

Выявляем дисциплинарный проступок

Фиксируем дисциплинарный проступок, дату и обстоятельства его совершения, дату выявления (составляется акт, докладная, иной документ)

Истребуем у работника объяснения по факту совершенного проступка

Проверяем трудовой договор, наличие ознакомления сотрудника с локальными актами, нарушение которых вменяется в вину

Проверяем оформление предшествующих дисциплинарных взысканий

Проверяем сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, сроки давности предшествующих взысканий

Формируем пакет документов, позволяющий учесть все обстоятельства дисциплинарного проступка, проект приказа об увольнении

Руководитель принимает решение об увольнении

В необходимых случаях получаем мотивированное мнение профсоюза

Оформляем приказ об увольнении, знакомим с ним работника

Вносим запись об увольнении в личную карточку формы Т-2

Вносим запись в трудовую книжку (при наличии) либо готовим форму СТД-Р

Производим расчет с работником, отдаем документы, связанные с трудовой деятельностью

Сообщаем об увольнении в ПФР, ФССП, военкомат