

Жанна КАЛИНОВСКАЯ,  
заместитель директора ООО «Компания «Юридические технологии»



## ПООЩРЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ, или Как отметить достижения и промахи работника

В законодательстве Республики Беларусь предусмотрены разные виды поощрений. Наиболее отличившихся в установленном порядке награждают орденами и медалями. За выдающиеся достижения в работе присваивают почетные звания. Успехи в труде отмечают грамотами, нагрудными знаками. Есть поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка (например, благодарность, награждение ценным подарком). Государственный орган или наниматель, поощряющий (награждающий) работника, оформляет это приказом (распоряжением). Соответствующая запись в трудовую книжку делается только в том случае, если данный вид награждения или поощрения предусмотрен законодательством или правилами внутреннего трудового распорядка.

Что касается наказания, то согласно ст. 197 Трудового кодекса РБ (далее – ТК) дисциплинарная ответственность устанавливается за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок). Таким образом, привлечь работника к дисциплинарной ответственности можно только в случае нарушения им должностной инструкции. При этом обязательно должна присутствовать вина работника.

За совершение дисциплинарного проступка наниматель вправе применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю с учетом тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, качеству предшествующей работы и поведения виновного.

Следует помнить, что работника, совершившего дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, могут лишить премий, изменить ему время предоставления трудового отпуска...

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До его применения наниматель обязан затребовать от работника письменное объяснение.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания. Однако в случае отказа наниматель в обязательном порядке должен оформить акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок с даты издания приказа. Эта процедура связана с тем, что согласно ч.6 ст. 199 ТК работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением также оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Орган (руководитель), применивший взыскание, вправе снять его досрочно до истечения года, что должно быть оформлено приказом (распоряжением), постановлением. \*