать, что через два рабочих дня объяснения должны быть не только отправлены, но уже и предоставлены работодателю.

6. Непредоставление объяснений не препятствует применению взыскания, о чем также имеет смысл сразу указать в запросе.

При запросе письменных объяснений надо также заранее учитывать и анализировать обстоятельства проступка, влияющие на правомерность взыскания. Так, например, в случае запроса письменных объяснений в связи с отсутствием на рабочем месте необходимо удостовериться, что за работником закреплено соответствующее рабочее место, акт об отсутствии на рабочем месте составлен людьми, присутствовавшими на работе в момент обнаружения нарушения и имеющими возможность засвидетельствовать отсутствие работника.

Нельзя ограничивать работника в способе и формате предоставления письменных объяснений, например, указывать в уведомлении, что объяснения можно предоставлять только на бумажном носителе или только в формате электронного документа, подписанного ЭЦП и поданного в системе КЭДО.

Если выяснится, что какое-либо из нарушений/обстоятельств не было включено в запрос, то работодатель может направить работнику **дополнительный запрос объяснений** относительно этого нарушения в случае наличия необходимого времени для получения дополнительных объяснений (не менее трех рабочих дней – один рабочий день для запроса объяснений и два рабочих дня для их предоставления) до окончания срока применения дисциплинарного взыскания.

В случае отсутствия необходимого времени для дополнительного запроса объяснений работодатель в дальнейшем имеет право применить дисциплинарное взыскание только за совершение нарушений, по которым были запрошены объяснения.

До применения взыскания необходимо также проанализировать контраргументы работника, которые он может предоставить в письменных пояснениях и впоследствии, применительно к возможному оспариванию дисциплинарного взыскания (например, незнакомление с нарушенным локальным актом; незнакомление с нарушенным графиком работы; указание на разрешение руководителя взять отгул; на переезд организации, о котором не был осведомлен работник, что привело к опозданию, и др.).

### **Сроки предоставления работником письменных объяснений**

Необходимо во всех случаях выждать два рабочих дня с момента запроса письменных объяснений, **не включая дату получения запроса работником**. Обязательно надо указать в тексте запроса на то, что для предоставления объяснений

дается два рабочих дня. Составление акта об отказе о предоставлении объяснений без учета данных сроков – частая ошибка и практически гарантированная отмена взыскания в суде.

В течении этого срока работник может давать пояснения неоднократно, уточнять и дополнять свои пояснения.

*Пример 6:* работодатель запросил письменные объяснения у работника, работающего на условиях пятидневной рабочей недели во вторник, 6 июня. 7 и 8 июня – два рабочих дня, которые даются работнику для предоставления письменных объяснений, приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника может быть издан не ранее пятницы, 9 июня.

*Пример 7:* у работника были запрошены письменные объяснения в связи с его опозданием к началу рабочего дня на 45 минут, в запросе было указано, что письменные объяснения необходимо предоставить в тот же день до 14-00. Наложение дисциплинарного взыскания в связи с данным проступком будет признано недействительным, так как порядок запроса письменных объяснений не был соблюден, срок для предоставления письменных объяснений был меньше установленного законодательно.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, на следующий рабочий день составляется акт о непредоставлении работником письменных объяснений. После составления данного акта работодатель в тот же день может издать приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

**Минимальный срок для запроса письменных объяснений у работника составляет четыре (4) рабочих дня до окончания месячного срока применения дисциплинарного взыскания**, исходя из следующего: один (1) рабочий день для вручения работнику уведомления о предоставлении письменных объяснений + два (2) рабочих дня на предоставление объяснений + один (1) рабочий день на издание приказа о применении дисциплинарного взыскания и на возможное составление акта о непредоставлении письменных объяснений.

*Пример 8:* срок применения дисциплинарного взыскания истекает 28 апреля (включительно). Два предшествующих рабочих дня, необходимых работнику для предоставления письменных объяснений (при условии 5-дневной рабочей недели) – 26 и 27 апреля 2023 г. Соответственно, письменные объяснений необходимо затребовать у работника не позднее 25 апреля 2023 г.

**Оптимальный срок для запроса письменных объяснений у работника составляет семь (7) рабочих дней до окончания срока применения дисциплинарного взыскания.** Это связано с тем, что возможно, что у работника еще будет нужно запросить дополнительные письменные объяснения, на что потребуется еще три рабочих дня (день на направление запроса и два дня на предоставление объяснений).

При запросе письменных объяснений работодатель имеет право запросить письменные объяснения и в отношении нарушений работником трудовой дисциплины, произошедших за пределами срока привлечения к дисциплинарной

ответственности. Но при этом дисциплинарное взыскание все равно можно наложить только за проступки, совершенные в рамках месячного срока.

*Пример 9: работник опоздал на работу два раза – 26 июня и 27 июля. Работодатель затребовал у работника письменные объяснения в отношении обоих опозданий 27 июля. Вместе с тем, по истечении срока предоставления письменных объяснений он привлек работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания только за опоздание, произошедшее 27 июля, так как в отношении опоздания, произошедшего 20 июня, истек срок привлечения к ответственности.*

## **Содержание приказа о наложении дисциплинарного взыскания**

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в виде вынесения замечания или объявления выговора работнику составляется в свободной форме. В него **необходимо включить следующие сведения:**

1. Полное наименование компании, ее организационно-правовую форму, основные реквизиты, наименование и номер приказа, место его составления;
2. Дата составления приказа (в пределах срока, предусмотренного для применения дисциплинарного взыскания);
3. ФИО и полная должность работника, к которому применяется взыскание;
4. Указание на конкретные действия/бездействие работника, которые работодатель считает дисциплинарным проступком.

Например, отсутствие работника на рабочем месте после начала его рабочего дня с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин., в течение рабочего дня; несогласованный уход с работы до окончания рабочего дня; невыполнение работником служебного задания, ненадлежащее выполнение служебного задания, выраженное в (описание конкретного проступка), нарушение срока выполнения служебного задания, несоблюдение правил этики поведения на рабочем месте;

5. Указание на дату, время место совершения дисциплинарного проступка, важные обстоятельства совершения;

6. Указание на конкретные правовые основания проступка (конкретный пункт локального акта работодателя, трудового договора, должностной инструкции, и т.д., которые нарушил работник своим виновным действием/бездействием).

7. Указание на негативные последствия совершенного работником проступка. Такими могут быть, например: причинение или риск причинения в результате проступка вреда кому-либо из других работников (работником был произведен некорректный расчет подлежащих другому работнику выплат, что привело к нарушению его трудовых прав); срыв в результате поступка планового мероприятия (работник не присутствовал на совещании, где должен был предоставить доклад); причинение материального ущерба компании в результате нарушения (несвоевременное направление документов покупателю привело к нарушению сроков поставки, отказу покупателя принять товар); риск неблагоприятных налоговых, коммерческих, репутационных последствий для компании. Если конкретные последствия определить затруднительно – имеет смысл указать, что нарушение негативно повлияло на ход производственного процесса, общую организацию работы компании; дисциплину труда в целом.

8. Указание на любые иные обстоятельства, влияющие на выбор работодателем вида налагаемого дисциплинарного взыскания.

Например, о тяжести совершенного проступка могут свидетельствовать: причинение в результате нарушения вреда другим работникам, имуществу компании, срыв планового мероприятия, повторное совершение нарушения (у работника уже имелось неснятое дисциплинарное взыскание в виде замечания, но он вновь совершил дисциплинарный проступок).

К смягчающим обстоятельствам при выборе менее строгого дисциплинарного взыскания, могут относиться: отсутствие ранее наложенных взысканий, продолжительный стаж работы у работодателя, имеющие место ранее поощрения работника, признание факта нарушения и вины, готовность исправить его последствия.

Рекомендуется составлять в качестве приложения к приказу отдельное дисциплинарное представление/докладную с указанием оценки тяжести проступка и всех обстоятельств, при которых был совершен проступок, чтобы были доказательства, что работодатель производил оценку тяжести совершенного проступка.

9. Документы-основания для издания приказа, подтверждающие совершение работником проступка и соблюдение надлежащего порядка наложения дисциплинарного взыскания (в том числе, но не ограничиваясь: акт о выявлении дисциплинарного проступка или служебная записка непосредственного руководителя работника о факте совершения нарушения; уведомление о запросе письменных объяснений у работника, предоставленные письменные объяснения, акт о непредоставлении письменных объяснений и т.д.);

10. Вид налагаемого дисциплинарного взыскания – замечание или выговор. К сведению: строгий выговор уже давно исключен из законодательства, но на практике еще встречается.

11. Разъяснение работнику относительно необходимости исправить свое поведение, обратить внимание на трудовую дисциплину, а также разъяснение относительно сроков погашения и возможности снятия взыскания. В случае суда это подтверждает, что целью взыскания является не понуждение к увольнению, а исправление работника в части его отношения к труду и дисциплине. При необходимости можно включить и дополнительные разъяснения, например, если понятно, что работник неверно трактует локальные акты, трудовой договор или заблуждается относительно своих прав и обязанностей;

12. Порядок и сроки ознакомления работника с данным приказом, данные ответственного лица, которое ознакомит виновного работника с приказом.

Это довольно обширный список того, на что обращают внимание судьи при проверке законности приказа и наложенного взыскания. Недостаточная конкретика приказа (не указан конкретный проступок, конкретные пункты должностной инструкции и т.п.) – прямой путь к отмене взыскания, в том числе и к восстановлению на работе.

Рекомендуем не откладывать издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности на последний день срока применения дисциплинарного взыскания, так как со стороны судов возможны разные подходы к

подсчету сроков, что может привести к затягиванию рассмотрения судебного спора, даже если в итоге ваша позиция будет признана верной.

## **Ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания**

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ставить свою подпись на приказе, составляется акт об отказе от ознакомления с приказом. Несогласие работника ознакомиться с приказом не влияет на возможность применить к нему дисциплинарное взыскание.

В соответствии со ст. 14 ТК РФ течение сроков, с которыми настоящий Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Соответственно, обязанность ознакомить работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания возникает у работодателя со дня издания данного приказа, а значит, день издания приказа входит в трехдневный срок ознакомления с ним работника.

***Пример 10:** приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания в виде замечания был издан в понедельник 03 апреля. Работодатель обязан ознакомить работника с данным приказом в течение 3 рабочих дней, включая день издания приказа, то есть, по 05 апреля включительно.*

Необходимо отметить, что ознакомление работника с приказом позднее установленного срока не влечет за собой признание самого взыскания незаконным, если соблюдены сроки применения дисциплинарного взыскания, но может стать основанием для привлечения работодателя к административной ответственности за нарушение трудового законодательства (ч.1 ст.5.27 КоАП РФ) и наложения административного штрафа<sup>5</sup>. Тем не менее, чтобы избежать споров о соблюдении порядка применения взыскания, рекомендуется в данном случае также учитывать сроки применения взыскания и, по возможности, довести приказ до сведения работника в рамках таких сроков.

## **Снятие дисциплинарного взыскания**

Наложенное дисциплинарное взыскание снимается с работника автоматически по истечении года. Также, в соответствии со ст. 194 ТК РФ, оно может быть снято досрочно по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Довольно часто досрочное снятие взыскания может также являться предметом переговоров с работником.

---

<sup>5</sup> См., например, Определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 13 декабря 2022 г. по делу № 88-19509/2022.



**Галина Енютина и Наталья Перова,  
управляющие партнеры специализированной  
юридической компании по трудовому праву  
"Трудовой консалтинг"**

ПРОЙДИТЕ КУРС ПО УВОЛЬНЕНИЮ  
ПЕРВОЕ ЗАНЯТИЕ – БЕСПЛАТНО!



Практически все изложенные советы и рекомендации большей частью релевантны также и для случаев применения самого серьезного взыскания - то есть дисциплинарного увольнения. Однако увольнение такого рода также предполагает свои особые процедуры и основания (в том числе ранее примененные взыскания), о чем мы будем подробно говорить на одном из занятий [курса](#).

Надеемся, что наша Инструкция будет полезна вам в вашей юридической практике!