**Журнал учета нарушений трудовой дисциплины**

***Журнал учета нарушений трудовой дисциплины*** ведется кадровой службой организации. Заполняет его инспектор или специалист по кадрам.

Записи вносятся на основании приказа (распоряжения) о наложении дисциплинарного взыскания на работника.

|  |
| --- |
| **Форма журнала** |

УТВЕРЖДЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности

работодателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

ЖУРНАЛ

учета нарушений трудовой дисциплины

|  |
| --- |
| *Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.*  *Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность, профессия** | **Когда совершен проступок** | **Вид взыскания** | **Когда применено взыскание**  **(дата и номер приказа)** | **Кем применено взыскание** | **Когда и кем снято взыскание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |