



школа  
адміністративного  
менеджменту

Відповідно до видів стягнень, що можуть накладатися на працівників, виокремлюють два види наказів: про оголошення доган і про накладання дисциплінарних стягнень у вигляді звільнення. Такі накази реєструються в окремому журналі і формуються в окрему справу



**Олександр ДЕНИСЕНКО**,  
старший науковий  
співробітник Українського  
науково-дослідного  
інституту архівної справи  
і документознавства

## Працюємо з наказами про накладання дисциплінарних стягнень

**В**ідповідно до статті 147 Кодексу законів про працю (КЗпП) за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну для окремих категорій працівників може бути передбачено й інші дисциплінарні стягнення.<sup>1</sup>

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу конкретного працівника (ст. 147 КЗпП).

В установчих документах підприємств, установ, організацій (*далі* — підприємство) фіксується право колегіального виконавчого органу або керівника підприємства щодо прийняття працівників на роботу і застосування до них заходів стягнень чи дисциплінарного впливу.

Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є **порушення ним трудової дисципліни**, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків. Питання трудової дисципліни регламентуються на підприємстві правилами внутрішнього трудового розпорядку. Трудові обов'язки працівника визначаються у посадовій (робочій) інструкції.

<sup>1</sup> Наприклад, для суддів — пониження кваліфікаційного класу; до державних службовців можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу як попередження про неповну службову відповідність, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду тощо.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний зажадати від працівника **письмових пояснень** (частина перша ст. 149 КЗпП). Відсутність пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, але лише за умови, що роботодавець має докази, що він зажадав від працівника пояснень, але працівником їх не надано. Як правило, таким доказом є **акт**, складений кількома посадовими особами для підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Стягнення оголошується розпорядчим документом (як правило, наказом)<sup>2</sup>.

Відповідно до видів стягнень, що можуть накладатися на працівників, можна виокремити два види наказів про застосування стягнень:

- ✧ наказ про оголошення догани;
- ✧ наказ про накладання дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення.

<sup>2</sup> Вид документа залежить від закріпленого в статуті (положенні про організацію) права керівника видавати певні види розпорядчих документів — накази чи розпорядження. Як правило, більшість керівників реалізує право розпорядчої діяльності шляхом видання наказів.

*Додаток 1*  
**Приклад оформлення наказу про оголошення догани**



Товариство з обмеженою відповідальністю «ХімЕкспо»

**НАКАЗ**  
11.02.2011 № 12-с  
м. Київ

Про оголошення догани  
Давиденку В. Ю.  
та Соколовській Д. М.

За багаторазове порушення вимог Інструкції з діловодства в ТОВ «Хім-Експо» (п. 8.4) та Регламенту Правління ТОВ «ХімЕкспо» (п. 5.3) щодо термінів підготовки проектів документів для розгляду на засіданнях Правління

**НАКАЗУЮ:**

- Оголосити догану:  
– начальнику управління маркетингу та продажів Давиденку Віктору Юрійовичу;

**Закінчення Додатка 1**

— провідному спеціалісту відділу корпоративних продажів Соколовській Дарині Михайлівні.

- Підстави: 1. Доповідна записка секретаря Правління Шевченка В. І. від 04.02.2011, зареєстрована за № 15.  
2. Пояснювальна записка Давиденка В. Ю. від 07.02.2011, зареєстрована за № 17.  
3. Пояснювальна записка Соколовської Д. М. від 07.02.2011, зареєстрована за № 18.

Директор *Глущенко* В. М. Глущенко

З наказом ознайомлені:

Давиденко В. Ю. Давиденко  
підпис

11.02.2011  
дата ознайомлення

Соколовська Д. М. Соколовська  
підпис

11.02.2011  
дата ознайомлення

**Додаток 2**

**Приклад оформлення наказу про накладання дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення**

Товариство з обмеженою відповідальністю «ХімЕкспо»

**НАКАЗ**  
14.02.2011 № 13-с  
м. Київ

Про накладання дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення на Шемшученка О. П.

Кур'єр Шемшученко Олексій Петрович був відсутній на роботі протягом трьох робочих днів 4, 7 і 8 лютого 2011 року. Відсутність на роботі Шемшученко О. П. пояснив хворобою (в усній формі), але жодних підтверджуючих



Продовження Додатка 2

ДОВІД-

РЕГІСТР ТА ОФІС-МЕНЕДЖЕРА № 2/2011

документів не надав. Від надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі Шемшученко О. П. відмовився.

Керуючись статтями 43, 147, 149 Кодексу законів про працю України,

**НАКАЗУЮ:**

1. Визнати для Шемшученка Олексія Петровича, кур'єра, робочі дні 04.02.2011, 07.02.2011 і 08.02.2011 днями прогулів.
2. Начальнику Адміністративного управління Ляшко П. О. відмітити у таблиці обліку використання робочого часу Шемшученка О. П. дні 04.02.2011, 07.02.2011 і 08.02.2011 як прогули.
3. Заробітну плату за робочі дні 04.02.2011, 07.02.2011 і 08.02.2011 Шемшученку О. П. не нараховувати (відповідальний — в. о. головного бухгалтера Верешко Л. А.).
4. Згідно з пунктом 2 статті 147 Кодексу законів про працю України за грубе порушення трудової дисципліни застосувати до Шемшученка Олексія Петровича дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення за пунктом 4 статті 40 КЗпП України (за прогули без поважних причин).
5. Начальнику відділу кадрів Садовій Н. В.:
  - 5.1. Підготувати до 15.02.2011 проект наказу з особового складу про звільнення Шемшученка О. П. за прогул. Датою звільнення та останнім днем роботи Шемшученка О. П. вважати 15.02.2011.
  - 5.2. Довести цей наказ до відома всіх працівників підприємства.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

- Підстави:
1. Доповідна записка начальника Адміністративного управління Ляшко П. О. від 04.02.2011, зареєстрована за № 19.
  2. Акт про відсутність на роботі Шемшученка О. П. від 04.02.2011 № 18.
  3. Акт про відсутність на роботі Шемшученка О. П. від 07.02.2011 № 21.
  4. Акт про відсутність на роботі Шемшученка О. П. від 08.02.2011 № 22.
  5. Акт про відвідування Шемшученка О. П. вдома від 07.02.2011 № 23.
  6. Акт про відмову Шемшученка О. П. у наданні письмових пояснень причин відсутності на роботі від 09.02.2011 № 26.
  7. Доповідна записка начальника відділу кадрів Садової Н. В. від 10.02.2011 № 25.

Директор

*Глуценко*

В. М. Глуценко

Візи:

Начальник відділу кадрів

Садова Н. В. Садова  
підпис

14.02.2011  
дата

Начальник Адміністративного управління

Ляшко П. О. Ляшко  
підпис

14.02.2011  
дата

Юрисконсульт

Жук А. Д. Жук  
підпис

14.02.2011  
дата

Заступник директора

Куліненко М. М. Куліненко  
підпис

14.02.2011  
дата

З наказом ознайомлені:

В. о. головного бухгалтера

Верешко Л. А. Верешко  
підпис

14.02.2011  
дата

Шемшученко О. П. Шемшученко  
підпис

14.02.2011  
дата

Візування наказів про накладання  
дисциплінарних стягнень

До підписання керівником підприємства наказ про накладання дисциплінарного стягнення має бути погоджений відповідальними посадовими особами підприємства.

На практиці внутрішнє погодження наказу (візування) провадиться у такій послідовності:

- ✎ керівник служби кадрів;
- ✎ керівник структурного підрозділу, у якому працює працівник;



**Важливо, що...**

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене на працівника, якщо з дня вчинення ним проступку пройшло понад шість місяців

- № керівник юридичної служби (юрисконсульт);
- № заступник керівника підприємства, який курирує роботу структурного підрозділу.

**Порядок візування документів, зокрема, наказів про накладання стягнень, перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект наказу, визначається в інструкції з діловодства (або в інструкції з кадрового діловодства, якщо її розроблено на підприємстві).**

**Реєстрація наказів про накладання стягнень**

Датою наказу є дата його підписання керівником підприємства. Після підписання наказ про накладання стягнення підлягає реєстрації.

Відповідно до статті 16 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41, залежно від визначених законодавством строків зберігання **виділяють такі групи наказів:**




**Важливо, що...**

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці

- № з основної діяльності;
- № з адміністративно-господарських питань;
- № з особового складу (накази про прийняття, звільнення, переведення, переміщення, заохочення, надання матеріальної допомоги та ін.);
- № про відпустки;
- № про відрядження;
- № про накладання дисциплінарних стягнень.

Для кожного виду наказів номенклатурою справ передбачається окрема справа і окрема реєстраційна форма (журнал реєстрації, картотека).

Найчастіше для реєстрації наказів використовують журнальну форму. Унормованої форми Журналу реєстрації наказів про накладання стягнень немає, втім, можна скористатися **рекомендованою формою.**

 Рекомендована форма журналу реєстрації наказів про накладання стягнень

**ЖУРНАЛ**  
реєстрації наказів про накладання стягнень

Індекс наказу	Дата	Короткий зміст	До кого застосовується стягнення	Дата ознайомлення з наказом, підпис виконавця
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
12-с	11.02.2011	Про оголошення догани Давиденку В. Ю. та Соколовській Д. М.	Давиденко Віктор Юрійович; Соколовська Дарина Михайлівна	11.02.2011; Садова
13-с	14.02.2011	Про накладання дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення на Шемшученка О. П.	Шемшученко Олексій Петрович	14.02.2011; Садова
14-с	24.02.2011	Про накладання дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення на Безпечного П. П.	Безпечний Петро Павлович	Від ознайомлення відмовився, складено акт від 25.02.2011 № 24; Садова
...	...	...	...	...

Реєстраційний індекс наказу про стягнення містить порядковий номер наказу в межах календарного року за відповідною реєстраційною формою, що доповнюють літерним індексом, визначеним інструкцією з діловодства (як правило, «с»): № 25-с. □