Общество с ограниченной

ответственностью «Эридан»

(ООО «Эридан»)

ПРИКАЗ

*01.03.2024* № *111*

г. Минск

О создании и работе дисциплинарной комиссии

по проверке соблюдения исполнительской

и трудовой дисциплины

В связи с обнаружением нарушений исполнительской и трудовой дисциплины в структурном подразделении «Отдел сбыта», в целях контроля соблюдения требований Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Эридан» работниками указанного подразделения, соблюдения ими установленного режима рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать дисциплинарную комиссию по проверке соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины (установленного режима рабочего времени) в составе:

Председатель — первый заместитель директора организации В.И.Купцов

Секретарь — инспектор по кадрам отдела кадров М.Н.Кольцова

Члены комиссии: 1. Начальник отдела сбыта Л.И.Гуринович

2. Инженер по подготовке кадров И.Ф.Жданович

3. Начальник юридического отдела В.П.Карпилович

2. Установить срок работы дисциплинарной комиссии — три месяца с даты издания настоящего приказа.

3. Дисциплинарной комиссии провести все необходимые мероприятия по контролю соблюдения режима рабочего времени, установленного в ООО «Эридан», иных требований исполнительской и трудовой дисциплины работниками структурного подразделения «Отдел сбыта».

4. В случае выявления нарушения работниками структурного подразделения «Отдел сбыта» исполнительской и трудовой дисциплины члены комиссии должны совершить необходимые действия, предусмотренные статьей 199 Трудового кодекса Республики Беларусь, в рамках расследования обстоятельств совершения дисциплинарных проступков в целях применения дисциплинарных взысканий в течение сроков, установленных статьей 200 Трудового кодекса Республики Беларусь, в том числе:

4.1. уведомить работников о необходимости представления письменных объяснений совершенным действиям (бездействию), причин отсутствия на работе (либо совершения иных дисциплинарных проступков);

4.2. рассмотреть представленные работниками письменные объяснения на предмет достоверности изложенных в них фактов, смягчающих или отягчающих вину обстоятельств в нарушении исполнительской и трудовой дисциплины, уважительных причин для отсутствия на работе в рабочее время и др.;

4.3. обеспечить своевременное оформление актов об отказе работников представить письменные объяснения по поводу совершенных дисциплинарных проступков (при необходимости);

4.4. рассмотреть вопросы о наличии или отсутствии вины работников в выявленных нарушениях, тяжести совершенных дисциплинарных проступков, обстоятельствах их совершения, предшествующем поведении виновных работников и их отношении к труду, результатах ранее проведенной аттестации, последствиях совершенных ими нарушений исполнительской и трудовой дисциплины и др.;

4.5. подготовить проект приказа о привлечении виновных работников к дисциплинарной ответственности (при наличии оснований) с предложением применения к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с тяжестью совершаемых проступков и всеми другими принимаемыми во внимание обстоятельствами;

4.6. выявить причины нарушений исполнительской и трудовой дисциплины работниками, выработать предложения по устранению таких нарушений и организации контроля соблюдения работниками режима рабочего времени и времени отдыха;

4.7. осуществить другие необходимые действия в соответствии с целью создания дисциплинарной комиссии.

5. Председателя дисциплинарной комиссии наделить следующими полномочиями:

5.1. созыва заседаний членов дисциплинарной комиссии;

5.2. решения вопросов о необходимости присутствия на заседании работника, нарушавшего исполнительскую и трудовой дисциплину, его непосредственного начальника и коллег в целях установления тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника на производстве;

5.3. по определению перечня документов, которые должен представить отдел кадров (о поощрениях, взысканиях, результатах аттестации и т.д.).

6. Дисциплинарной комиссии принимать решения простым большинством голосов членов комиссии с вариантами голосования: «за», «против», и «воздержавшиеся». В случае равенства голосов «за» и «против» решающим считать голос председателя комиссии, о чем делать отметку в протоколе заседания комиссии.

7. Оформлять протоколы заседаний дисциплинарной комиссии в срок не позднее дня проведения заседания за подписями всех членов комиссии. Ответственный: секретарь — инспектор по кадрам отдела кадров М.Н.Кольцова.

8. Местом хранения протоколов заседаний дисциплинарной комиссии установить отдел кадров.

Ответственный: секретарь — инспектор по кадрам отдела кадров М.Н.Кольцова.

Директор общества Петрович А.Н.Петрович

Юрисконсульт

Печкин И.И.Печкин

*01.03.2024*

С приказом ознакомлены … …