

**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  
трудоого распорядка  
организации** — локальный  
нормативный акт  
организации,  
регламентирующий  
основные права,  
обязанности и  
ответственность сторон  
трудоого договора, режим  
работы, время отдыха,  
применяемые к работникам  
меры поощрения и  
взыскания, а также иные  
вопросы регулирования  
трудоого 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.