

# Увольнение работника за мелкие нарушения трудовой дисциплины

Роструд в официальном докладе разъяснил работодателям, как уволить работников за мелкие нарушения. Рассмотрим подробнее, как это сделать на практике.

## Какие проступки подлежат наказанию

Работника можно уволить не только за серьёзные нарушения – прогул, распитие спиртных напитков на рабочем месте, разглашение охраняемой законом тайны или хищение (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), но и за неоднократные мелкие нарушения. К примеру, если сотрудник отказывается исполнять свои обязанности либо выполняет их недобросовестно (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Далее разберём виды нарушений из доклада Роструда и рассмотрим несколько примеров из практики.

## Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин

Допустим, вы директор небольшой организации. Зашли в кабинет главного бухгалтера, чтобы поручить ему срочное задание, но он отсутствует с начала рабочего дня без предупреждения.

Сначала нужно выяснить причину отсутствия работника: возможно, она уважительная. Попробуйте связаться с ним по телефону либо по электронной почте, съездите к нему домой или направьте заказное письмо для получения разъяснений.

Иногда работник отсутствует продолжительное время (несколько месяцев), но **по уважительной причине**: из-за тяжёлой болезни, стихийного бедствия он не имеет возможности связаться с вами. Тогда его **нельзя уволить** – он не нарушил закон. Поэтому важно выяснить причину отсутствия.

Если работник отсутствовал по неуважительной причине, нужно оценить обстоятельства. Отойти с рабочего места на полчаса либо немного опоздать после обеда – мелкий проступок. Если же сотрудник отсутствовал более 4 часов или целую смену, это будет считаться грубым нарушением (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Роструд выделяет понятие «**конкретное рабочее место сотрудника**». Оно может быть не указано в трудовом договоре либо в локально-нормативном акте, но в случае спора им считается место, где работник должен находиться по работе и которое подконтрольно работодателю прямо либо косвенно (ст. 209 ТК РФ).

Не рекомендуем указывать точный адрес офиса, где находится рабочее место работника, так как при судебном разбирательстве могут возникнуть сложности, если сотрудник работает в другом здании. В трудовом договоре достаточно указать местоположение организации (**ст. 57 ТК РФ**).

*О рабочем месте в трудовом договоре (место для картинки + ссылка)*

## **Неисполнение трудовых обязанностей из-за изменений локального нормативного акта**

Руководитель мог добавить в локально-нормативный акт новую обязанность работника – ежемесячно составлять отчётность для руководства. Сотрудник не сделал этого вовремя и подвёл начальника. Можно ли его уволить?

Ответ зависит от способа внесения изменений в локальный нормативный акт. Их нужно ввести с согласия представительного органа работников (профсоюза) по порядку, указанному в **ч. 1 ст. 190 ст. 372 ТК РФ**. Если изменения внесены иначе, наложить на сотрудника дисциплинарное взыскание не получится, несмотря на ст. 21 ТК РФ, согласно которой он обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

## **Отказ от медосмотра или сдачи экзаменов**

Поводом для привлечения к дисциплинарной ответственности может стать отказ от прохождения медосмотра, но не для всех категорий работников.

**Ст. 213 ТК РФ** предусматривает обязательное прохождение медосмотра для:

- сотрудников, деятельность которых связана с вредными и опасными условиями труда – горняки, водолазы, шахтёры
- работников транспорта – водителей, пилотов, машинистов
- работников пищевой промышленности, общепита и торговли, водопроводных сооружений, медицинских и детских учреждений – продавцов, поваров, врачей, воспитателей, учителей

Отказ перечисленных работников от медосмотра считается **нарушением трудовых обязанностей**, а, например, отказ бухгалтера – нет.

К нарушению трудовых обязательств относится также уклонение (отказ) от сдачи экзаменов по технике безопасности, охране труда и правилам эксплуатации (**ст. 214 ТК РФ**). Например, специалист, работающий с высоким напряжением или на высоте, обязан сдать экзамены, чтобы быть допущенным к работе.

Чтобы привлечь работника к дисциплинарной ответственности за указанные проступки, работодатель должен иметь доказательства того, что работник знал, что

обязан пройти медосмотр либо сдать экзамен.

## Учитывайте характер нарушений

Нельзя уволить сотрудника за **1 небольшой проступок (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК)**. Работодатель может расторгнуть трудовой договор только за повторяющиеся нарушения трудовых обязанностей при наличии неснятого дисциплинарного взыскания – замечания либо выговора (**ст. 192 ТК РФ**).

Взыскания теряют силу, если в за год нарушения не повторяются (ст. 194 ТК РФ).

## Что можно отнести к неоднократному нарушению

Нельзя наказать работника за однократное опоздание на несколько минут либо за неисполнение мелкого поручения. Если эти провинности повторяются часто, по **п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ** работодатель может применить к сотруднику дисциплинарные взыскания.

## Срок привлечения работника к дисциплинарной ответственности

Руководитель может привлечь работника к ответственности в течение месяца с момента, **когда узнал о нарушении**. Не учитывается время, потраченное на получение мнения профсоюза, а также период отпуска либо больничного сотрудника (**ст. 193 ТК РФ**).

## Оформление дисциплинарного взыскания

Для оформления дисциплинарного взыскания работодателю нужно иметь письменные доказательства нарушения. Для этого необходимо:

1. Потребовать у сотрудника объяснительную в письменном виде. Если за **2 рабочих дня** работник не предоставил объяснительную, составляется акт об отказе (**ст. 193 ТК РФ**). Тогда дисциплинарное наказание налагается без объяснений.
2. Составить акт либо написать служебную записку о нарушении. Документ должен содержать ФИО сотрудника, дату и время совершения проступка, иные обстоятельства.

*Служебная записка (место для картинки + ссылка)*

## Оформление расторжения трудового договора

Расторжение трудового договора оформляется приказом, в котором указаны

нарушения работника, послужившие причиной увольнения. За **3 рабочих дня** сотрудник должен ознакомиться с приказом под роспись. Если он отказывается подписывать документ, руководитель составляет в свободной форме акт об отказе от ознакомления с приказом.

Работник вправе обжаловать в суде решение руководителя об увольнении.

*Акт об отказе (место для картинки + ссылка)*

**Читайте также** ФСБУ 27/2021: изменение документов в бухучёте