

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «26» сентября 2024 года

г. Душанбе

№183

Об утверждении Регламента применения дисциплинарных взысканий в РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 25 сентября 2024 года, протокол №2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент применения дисциплинарных взысканий в Российско-Таджикском (Славянском) университете (см.: сайт РТСУ).

2. Ввести в действие со дня его подписания.

3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ
Файзулло М.К.
« 26 » сентября 2024г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 сентября 2024 года, протокол №2*

Душанбе – 2024

РЕГЛАМЕНТ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В РТСУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент вводится в целях правильного применения норм действующего трудового законодательства Республики Таджикистан при наложении дисциплинарных взысканий в МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет».

Применение дисциплинарных взысканий регламентируется Трудовым кодексом Республики Таджикистан (далее ТК РТ), другими локальными нормативными актами (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников и др.), и определяет порядок применения дисциплинарного взыскания за совершение работником дисциплинарного проступка.

Согласно ст.ст. 59, 60 ТК РТ, дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенные ТК, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, действующими у конкретного работодателя, а он, в свою очередь, обязан создать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

Гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем в лице ректора университета, обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда поддерживается как поощрением работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, так и применением мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей. Однако, Трудовой кодекс в качестве гарантии от необоснованных претензий работодателей, жестко определяет порядок наложения дисциплинарных взысканий и их виды.

1.2. В соответствии со ст.62 ТК РТ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.3 части первой ст.42 Трудового кодекса РТ);

- прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня (п.4 части первой статьи 42 ТК РТ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, вызванном употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или других одурманивающих веществ;(п.6 части первой статьи 42 ТК РТ)

- разглашение работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей (п.14 части 1 статьи 42 ТК РТ);

- вступившие в законную силу решения соответствующего уполномоченного государственного органа о совершении работником хищения имущества и других деяниях, которые исключают продолжение работы (п.7 ч.1 ст.42 ТК РТ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которые повлекли или могли повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии (п.13 ч.1 ст.42 ТК РТ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.17 части первой ст.42 ТК РТ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.18 части первой ст.42 ТК РТ);

- нарушение трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю (п.11 части первой ст. 42 ТК РТ);

- однократное грубое нарушение настоящего Кодекса и других нормативных правовых актов Республики Таджикистан руководителем организации (обособленных его подразделений) и его заместителями(п.16 части первой ст.42 ТК РТ).

1.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 11 части первой статьи 42 настоящего Кодекса, а также пунктом 17 или 18 части первой статьи 42 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

1.5. При соответствующем законодательству применении дисциплинарного взыскания необходимо строго учитывать сроки привлечения к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

1.6. 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. В указанные срок и не включается время производства по уголовному делу (ч.2 ст.64 ТК РТ).

II. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

2.1. Термины

Дисциплинарный проступок – противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины работником (военнослужащим), за который предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке (см. Дисциплинарная ответственность).

Дисциплинарная ответственность – одна из правовых форм воздействия на нарушителей трудовой дисциплины. Вид юридической ответственности (наряду с уголовной, административной, гражданско-правовой). Заключается в наложении дисциплинарных взысканий администрацией предприятия или учреждения, где трудится работник.

Дисциплинарное взыскание – мера ответственности за совершение дисциплинарного проступка (дисциплинарной ответственности).

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов в течение рабочего дня.

Работодатель – ректор, либо иное лицо, имеющее полномочия работодателя в соответствии с выданной доверенностью.

2.2. Порядок применение дисциплинарного взыскания.

При обнаружении дисциплинарного проступка работника руководитель подразделения либо лицо, назначенное в установленном порядке исполнять его обязанности, должно зафиксировать факт нарушения, составив акт. Для этого следует составить соответствующий акт в произвольной форме (образец – Приложение 1). Акт подписывается тремя сотрудниками (например, начальником отдела кадров и двумя сотрудниками подразделения, в котором числится работник, либо руководителем структурного подразделения и двумя рядовыми сотрудниками). В акте необходимо указать:

- дату и место составления акта;
- место совершения проступка (место работы нарушителя);
- дату совершения проступка. Если нарушение длящееся, то период совершения проступка;
- описать проступок (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, отказ от исполнения должностных обязанностей и т.д.);
- целесообразно указать, что сведения об уважительности отсутствия работника на рабочем месте не поступали;
- фамилию, имя отчество, наименование должностей или рабочих специальностей работников, подписавших акт.

2.3. Затребовать с работника письменное объяснение.

В случае прогула в таблице учета рабочего времени следует письменно зафиксировать факт отсутствия сотрудника, для чего в нем ставится отметка "неявка по невыясненным причинам" (НН), которая затем, когда точно становится известно, что уважительных причин отсутствия не было, исправляется на отметку "прогул" (ПР). Поскольку причины отсутствия работника на рабочем месте не известны, а при наличии уважительных причин отсутствия на работе не известна продолжительность действия этих причин, рекомендуется фиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте ежедневно.

По факту обнаружения дисциплинарного проступка необходимо оформить соответствующую докладную записку на имя ректора РТСУ, декана или руководителя соответствующего подразделения от непосредственного руководителя работника или иного компетентного сотрудника (например, начальника управления кадров).

2.4. В случае установления нарушений, изложенных в разглашение работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;(п.14 ч.1 ст.42 ТК РФ), немедленно информировать своего руководителя.

2.5. Докладная записка для оперативности отправляется по эл/почте в управление кадров. Управление кадров по резолюции ректора, при отсутствии объяснения работника, осуществляет подготовку письменного требования работнику от имени работодателя о предоставлении письменного объяснения совершенного проступка, подписывает у ректора (проректоров согласно их компетенции, или начальника управления кадров) и направляет руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок. Требование Ректора, как Работодателя оформляется письменно с указанием даты, регистрационного номера, совершенного проступка.

2.6. Руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, вручает ему письменное требование работодателя под подпись для предоставления в течение двух рабочих дней письменного объяснения совершенного дисциплинарного проступка.

2.7. Отсутствующему работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении высылается просьба явиться на работу для дачи письменных объяснений (копию соответствующего письма необходимо сохранить). Если по истечении двух рабочих дней со дня вручения или возврата уведомления о вручении, указанное объяснение работником не представлено, отсутствует реакция на почтовое отправление, что также можно считать отказом, то составляется соответствующий акт об отказе или уклонении работника дать такое объяснение.

2.8. Письменное требование работодателя вручается работнику, совершившему дисциплинарный проступок в присутствии свидетелей (не менее 2 чел.).

2.9. В случае отказа работника получить письменное требование работодателя о предоставлении письменного объяснения совершенного проступка, руководитель и два свидетеля составляют акт об отказе работника получить письменное требование.

2.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.63 ТК РФ).

2.11. После предоставления письменного объяснения работником, совершившим дисциплинарный проступок, руководитель подразделения направляет документы (докладная записка, копия письменного требования работодателя, письменное объяснение работника, в случае отказа от получения работником письменного требования работодателя – акт) в адрес начальника управления кадров.

2.12. Начальник управления кадров при необходимости и в зависимости от проступка готовит (запрашивает): копию должностной (рабочей) инструкции, копию приказа о назначении на должность, переводе на другую должность, копию листа ознакомления с нарушенными приказами, Положениями, регламентами и другие документы.

2.13. Начальник управления кадров докладывает ректору о дисциплинарном проступке работника, получает резолюцию о наложении дисциплинарного взыскания и осуществляет подготовку и согласование приказа о наложении дисциплинарного взыскания, в том числе и с Профкомом РТСУ.

2.14. Приказ (распоряжение) Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в присутствии свидетелей (не менее 2чел.) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ должен содержать: фамилию, имя, отчество, наименование должности, место совершения проступка, описание и дату совершения проступка, вид взыскания. В основании перечисляются документы, на основании которых принимается решение о наложении взыскания.

Отсутствующему работнику следует направить заказное письмо с уведомлением, в котором пригласить работника для ознакомления с приказом об увольнении и получения трудовой книжки.

2.15. Датой приказа об увольнении работника должна быть дата его фактического издания в пределах нижеуказанных сроков применения дисциплинарного взыскания, установленных статьей 63 ТК РФ, а датой увольнения должен являться последний день работы сотрудника (ч.1 статьи 39 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Ректором, на основании письменного обращения руководителя подразделения может быть назначено служебное разбирательство, тогда создается приказ и назначается комиссия для служебного разбирательства.

Комиссия проводит служебное расследование, составляет акт и представляет его работодателю. Работодатель на основании проведенного служебного разбирательства, представленных: рапорта, представления либо акта и письменного объяснения работника выносит резолюцию о наложении дисциплинарного взыскания.

2.16. На основании приказа об увольнении делается запись в личной карточке, личном счете, трудовой книжке, производится расчет с работником. Согласно части 3 статьи 158 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в последний день работы.

Трудовая книжка при увольнении согласно части 5 статьи 52 ТК РФ должна быть выдана работнику в день увольнения (последний день работы). В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление (по почте) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Без согласия уволенного пересылка трудовой книжки не допускается. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. О неявке работника для получения трудовой книжки составляется соответствующий акт.

III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАЛОЖЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ ЗА ПРОГУЛ

3.1. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня.

3.2. При наложении взыскания за прогул следует учесть, что уважительными причинами отсутствия, в частности, являются периоды временной нетрудоспособности, подтвержденные больничным листом. Поэтому для РТСУ важно установить причины отсутствия работника на рабочем месте, поскольку увольнение работника, как одна из мер дисциплинарного взыскания, при отсутствии соответствующих оснований, а также нарушение процедуры увольнения работника могут являться основанием для его восстановления на работе.

3.3. Для того чтобы убедиться в отсутствии уважительных причин для отсутствия работника на рабочем месте и минимизировать риски, связанные с восстановлением работника на работе, необходимо принять все возможные меры для установления причины неявки на работу:

- выехать к месту проживания,
- в поликлинику по месту жительства,
- "скорую помощь",
- выйти в адрес проживания работника с участковым инспектором ОВД,
- постараться связаться с работником или его родственниками, друзьями и т.д.

3.4. Результат посещения работника необходимо оформлять актом, докладной запиской или справкой должностного лица. Копии запросов в ОВД, поликлинику, скорую помощь с уведомлениями о вручении или росписью уполномоченных лиц, направить в отдел кадров (приложение 2).

IV. ПРОЦЕДУРА ОТСТРАНЕНИЯ

4.1. Работника необходимо отстранить (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Отстранение от работы является обязанностью работодателя. При этом степень уважительности причин, послуживших основанием для возникновения обстоятельств отстранения от работы, значения не имеет (не важно, по какой причине работник не прошел медосмотр и т.п.). Необходимо учитывать, что отстранение от работы означает, что сотрудник к работе все-таки приступил, и только после этого работодателем были выявлены обстоятельства, препятствующие выполнению им своих трудовых обязанностей.

Недопущение же к работе подразумевает, что работодатель исходя из обстоятельств, не допускает работника к работе еще до начала рабочего времени.

Для того чтобы отстранение не было впоследствии признано незаконным, необходимо строго соблюдать процедуру и правильно оформлять все необходимые для этого документы. Сотрудник отстраняется от работы приказом Ректора. На причину, послужившую основанием для отстранения, необходимо сослаться в тексте приказа и иметь в наличии доказательства того, что эта причина действительно имела место. Так, например, факт появления на работе в нетрезвом виде может подтверждаться актом, составленным несколькими сослуживцами, или

медицинским заключением (если в организации есть медпункт и работник не возражает против медицинского осмотра (экспертизы) его состояния).

Нужно учесть, что право требовать отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда имеют инспекторы труда (ст.358 ТК РТ). Тогда в приказе об отстранении от работы нужно сослаться на их предписание.

Отстраняют работника от работы на время, пока действуют причины, послужившие основанием отстранения (отсутствие медосмотра, инструктажа по охране труда, состояние опьянения и т.п.).

Работник находящейся в состоянии опьянения не может продолжать работу.

4.2. Работнику, отстраненному в связи с тем, что он не прошел инструктаж по технике безопасности или медосмотр, может быть предложена другая работа, которую он в состоянии выполнять. Однако на рабочем месте в дни отстранения работники все-таки должны присутствовать, так как их отстраняют, а не освобождают от работы. Что же касается окончания срока отстранения, то, сотрудник, появившийся на работе в состоянии опьянения, обязан на следующий день выйти на работу и его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул. Отстраненные по другим основаниям должны будут приступить к работе по мере устранения этих причин (прохождение медосмотра, инструктажа и т.п.).

4.3. Согласно ст. 50 Трудового кодекса РТ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими законами и иными нормативными правовыми актами Республики Таджикистан;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Республики Таджикистан, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, при этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Таджикистан.

V. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым части 1 статьи 62 ТК РТ. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.2. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителей работников. (ст.65 ТК РТ).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Регламента применения дисциплинарных взысканий в РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников кафедры и заинтересованных должностных лиц вуза.

6.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Управление кадров
юрист*

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

*(место составления акта: адрес места нахождения, наименование организации)*Мы, _____,
*(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)*_____
*(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)*_____
(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

составили настоящий акт о том, что Ф.И.О., наименование должности согласно штатного расписания _____, дата с ____ часов до ____ - часов находился на рабочем месте: по адресу и наименование рабочего места: _____, в состоянии алкогольного, (наркотического или иного токсического) опьянения. что подтверждается следующими признаками _____

(запах алкоголя, несвязная речь, шаткая походка, неадекватные реакции и т.д.)

Свое состояние (работник) Ф.И.О. поясняет тем, что _____

Письменное объяснение Ф.И.О. (работника) прилагается.

От дачи Ф.И.О. (работника) письменного объяснения отказался**Свой отказ от дачи письменных объяснений мотивировал**По данному факту **Ф.И.О. (работника)** направлен на медицинское освидетельствование / от прохождения медицинского освидетельствования отказался (ненужное вычеркнуть). Свой отказ от медицинского освидетельствования мотивировал _____

Факт нахождения работника в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения подтверждается докладными (письменными показаниями) следующих свидетелей:

_____, что приложено к настоящему акту.

1. _____
*(Ф.И.О.)*2. _____
*(Ф.И.О.)*3. _____
(Ф.И.О.)

С Актом ознакомлен:

_____/ _____/

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

АКТ

«___» _____ 20 г.

(место составления акта: адрес места нахождения, наименование организации)

Мы, _____,

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

составили настоящий акт о том, что при выходе в адрес проживания: город _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, Ф.И.О. (работника, штатная должность) _____, число, месяц, год в _____ часов явились (по месту жительства работника, кто открыл дверь). Объяснить, где находится их (член семьи: сын, либо брат (супруг) не смогли). Представитель работодателя попросил сообщить Работнику – Ф.И.О. о необходимости явиться по месту работы и дать письменные объяснения по факту отсутствия на работе – указать точную дату (дни отсутствия например – 13, 14 мая 2024 года).

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта: адрес места нахождения, наименование организации)

Мы, _____,

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. работника, наименование его должности по штатному расписанию), _____, 17 мая 2024 года отказался дать письменные объяснения на требование (руководителя подразделения либо начальника УК, ректора РТСУ) о предоставлении письменных объяснений по факту отсутствия на рабочем месте: г. Душанбе, ул., 13 и 14 мая 2024 года. Сведения об уважительных причинах отсутствия на рабочем месте не представлены.

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

С Актом ознакомлен:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

От ознакомления с актом отказался:

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта: адрес места нахождения, наименование организации)

Мы, _____,

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. работника, наименование его должности по штатному расписанию), _____, 17 мая 2024 года _____, 17 января 2017 года отказался от подписи в приказе ректора РТСУ № ____ от 19 мая 2024 года о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора на (Ф.И.О. виновного работника). за прогул, совершенный 13 и 14 мая 2024 года, (отсутствие на рабочем месте по адресу: г.Душанбе, Турсунзаде, д.30, 13 и 14 мая 2024 года без уважительной причины). Приказ о наложении дисциплинарного взыскания зачитан Ф.И.О. (руководителя подразделения) полностью.

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

С Актом ознакомлен:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

От ознакомления с актом отказался:

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____

(Ф.И.О.)

3. _____

(Ф.И.О.)

Приложение 5

Печатается на бланке

_____. _____. 20__ г. № _____

(наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

В связи с тем, что _____. _____. 20__ г. Вы: отсутствовали на рабочем месте по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____ (появились в нетрезвом виде или изложить суть проступка работника), прошу (в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Таджикистан) в течение двух рабочих дней предоставить письменное объяснение на имя ректора (декана факультета, либо руководителя др. подразделения).

Начальник Управления кадров

(Ф.И.О.)

Письменное требование объяснения получил:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Последовательность действий при увольнении работника за появление на работу в состоянии алкогольного опьянения

