

Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

Дисциплинарная ответственность: основания и порядок привлечения к ней.

Понятие трудовой дисциплины

Трудовая дисциплина —
обязательное для всех работников
подчинение установленному
трудовому распорядку и надлежащее
выполнение своих обязанностей.

Дисциплина труда обеспечивает:

- 1) квалифицированное выполнение работником трудовых обязанностей;**
- 2) высокоэффективное использование рабочего времени.**

Методы обеспечения трудоустройственной дисциплины:

1)

- Создание необходимых условий для нормальной работы;

2)

- Метод убеждения

3)

- Метод поощрения за добросовестный труд

4)

- Метод принуждения

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Обязанности работника

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству;
- соблюдать установленные требования к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- соблюдать технику безопасности;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке

Обязанности работника

- бережно относиться к имуществу нанимателя и принимать меры по предотвращению ущерба;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. д.);
- выполнять иные обязанности, вытекающие из действующего законодательства, коллективно-го и трудового договоров

Обязанности нанимателя

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; оформить заключение трудового договора;
- ознакомить работника с коллективным договором и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

Обязанности нанимателя

- своевременно выдавать заработную плату в размерах, установленных законодательством, кол -лективным договором, соглашением или трудовым договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и др.

Дисциплинарная ответственность

- вид юридической ответственности, содержанием которой выступают меры, применяемые администрацией организации к сотруднику (работнику) в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок

**Дисциплинарный
проступок - неисполнение
или ненадлежащее
исполнение работником по его
вине возложенных на него
трудовых обязанностей.**

Виды дисциплинарной ответственности

Общая

- **ответственность в рамках правил внутреннего трудового распорядка**
- (при привлечении к этой ответственности могут приниматься во внимание лишь проступки, непосредственно связанные с работой)

Специальная

- **ответственность, предусмотренная для отдельных категорий работников специальным законодательством, уставами и положениями о дисциплине**
- (применяется к отдельными категориями работников (государственным служащим, прокурорскими работникам и др.) Более строгие взыскания с нарушителей, в том числе в ряде случаев и за проступки, непосредственно с работой не связанные)

Поощрение за успехи в работе

Поощрение за успехи в работе - это публичное признание заслуг со стороны нанимателя, оказание работникам общественного почета за достигнутые успехи в труде.

Виды поощрения:

- ***материальные*** (выдача премии, награждение ценным подарком);
- ***моральные*** (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, занесение на Доску почета.).

Дисциплинарное взыскание

Дисциплинарное взыскание — взыскание (наказание), налагаемое на работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины, на военнослужащего — в связи с нарушением им воинской дисциплины и на государственного гражданского служащего — в связи с нарушением им служебной дисциплины.

ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО

ПОСТУПКА

Замечание

Выговор

Увольнение

Порядок наложения дисциплинарного

взыскания:

- 1) Законодательством, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания
- 2) За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание
- 3) Дисциплинарные взыскания применяются органом или лицом, которому предоставлено право приема на работу данного работника
- 4) До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя письменное объяснение о совершенном проступке
- 5) При избрании вида взыскания работодатель должен учитывать: степень тяжести совершенного проступка; причиненный дисциплинарным проступком вред; обстоятельства, при которых совершен проступок; предшествующую работу работника

Порядок наложения дисциплинарного

взыскания:

- 6) Применяется работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка
- 7) Взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок
- 8) Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством
- 9) Сохраняет силу своего действия на протяжении 1 года, по истечении которого работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию
- 10) Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения 1 года
- 11) Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа

Материальная ответственность работника

**Материальная ответственность
работника – это обязанность
возместить ущерб, причинённый
работодателю противоправными
виновными действиями или
бездействием.**

Виды материальной ответственности

Ограниченная

- размер возмещаемого ущерба определяется исходя из среднемесячного заработка работника и не может превышать его

Полная

- работник обязан возместить полную стоимость ущерба

Определение размера возмещения ущерба

Работодатель обязан установить причину ущерба и его размер, а с работника потребовать письменное объяснение.

Для освобождения от материальной ответственности по договору работник должен доказать отсутствие своей вины.

Размер причиненного работником ущерба выражается в фактической стоимости похищенного, поврежденного, недостающего, имущества, либо в стоимости восстановления (ремонта, необходимого комплектования и т. п.) поврежденной вещи.

Порядок возмещения ущерба

Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю

Добровольный
по заявлению
или письменному
обязательству

Путем удержания
из заработной платы по
распоряжению
работодателя

Не позднее 1
месяца со дня
установления
размера ущерба

Если сумма
взыскания не превышает
среднего
заработка за 1 месяц

В судебном
порядке

В течении 1года со дня
обнаружения
причиненного вреда

Работник добровольно
возместить
ущерб не согласен

Сумма ущерба превышает
средний заработок

Трудовые споры

- **Трудовые споры** – разногласия, которые возникают между работодателем и наёмным работником по поводу условий труда, применения трудового законодательства, реализации прав, обязанностей, ответственности работников.

Трудовые споры

Как правило, в трудовых спорах оспариваются:

- перевод на другую работу;
- получение отказа в восстановлении на прежнем рабочем месте;
- несогласие с датой и формулировкой причины увольнения;
- получение меньшей оплаты за отработанное время по пониженному тарифу;
- оплата вынужденного прогула;
- возмещение причинённого работником вреда;
- отказ в приёме на работу;

Виды трудовых споров

Трудовые споры делятся на:

- ❖ индивидуальные,
- ❖ коллективные.

Виды трудовых споров

Индивидуальный трудовой спор — разногласия между работодателем и работником по вопросам применения норм трудового права.

Коллективный трудовой спор — неурегулированные разногласия сторон коллективных трудовых отношений по поводу установления, изменения социально-экономических условий труда и быта работников, заключения, изменения, исполнения либо прекращения коллективных договоров, соглашений

Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры:

- Комиссии по трудовым спорам (КТС).
- Суды.

Рассмотрение

индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

- КТС является постоянно действующим органом. Она образуется из равного числа представителей профсоюза и нанимателя сроком на один год.
- С заявлением в КТС может обращаться заинтересованный работник – член соответствующего профсоюза. Работник – не член профсоюза имеет право по своему выбору обратиться в КТС либо в суд.

Рассмотрение

индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

- Работник вправе обращаться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- КТС принимает решение по соглашению между представителями нанимателя и профсоюза.
- Решение КТС может быть обжаловано как работником, так и нанимателем, за исключением случаев, предусмотренных ст. 321, в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

Коллективный договор

- **Коллективный договор** – локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работниками.

Стороны коллективного договора:

- работники организации в лице их представительского органа;
- наниматель или уполномоченный им представитель.

Содержание коллективного договора

- об организации труда;
- нормировании, системах оплаты труда;
- размерах тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок к ним;
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- гарантиях государственного социального страхования работников и их семей,
- охране окружающей среды;
- заключении и расторжении трудовых договоров;
- организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей;
- предоставлении дополнительных гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов;
- ответственности сторон за невыполнение коллективного договора;
- ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работников и др.

Алгоритм заключения коллективного договора

1. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора.
2. Создание комиссии для ведения коллективных переговоров из уполномоченных представителей сторон.
3. Обсуждение комиссией проекта коллективного договора.

Алгоритм заключения коллективного договора

4. Обсуждение разработанного комиссией проекта коллективного договора.
5. Утверждение проекта коллективного договора.
6. Регистрация коллективного договора.