Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 6 ст. 193 ТК РФ

Составляется работодателем

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное наименование организации)**

Приказ № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| дата | (Город)  |

**О применении дисциплинарного**

**взыскания**

Из материалов проведённой\_\_\_\_\_\_(*укажите, кем*) проверки следует, что \_\_\_\_\_\_\_\_(*укажите должность и ФИО работника*) в период\_\_\_\_\_\_\_\_(*укажите период или дату),* находясь по адресу*\_\_\_\_\_(укажите адрес*), в нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_(*укажите норму, которая нарушена*), совершил\_\_\_\_\_\_\_\_(*укажите обстоятельства дисциплинарного нарушения*). На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; учитываться тяжесть совершенного проступка, его дату и обстоятельства, при которых он был совершен; с учётом письменного объяснения работника от\_\_\_\_\_(*указать дату объяснения, либо акта, зафиксировавшего отказ предоставить объяснения*), применить к\_\_\_\_\_\_ (*укажите должность и ФИО работника полностью*) дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_\_\_\_(*укажите вид дисциплинарного взыскания*).

2. Руководителю отдела кадров (*или иному должностному лицу работодателя*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите ФИО должностного лица*)

2.1. Настоящий приказ о применении дисциплинарного взыскания объявить работнику\_\_\_\_\_\_\_(*укажите ФИО работника*) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, т.е. в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.2. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составить соответствующий акт, о чём сделать отметку на приказе.

2.3. Об исполнении доложить мне письменно не позднее\_\_\_\_\_(*указать дату*).

3. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_(*указать ФИО работника*), что дисциплинарное взыскание может быть обжаловано им в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4. Контроль за выполнением приказа возлагаю на (укажите должность и ФИО должностного лица работодателя) (вариант: оставляю за собой).

Основание:

материал проверки, в т.ч.

- служебная записка (*укажите реквизиты служебной записки*);

- акт о (*укажите название акта*) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

- письменное объяснение\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите ФИО работника*) (*или акт о непредоставлении (укажите ФИО работника*) письменного объяснения).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«С приказом ознакомлен, право обжалования мне понятно»:

*Дата*

Должность сотрудника *подпись* ФИО

«С приказом под роспись работника ознакомил/акт об отказе работника от ознакомления под роспись составил (*указать нужное*)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*должность, ФИО должностного лица*)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.