

Задание №2

Документирование дисциплинарных взысканий. Дисциплинарная процедура

На основе данных, предоставленных в задании, составить пакет документов, необходимых для документирования дисциплинарного взыскания. Задание выбрать по номеру варианта. Название организации, ФИО сотрудников выбрать самостоятельно.

Пакет документов должен быть представлен в объеме, необходимом для документирования заданной ситуации и может содержать следующие документы:

1. Докладная записка
2. Объяснительная записка
3. Акт (в зависимости от описанной в задании ситуации их может быть несколько)
4. Приказ (в зависимости от описанной в задании ситуации их может быть несколько)
5. Запись в журнале учета поощрений и дисциплинарных взысканий (если она требуется в зависимости от ситуации)

Работа должна состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Пакет документов в хронологической последовательности
4. Список использованных источников

Критерии оценивания задания:

1. Соответствие оформления пакета документов общим правилам оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 (стандарт подробно рассмотрен в лекциях 2-7 данного курса)
2. Наличие всех необходимых документов для заданной ситуации
3. Самостоятельность выполнения задания
4. Оформление: наличие титульного листа, бланка задания и списка использованных источников

Методические материалы

Документирование дисциплинарных взысканий

Контроль и анализ состояния дисциплины труда в организации является функцией кадровой службы, поэтому ведется учет и анализ нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных проступков, совершенных работниками организации.

Под **дисциплинарным проступком** понимают неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ оформляются в виде:

- замечания;
- выговора;
- *увольнения* (по соответствующим обстоятельствам).

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен ст. 193 Трудового кодекса РФ. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Основанием для подготовки приказа (распоряжения) о вынесении дисциплинарного взыскания могут быть:

- докладная записка руководителя структурного подразделения о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка работника о дисциплинарном проступке;
- акт комиссии, вскрывшей недостатки в работе;
- некоторые другие документы.

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий предложения составителя. Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Докладные записки делятся:

- в зависимости от содержания и назначения - на *информационные*, целью которых является побуждение руководителя принять решение, и *отчетные докладные записки*;
- в зависимости от адресата - на *внешние*, направленные в вышестоящие организации, оформленные на общем бланке формата А4, которые подписываются руководителем, и *внутренние*, направленные руководителю организации (руководителю структурного подразделения) от руководителей

структурных подразделений (работников), составленные на бланке структурного подразделения.

Первая часть докладной записки о нарушении дисциплины труда и о несоблюдении правил трудового распорядка представляет собой изложение вопроса или факта, подтвержденного конкретными данными. Во второй части докладная записка содержит предложения по применению мер дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка конкретного работника. Иногда приводится информация и о дисциплинарных взысканиях, полученных ранее работником, так как от этого зависит выбор определенной формы взыскания. Пример оформления докладной записки приведен на рисунке 1.

Отдел кадров
Докладная записка
23.01.2010 № 3
Москва

Генеральному директору
ООО «АЙС»
В.П. Кирипову

Абрамовой А.В.
Потребовать с Соколовской Т.П.
объяснительную записку.
23.01.2010 *Кирипов*

О нарушении дисциплины труда

Довожу до Вашего сведения, что 23 января 2010 года продавец-консультант Соколовская Т.П. отсутствовала на рабочем месте с 9.00 до 11.00. Опоздание на работу Соколовская Т.П. объясняет опозданием пригородной электрички из Твери, однако никаких оправдательных документов об опоздании электрички на Ленинградском вокзале представлено не было.

Прошу рассмотреть вопрос о применении к Соколовской Т.П. меры дисциплинарного взыскания в виде выговора.

Начальник отдела кадров *Абрамова* А.В. Абрамова

Рисунок 1 – Образец оформления докладной записки

Объяснительная записка - документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, приказа, инструкции, нарушения трудовой или технологической дисциплины. Может оформляться рукописным или машинописным способом на стандартном листе бумаги формата А4, может использоваться и трафаретная форма объяснительной записки. Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения, иметь дату составления, должен быть подписан автором. Объяснительная записка должна быть зарегистрирована как внутренний документ службой документационного обеспечения управления. После рассмотрения руководителем, имеющим право объявлять дисциплинарные взыскания, на объяснительной записке проставляется резолюция руководителя, в соответствии с которой и составляется приказ (рисунок 2).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24.01.2010 № 3

Москва

Генеральному директору

ООО «АЙС»

В.П. Кирипову

В приказ.

Объявить выговор. Кирипов

24.01.2010

Об отсутствии на рабочем месте

23 января 2010 года я, продавец-консультант Соколовская Т.П., отсутствовала на рабочем месте с 9.00 до 11.00 в связи с опозданием пригородной электрички из Твери (№ 6071, отправление 5 ч 42 мин).

Справку об опоздании электрички на Ленинградском вокзале мне не выдали, так как не было бланков.

Продавец - консультант

Соколовская

Т.П. Соколовская

Рисунок 2 – Образец оформления объяснительной записки

В случае непредставления объяснительной записки работником в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Наличие объяснительной записки не исключает возможности составления акта о совершении дисциплинарного проступка.

В большинстве случаев акт о совершении дисциплинарного проступка составляют по факту таких нарушений, как:

- появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- прогулы, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины;

несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией или приказов (распоряжений) руководства

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия. Акт - документ, входящий в состав УСОПД. Однако составить акт точно по форме УСОПД в данном случае невозможно, так как не создается комиссия по приказу руководителя, которой поручается проверить определенные факты, а привлекаются к составлению акты любые работники организации, которые могут подтвердить увиденный факт нарушения трудовой дисциплины. Поэтому акт может быть составлен в произвольной форме, придерживаясь оформления реквизитов по УСОПД, придающих акту юридическую силу. Также организации могут разработать для себя и *трафаретные бланки* актов о нарушении трудовой дисциплины, следуя указанным правилам. Образец оформления акта об обнаружении факта нарушения трудовой дисциплины, составленного на трафаретном бланке, приведен на рисунке 3.

Основными реквизитами акта являются:

- дата, место и время составления;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- должности, фамилия, имя и отчество лиц, в присутствии которых был составлен акт;
- текст акта, состоящий из описания сути установленного нарушения и предварительных объяснений события, указываемого в акте;
- подписи лиц, присутствовавших при составлении акта;
- подпись составителя акта;
- отметка об ознакомлении работника с актом.

С актом работника, совершившего дисциплинарный проступок, следует ознакомить под роспись и обязательно с проставлением им даты ознакомления. В случае отказа в подписании акта на нем делается соответствующая отметка, подтвержденная подписями составителя акта и присутствующих лиц, или составляется акт об отказе от дачи объяснений.

Общество с ограниченной
ответственностью «АЙС»

(ООО АЙС)

АКТ

23.01.2010 № 1

Москва

Об отсутствии работника на
рабочем месте

Мною, начальником отдела кадров Абрамовой А.В.,
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии: главного бухгалтера Лысенко И.П., специалиста по кадрам Ветровой Л.П.
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

23.01.2010 года работник продавец-консультант Соколовская Т.П.
(место, дата, время) (должность, Ф.И.О.)

отсутствовала на рабочем месте в течение двух часов (с 9-00 до 11-00)

без уважительной причины.
(указать период времени)

Свое отсутствие Соколовская Т.П. объяснила опозданием пригородной электрички
из Твери, однако никаких оправдательных документов не предоставила.

(объяснения в произвольной форме)

Начальник отдела кадров	<i>Абрамова</i>	А.В. Абрамова
Главный бухгалтер	<i>Лысенко</i>	И.П. Лысенко
Специалист по кадрам	<i>Ветрова</i>	Л.П. Ветрова
С актом ознакомлена:	<i>Соколовская</i>	Т.П. Соколовская
	<i>23.01.2010</i>	

*Рисунок 3 - Образец оформления акта о нарушении трудовой
дисциплины*

Нарушение, выразившееся в появлении на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, должно быть подтверждено составленным актом или медицинским заключением, если есть возможность получения такого заключения.

На основании объяснительной (докладной) записки, акта о проступке составляется приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Этот приказ не имеет унифицированной формы

по УСПУД, поэтому составляется, как любой текстовый приказ по личному составу, по правилам УСОПД на бланке приказа организации

Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- вид документа - приказ (распоряжение);
- дату;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;

- текст, содержащий описание проступка, время его совершения и обнаружения, вид налагаемого взыскания, документы, послужившие основанием для приказа. Текст данного приказа должен содержать вводную часть, объясняющую произошедший факт, и распорядительную, в которой приведены меры дисциплинарного воздействия. Иногда данный приказ составляют и без вводной части, но тогда данная информация должна содержаться в той части текста, которая идет после слова «ПРИКАЗЫВАЮ». После текста в обязательном порядке должны быть приведены все документы-основания, доказывающие приведенные в приказе факты;

- подпись руководителя организации;
- визы: руководителя кадровой службы, юридического отдела и структурного подразделения, где работает работник (нарушитель);
- отметки работника (нарушителя) об ознакомлении с приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Образец оформления приказа приведен на рисунке 4. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт, образец оформления которого приведен на рисунке 5.

Первый экземпляр приказа об объявлении дисциплинарного взыскания (если это не увольнение) подшивается в дело с приказом по личному составу со сроком хранения 5 лет, которое хранится в кадровой службе. Если дисциплинарное взыскание - увольнение, то приказ подшивается в дело с приказами по личному составу со сроком хранения 75 лет ЭПК. При необходимости копии приказа могут быть направлены в соответствующие подразделения.

Копия приказа может не подшиваться в личное дело работника, так как по истечении года дисциплинарное взыскание считается утратившим силу; в личную карточку информация о дисциплинарных взысканиях не вносится.

При необходимости учет дисциплинарных взысканий в кадровой службе может осуществляться в журналах, например в журнале о поощрениях и взысканиях, форма которого приведена на рисунке 6.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЙС»**

(ООО «АЙС»)

ПРИКАЗ

25.01.2010 № 3 / к

Москва

Об объявлении дисциплинарного
взыскания (выговора)

В связи с отсутствием на рабочем месте 23.01.2010 в течение
двух часов (с 9.00 до 11.00) без уважительных причин

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить выговор продавцу-консультанту Соколовской Татьяне
Петровне.

Основание: 1. Объяснительная записка Соколовской Т.П.
от 24.01.2010 № 3.

2. Акт об отсутствии на рабочем месте от 23.01.2010
№ 1.

Генеральный директор

Кирипов

В.П. Кирипов

С приказом ознакомлен

Соколовская

Т.П. Соколовская

25.01.2010

*Рисунок 4 - Образец оформления приказа о применении дисциплинарного
взыскания*

**Общество с ограниченной
ответственностью «АЙС»**

(ООО АЙС)

АКТ

25.01.2010 № 2

Москва

Об отказе Соколовской Т.П.
подписать приказ о вынесении
дисциплинарного взыскания

Мною, специалистом по кадрам Л.П. Ветровой, в присутствии:
главного бухгалтера Лысенко И.П., товароведа Анашкиной А.В., составлен
настоящий акт о нижеследующем:

25.01.2010 продавцу-консультанту Соколовской Т.П. было предложено
ознакомиться с приказом от 25.01.2010 № 3/к «О вынесении дисциплинарного
взыскания (выговора)» и поставить свою подпись в отметке об ознакомлении.

С приказом Соколовская Т.П. ознакомилась, однако поставить свою
подпись отказалась без объяснения причин отказа.

Начальник отдела кадров	<i>Абрамова</i>	А.В. Абрамова
Главный бухгалтер	<i>Лысенко</i>	И.П. Лысенко
Товаровед	<i>Анашкина</i>	А.В. Анашкина

С актом ознакомлен:

Соколовская Т.П. Соколовская

25.01.2010

*Рисунок 5 - Образец оформления акта об отказе подписать приказ о
вынесении дисциплинарного взыскания*

ЖУРНАЛ
учета поощрений и дисциплинарных взысканий

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Раздел I. Поощрения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид поощрения, мотив поощрения	Номер, дата приказа о поощрении	Кем подписан приказ
1	2	3	4	5

Раздел II. Дисциплинарные взыскания

п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид взыскания	Причина	Номер, дата приказа о наложении взыскания	Кем подписан приказ	Приказ (номер, дата) о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 6 - Форма журнала учета поощрений и дисциплинарных взысканий

Записи о дисциплинарном взыскании (кроме увольнения) в трудовую книжку работника также не вносятся.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ) в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, которые потребуют представления всех документов, связанных с объявлением данного дисциплинарного взыскания.

В том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Вместе с тем по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, равно как и по собственной инициативе, работодатель вправе

снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Такое решение оформляется приказом о снятии дисциплинарного взыскания (рисунок 7).

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЙС»**

(ООО «АЙС»)

ПРИКАЗ

01.02.2010 № 14/к

Москва

**О снятии дисциплинарного
взыскания**

В связи с предоставлением документа, подтверждающего
отсутствие по уважительной причине продавца-консультанта
Соколовской Т.П. 23.01.2010 на рабочем месте в течение двух часов,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с Соколовской Т.П., продавца-консультанта,
дисциплинарное взыскание в форме выговора, объявленного приказом
от 25.01.2010 № 3/к «О вынесении дисциплинарного взыскания
(выговора)».

Основание: 1. Заявление Соколовской Т.П. от 28.01.2010 № 3.

2. Справка Ленинградского вокзала от 27.01.2010 № 654.

2. Приказ от 25.01.2010 № 3/к «Об объявлении дисциплинарного
взыскания (выговора)» отменить.

3. Считать Соколовскую Т.П., продавца-консультанта, не имеющей
дисциплинарного взыскания.

Генеральный директор *Кирипов* В.П. Кирипов

С приказом ознакомлена:

01.02.2010

Соколовская

Т.П. Соколовская

***Рисунок 7 - Образец оформления приказа о снятии дисциплинарного
взыскания***

Бланки титульного листа и задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ОТЧЕТ по практической работе

УГНС 38.00.00- Экономика и управление
Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом
Направленность, магистерская программа (подчеркнуть) Управление социальным
развитием персонала
Факультет экономики и менеджмента
Кафедра управления персоналом и рекламы

Учебный модуль Кадровое делопроизводство

Курс

Группа

Студент _____

(Ф.И.О, подпись, дата)

Рецензия преподавателя

Таблица 1

Компетенция	Вид работы	Наименование работы	Степень (оценка) освоения компетенции по БРС
ПК-12 (знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации); ПК – 13 (умением вести	Практическая работа	Документирование дисциплинарных взысканий	

<p>кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников)</p>			
---	--	--	--

Преподаватель

(подпись, дата)

А.Б. Шуманская
(инициалы, фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ЗАДАНИЕ
по практической работе

УГНС 38.00.00- Экономика и управление
Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом
Направленность, магистерская программа (подчеркнуть) Управление социальным
развитием персонала
Факультет экономики и менеджмента
Кафедра управления персоналом и рекламы

Учебный модуль Кадровое делопроизводство

Курс

Группа

Студент _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Цель работы освоение компетенций: ПК-12 (знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации); ПК – 13 (умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников)

Исходные данные материалы лекционных занятий, методические указания

Дата выдачи задания

Срок представления отчета к защите

Преподаватель

(подпись, дата)

А.Б. Шуманская
(инициалы, фамилия)

Задание принял
к выполнению

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание по вариантам

1. Продавец 15.05.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дать отказалась.
2. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 16.05.2017. Свое опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила.
3. Менеджер по продажам 17.05.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и давать объяснения.
4. Менеджер по продажам 16.05.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался.
5. Бухгалтер опоздал на работу 09.06.2017 на 1 час, объяснив свое опоздание прорывом трубы. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
6. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 08.06.2017 в течение 3-х часов, объяснения она давать отказалась.
7. Бухгалтер опоздала на работу 07.06.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснила опозданием пригородной электрички, но подтверждающих документов не предоставила. Через месяц после применения дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.
8. Трое менеджеров отдела продаж 02.08.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Свое поведение сотрудники объяснили тем, что отмечали день ВДВ.
9. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 03.08.2017. Свое поведение на следующий день она объяснила плохим самочувствием, но никаких подтверждающих документов не предоставила.

10. 30.12.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснила тем, что отмечает новый год, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.
11. Продавец 15.05.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.
12. Продавец 15.05.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.
13. Продавец 15.05.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена. Справка была предоставлена через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
14. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 16.05.2017. Свое опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила. Документы были предоставлены через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
15. Менеджер по продажам 17.05.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и на объяснения дал на следующий день, сославшись на проблемы в семье.
16. Менеджер по продажам 16.05.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался и отказался подписывать акт.
17. Бухгалтер опоздал на работу 09.06.2017 на 1 час, давать объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели

- бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
18. Бухгалтер опоздал на работу 09.06.2017 на 1 час, давая объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание.
 19. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 08.06.2017 в течение 3-х часов, объяснив свое отсутствие семейными проблемами.
 20. Бухгалтер опоздала на работу 07.06.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт. Через месяц после применения дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.
 21. Бухгалтер опоздала на работу 07.06.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт.
 22. Трое менеджеров отдела продаж 02.08.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Своё поведение сотрудники объяснять отказались.
 23. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 03.08.2017. Своё поведение на следующий день она объяснять отказалась.
 24. 30.12.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, своё поведение она объяснять отказалась, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.
 25. 30.12.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, своё поведение она объяснять отказалась.
 26. Продавец 13.02.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дать отказалась.
 27. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 27.02.2017. Своё опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила.
 28. Менеджер по продажам 28.02.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского

освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и давать объяснения.

29. Менеджер по продажам 20.03.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался.
30. Бухгалтер опоздал на работу 21.03.2017 на 1 час, объяснив свое опоздание прорывом трубы. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
31. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 22.03.2017 в течение 3-х часов, объяснения она давать отказалась.
32. Бухгалтер опоздала на работу 23.03.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснила опозданием пригородной электрички, но подтверждающих документов не предоставила. Через месяц после применения дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.
33. Трое менеджеров отдела продаж 24.03.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Свое поведение сотрудники объяснили тем, что отмечали 8 марта.
34. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 03.04.2017. Свое поведение на следующий день она объяснила плохим самочувствием, но никаких подтверждающих документов не предоставила.
35. 04.04.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснила тем, что отмечает новый год, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.
36. Продавец 05.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.
37. Продавец 06.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла

и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.

38. Продавец 07.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена. Справка была предоставлена через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
39. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 10.04.2017. Свое опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила. Документы были предоставлены через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
40. Менеджер по продажам 11.04.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и на объяснения дал на следующий день, сославшись на проблемы в семье.
41. Менеджер по продажам 12.04.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался и отказался подписывать акт.
42. Бухгалтер опоздал на работу 13.04.2017 на 1 час, давать объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
43. Бухгалтер опоздал на работу 14.04.2017 на 1 час, давать объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание.
44. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 17.04.2017 в течение 3-х часов, объяснив свое отсутствие семейными проблемами.
45. Бухгалтер опоздала на работу 18.04.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт. Через месяц после применения

дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.

46. Бухгалтер опоздала на работу 19.04.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт.
47. Трое менеджеров отдела продаж 20.04.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Свое поведение сотрудники объяснять отказались.
48. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 21.04.2017. Свое поведение на следующий день она объяснять отказалась.
49. 30.12.2015 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснять отказалась, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.
50. 30.12.2015 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснять отказалась.
51. Бухгалтер опоздала на работу 07.06.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт. Через месяц после применения дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.
52. Бухгалтер опоздала на работу 07.06.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснять отказалась, также отказалась подписывать акт.
53. Трое менеджеров отдела продаж 02.08.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Свое поведение сотрудники объяснять отказались.
54. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 03.08.2017. Свое поведение на следующий день она объяснять отказалась.
55. 30.12.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснять отказалась, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.

56. 30.12.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснять отказалась.
57. Продавец 13.02.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дать отказалась.
58. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 27.02.2017. Свое опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила.
59. Менеджер по продажам 28.02.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и давать объяснения.
60. Менеджер по продажам 20.03.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался.
61. Бухгалтер опоздал на работу 21.03.2017 на 1 час, объяснив свое опоздание прорывом трубы. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
62. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 22.03.2017 в течение 3-х часов, объяснения она давать отказалась.
63. Бухгалтер опоздала на работу 23.03.2017 на 3 часа, свое опоздание она объяснила опозданием пригородной электрички, но подтверждающих документов не предоставила. Через месяц после применения дисциплинарного взыскания, справка об опоздании электрички с Витебского вокзала была предоставлена.
64. Трое менеджеров отдела продаж 24.03.2017 были обнаружены начальником отдела за час до конца рабочего дня за распитием алкогольных напитков. Свое поведение сотрудники объяснили тем, что отмечали 8 марта.
65. Продавец покинула рабочее место на час раньше окончания рабочего времени 03.04.2017. Свое поведение на следующий

- день она объяснила плохим самочувствием, но никаких подтверждающих документов не предоставила.
66. 04.04.2016 кассир была обнаружена на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, свое поведение она объяснила тем, что отмечает новый год, проходить медицинское освидетельствование она отказалась.
67. Продавец 05.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.
68. Продавец 06.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена.
69. Продавец 07.04.2017 отсутствовала на работе в течение двух часов. Вернувшись на рабочее место, она через час снова ушла и возвратилась через два часа. Расписываться в ознакомлении с актом она отказалась. Объяснения такому поступку она дала, сославшись на плохое самочувствие, но справка от врача не была предоставлена. Справка была предоставлена через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
70. Секретарь опоздала на работу на 3 часа 10.04.2017. Свое опоздание она объяснила опозданием рейсового автобуса, но документов, подтверждающих этот факт, не предоставила. Документы были предоставлены через неделю после применения дисциплинарного взыскания.
71. Менеджер по продажам 11.04.2017 находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался. Также он отказался подписывать акт и на объяснения дал на следующий день, сославшись на проблемы в семье.
72. Менеджер по продажам 12.04.2017 в грубой форме общался с клиентами, используя ненормативную лексику, что было зафиксировано камерами видеонаблюдения. Объяснения он давать отказался и отказался подписывать акт.

73. Бухгалтер опоздал на работу 13.04.2017 на 1 час, давать объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание, однако, через 2 недели бухгалтер принес справку из ЖилКомСервиса о действительном прорыве трубы в его квартире.
74. Бухгалтер опоздал на работу 14.04.2017 на 1 час, давать объяснения и подписывать акт он отказался. К нему было применено дисциплинарное взыскание.
75. Менеджер по закупкам отсутствовала на рабочем месте в середине рабочего дня 17.04.2017 в течение 3-х часов, объяснив свое отсутствие семейными проблемами.