

## Лекция 12. Дисциплина труда

1. Понятие и общая характеристика дисциплины труда.
2. Поощрения за добросовестный труд.
3. Дисциплинарный проступок и дисциплинарное взыскание.
4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.



# 1. Понятие и общая характеристика дисциплины труда.

Как правовая категория трудовая дисциплина представляет собой правовое отношение, выражающее субординацию людей в процессе труда и их подчинение юридически установленным правилам поведения (правилам внутреннего трудового распорядка организации, положениям и уставам о дисциплине). Следует различать объективные (в смысле правопорядка) и субъективные (отношения к этому правопорядку) аспекты правового понятия трудовой дисциплины. Объективные аспекты трудовой дисциплины находят выражение в устанавливаемых в организациях правилах внутреннего трудового распорядка, закрепляющих трудовые обязанности работников и работодателя и режим их выполнения. Субъективные аспекты дисциплины труда представляют собой добросовестное выполнение работниками и работодателем обязанностей, установленных правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, а также трудовыми договорами (контрактами) этих работников с работодателем.

Закрепление трудовой дисциплины в качестве правовой категории определяется необходимостью: во-первых, поддержания правопорядка в трудовых отношениях, ибо дисциплина нужна работодателю, трудовому коллективу и отдельному работнику для более успешного достижения производственных целей; во-вторых, воспитания у трудящихся самодисциплины, естественной потребности в добросовестном творческом выполнении трудовых обязанностей; в-третьих, создания на предприятии такой обстановки, при которой требования дисциплины были бы поставлены выше интересов отдельных членов коллектива; в-четвертых, мобилизации трудового коллектива на борьбу с проявлениями бесхозяйственности, бюрократизма, «издержек» хозяйской власти работодателя, рваческого отношения работников к выполнению трудовых обязанностей, пренебрежения к интересам общества и государства; в-пятых, создания в трудовом коллективе и во взаимоотношениях работодателя с работниками нормального морально-психологического микроклимата, основанного на глубоком уважении к человеку труда, на поддержании его чести и достоинства. Согласно ст. 189 ТК РФ, дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору. Статья 21 ТК РФ посвящена основным трудовым обязанностям работника, выполнение которых составляет суть трудовой дисциплины. Их следует рассматривать в качестве важнейшего элемента содержания общего правового статуса работника.

Вместе с тем, необходимо учитывать, что обязанности работника могут конкретизироваться в зависимости от того, где и в качестве кого он трудится. В этой связи конкретизированные обязанности работника составляют обычно элемент его специального статуса (например, статуса государственного служащего, руководителя организации, главного бухгалтера и т. п.).

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы» государственный служащий обязан:

- 1) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов субъектов РФ, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- 2) добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 5) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ;

- 6) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- 7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Следует иметь в виду, что юридическое закрепление обязанностей работника, о которых говорится в ст. 21 ТК РФ, может осуществляться не прямо, а косвенно — путем указания того, что работник делать не вправе.

Статья 11 Федерального закона от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы» устанавливает, что государственный служащий не вправе: заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности; быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления; заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном федеральным законом и законами субъектов РФ, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией; быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему; использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего; получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе после выхода на пенсию; принимать без разрешения Президента РФ награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций; выезжать в служебные командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами РФ или на взаимной основе по договоренности федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями; принимать участие в забастовках; использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним.

В государственных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профсоюзов.



## 2. Поощрения за добросовестный труд

**Поощрение** - это публичное признание результатов труда работников.

Применение мер поощрения является одним из проявлений дисциплинарной власти работодателя. Выбор конкретных мер поощрения, предоставления различных льгот и преимуществ – это право работодателя, хотя в современных рыночных условиях оно во многом зависит от его финансовых возможностей.

Несомненно, поощрение играет своеобразную роль «вечного двигателя». Признание трудовых заслуг лучших работников повышает удовлетворенность трудом самого поощряемого и оказывает воздействие на других членов коллектива, стимулируя последних улучшать результаты своего труда. Причем в законодательстве под поощрением понимается только форма публичного признания достигнутых успехов, в которой выражено официальное признание работодателем заслуг работника (как правило, на общем собрании в торжественной обстановке, с обязательным изданием соответствующего приказа) и оказание ему общественного почета.

Поэтому поощрения за труд выступают важнейшим средством обеспечения трудовой дисциплины.

Характер поощрений можно подразделить на материальный и моральный.

Поощрение, имеющее моральный характер, оказывает на работника положительное этическое влияние и приносит ему нравственное удовлетворение. В свою очередь материальное поощрение всегда имеет денежное выражение и наряду с моральной удовлетворенностью позволяет работнику получить дополнительный материальный доход.

В настоящий момент руководители организаций не придают большого значения моральным видам поощрений. Этому есть существенные основания. Такие виды морального поощрения, как почетная грамота, объявление благодарности, занесение в Книгу почета и на Доску почета, по мнению автора статьи, во многом дискредитировали себя в прошлые годы, когда это делалось зачастую ради «галочки», в массовом порядке и без подкрепления какими либо материальными стимулами.

С учетом специфики сегодняшнего дня работодателем могут быть разработаны свои виды моральных поощрений, которые будут весьма эффективны при стимулировании персонала. В качестве примера можно привести представительства иностранных компаний, работающие в России, в которых наравне с жесткой системой дисциплинарных взысканий, мерами материального поощрения действует развернутая система морального стимулирования работников.

Одним из примеров морального поощрения может служить досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, а так же включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) предусматривает следующие меры поощрения, которые применяет работодатель для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, которые могут быть поделены на меры морального и материального характера:

- меры морального поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию «Лучший по профессии»;
- меры материального поощрения:
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком.

Перечень мер поощрения, приведенный в ТК РФ, не является исчерпывающим. В нем предусмотрены лишь основные виды мер поощрения, получившие широкое распространение на практике.

Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине могут предусматриваться другие виды поощрений. Например, могут быть установлены дополнительные оплачиваемые отпуска, компенсация затрат на ежегодный отдых, персональные надбавки, беспроцентные ссуды на приобретение жилого помещения, предусмотрено присвоение дополнительных, помимо предусмотренных ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, почетных званий для работников (к примеру, «Заслуженный работник ООО «...»»), направление работника на специальные конференции, семинары, выставки, создание работнику более комфортных условий труда и так далее.

Таким образом, перечень поощрений может быть дополнен в зависимости от потребностей и возможностей конкретного работодателя.

Кроме того, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. То есть можно выделить еще два вида поощрений - за добросовестный труд и за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Первое применяется непосредственно работодателем; второе - выходит за рамки трудового коллектива и приобретает уже общественно - государственное значение, поэтому за особые трудовые заслуги работники награждаются соответствующими органами государственной власти и местного самоуправления. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Президент Российской Федерации награждает государственными наградами Российской Федерации, присваивает почетные звания (пункт «б» статьи 89 Конституции Российской Федерации). Перечень почетных званий и Положения о почетных званиях Российской Федерации утверждены Указом Президента Российской Федерации от 30 декабря 1995 года №1341 «Об установлении почетных званий российской федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации». Порядок возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами и представления работников к награждению почетной грамотой определяется Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года №442 «О государственных наградах Российской Федерации» и Положением о Почетной грамоте Правительства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 1995 года №547 «О почетной грамоте Правительства Российской Федерации».

Представление к званию лучшего по профессии – это новый вид поощрения работника, введенный ТК РФ с 1 февраля 2002 года, при этом одновременно законодателем были упразднены такие меры поощрения, как «занесение в Книгу почета, на Доску почета», и ничего не сказано о «преимуществах и льготах в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания», «преимуществе при продвижении по работе», которые предоставлялись работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в соответствии с ранее действовавшим Кодексом законов о труде Российской Федерации (далее КЗоТ РФ).

Вместе с тем, поскольку перечень видов поощрения работников является открытым, подобные виды поощрения и льготы работодатель вправе предусмотреть в коллективном договоре или в правилах внутреннего трудового распорядка.

Звание «Лучший по профессии» - отраслевая награда за особые трудовые заслуги. Как правило, присвоение отраслевых, почетных званий производится по представлению работодателя руководителями министерств с участием соответствующих профсоюзных органов.

Одной из разновидностей материального поощрения работников за добросовестный труд является награждение ценным подарком. Предельная стоимость ценного подарка законодательством не ограничена и определяется работодателем по его усмотрению исходя из личных заслуг каждого работника. Единовременные денежные премии являются распространенной формой материального поощрения за добросовестную работу. Их следует отличать от тех, которые выплачиваются в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Говоря о субъектном составе применения поощрений, их можно подразделить на индивидуальные и коллективные. Чаще всего, поощрения применяются индивидуально. Однако по усмотрению работодателя, в отдельных случаях, могут применяться меры поощрения к коллективам бригад, участков, отделов. По кругу лиц, на которых распространяют свое действие поощрения можно выделить общие и специальные виды поощрений. Общие меры поощрения установлены трудовым законодательством и применяются к любым работникам независимо от того, в какой сфере деятельности они трудятся. Специальные меры поощрения применяются к определенным категориям работников и устанавливаются специальными законами, а также отраслевыми положениями и дисциплинарными уставами. Так, например, статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлены меры поощрения и награждения для государственных служащих:

**1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:**

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;**
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;**
- 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;**
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;**
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;**
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;**
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;**
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;**
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации».**



**Итак, меры поощрения можно разделить на следующие виды:**

- по характеру воздействия на работников (моральные и материальные);
- по субъектному составу (индивидуальные и коллективные);
- по своему общественному значению (применяемые непосредственно работодателем и применяемые соответствующими органами за особые трудовые заслуги перед обществом);
- по кругу лиц, на которых распространяют свое действие поощрения (общие, применяемые к любым работникам, и специальные, применяемые к определенным категориям работников в случае, если они установлены специальными законами, а также отраслевыми положениями и дисциплинарными уставами).

**В соответствии со статьей 191 ТК РФ, основанием для применения мер поощрения является добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей. Добросовестным считается безупречное исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с предъявляемыми к работникам требованиями, предусмотренными в трудовых договорах, должностных инструкциях, тарифно-квалификационных справочниках, инструкциях и требованиях по охране труда и других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции, с соблюдением действующих правил внутреннего трудового распорядка.**

Как показывает практика, этого общего основания недостаточно для разработки системы поощрения и премирования работников. Поэтому руководители и кадровые службы стремятся выработать более конкретные показатели применительно к специфике условий производства и организации труда у конкретного работодателя. На этом этапе и возникает большинство сложностей. В случае отсутствия нормирующих показателей применение к сотрудникам поощрений обычно носит весьма субъективный характер и может неэффективно сказываться на функционировании системы поощрений в целом. В связи с этим вопросу разработки нормирующих показателей эффективности труда следует уделить самое пристальное внимание. Систему факторов, служащих основаниями к поощрению работников, целесообразно формировать для разных категорий работников по-разному - с учетом характера выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы различных категорий сотрудников. Например, целесообразно определить различный подход в разработке системы поощрения для сотрудников, нормирование труда которых основано на финансовых и иных показателях для всей организации в целом и для тех категорий сотрудников, у кого установлены персональные нормирующие показатели. Работников можно условно разделить на следующие категории:

- 1) **Руководящий состав - администрация.**
- 2) **Руководящий состав среднего и младшего звена – руководители обособленных подразделений, отделов, цехов, рабочих групп. Для этой категории работников целесообразно выработать нормирующие показатели эффективности работы в зависимости от показателей руководимых ими структурных подразделений.**
- 3) **Специалисты и технические исполнители.**
- 4) **Рабочие.**

**Основания для применения мер поощрения могут дополняться и уточняться коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с поставленными задачами управления.**

**Кроме того, в уставах и положениях о дисциплине основания для применения мер поощрения, как правило, уточняются применительно к особенностям условий труда в конкретных отраслях. Так, согласно Постановлению №621, работники железнодорожного транспорта поощряются за:**

**«Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности перевозимых грузов и багажа, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу».**

При умелом использовании поощрение может оказаться более эффективным инструментом стимулирования работников к добросовестному труду, нежели взыскания.

Поощрение способно подтолкнуть, стимулировать на совершение одобряемого обществом поступка неограниченное число лиц, а самого поощряемого - на повторение данного поступка.

**Порядок применения мер поощрения за труд.**

Правовой статус работодателя согласно ТК РФ включает право применения мер поощрения. Процедура применения мер поощрения трудовым законодательством определена частично, а значит, во многом определяется работодателем.

На практике поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения работника и трудового коллектива и заносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

В оформляемом приказе указывается мотив поощрения, вид поощрения, форма поощрения, а в случае награждения ценным подарком (премией) также и его стоимость. Работодатель обязан ознакомить работника с данным приказом под роспись. Форма приказа (распоряжения) о поощрении работника утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее Постановление №1) (унифицированная форма №Т-11 и унифицированная форма сводного приказа о поощрении работников Т-11а).

### **3. Дисциплинарный проступок и дисциплинарное взыскание.**

Статья 192 ТК РФ связывает применение взысканий с нарушением трудовой дисциплины. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное виновное неисполнение работником трудовых обязанностей. Такое правонарушение, не влекущее уголовной ответственности, принято именовать дисциплинарным проступком.

Действие (бездействие) работника является нарушением трудовой дисциплины лишь при одновременном наличии 3 условий:

- 1) если действие (бездействие) является противоправным (например, не может считаться нарушением трудовой дисциплины отказ работника выполнить распоряжение работодателя о переводе на другую постоянную работу, так как в соответствии со ст. 72 ТК РФ такой перевод может иметь место лишь с согласия работника);
- 2) если противоправное действие (бездействие) является виновным, т. е. совершено умышленно или по неосторожности (иначе говоря, неисполнение работником трудовых обязанностей по причинам, от него не зависящим, — недостаточная квалификация, отсутствие надлежащих условий работы и т. д. — не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, ибо здесь нет вины работника в неисполнении трудовой обязанности);

3) если не исполнена именно трудовая обязанность, т. е. обязанность, вытекающая из данного трудового правоотношения (опоздание на работу, прогул, отказ от перемещения по работе и т. п.).

В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Перечисленные в ст. 192 ТК РФ меры дисциплинарных взысканий являются общими, т. е. относящимися ко всем работникам. Однако, как сказано в данной статье, для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Так, например, в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы» за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на служащего может налагаться органом или руководителем, имеющим право назначать его на государственную должность государственной службы, помимо дисциплинарных взысканий, перечисленных в ст. 192 ТК РФ, такое дисциплинарное взыскание, как «предупреждение о неполном служебном соответствии».

Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение в этом случае производится распоряжением руководителя, имеющего право назначать государственного служащего на занимаемую им должность (п. 2 ст. 14 вышеупомянутого Закона).

Должностные лица и работники федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, нарушившие федеральные законы и указы Президента РФ и вступившие в законную силу решения судов, могут быть направлены на внеочередную переаттестацию, понижены в должности (классном чине, воинском или специальном звании) или лишены квалификационного разряда (классного чина, воинского или специального звания) (см. Указ Президента РФ от 6 июня 1996 г. «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы»).

Дисциплинарная ответственность — ответственность работника за совершение дисциплинарного проступка — бывает двух видов: общая и специальная. Первая применяется, как общее правило, ко всем работникам, вторая — только к определенным категориям работников, указанным в специальном нормативном правовом акте (указе Президента РФ, постановлении Правительства РФ).



Соответственно этому применяются и меры дисциплинарных взысканий: при общей дисциплинарной ответственности — только меры, предусмотренные в ст. 192 ТК РФ; при специальной — только меры, предусмотренные специально для определенной категории работников в особом нормативном правовом акте.

Следует полагать, что ст. 192 ТК РФ предусматривает установление мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины тремя видами нормативно-правовых актов: законом РФ, указом Президента РФ, постановлением Правительства РФ.

Ведомственные нормативные акты (приказы и распоряжения министерств, ведомств), а также локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, коллективные договоры и т. п.) не могут расширять круг дисциплинарных взысканий, установленный указанными тремя видами нормативно-правовых актов.

При наложении дисциплинарного взыскания администрация должна учитывать: а) тяжесть совершенного работником проступка; б) обстоятельства, при которых он совершен; в) предшествующую работу и поведение работника.

Выбор предусмотренных мер дисциплинарных взысканий предоставляется работодателю (администрации). И в этом следует видеть проявление его хозяйской власти, направленной на укрепление трудовой дисциплины в организации. Ему же предоставлено право не применять установленные меры дисциплинарных взысканий, а ограничиться устным выражением своего недовольства поведением работника.

## **4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.**

Ст. 193 ТК РФ устанавливает порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий :

до применения взыскания работодатель должен истребовать от работника письменное объяснение;

дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

При этом следует иметь в виду, что:

месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;

днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитываются время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК); отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока;

к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы и другие (см. п. 34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2);

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения; в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Увольнение работника — члена профсоюза за повторное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации. Для этого в соответствии со ст. 373 ТК работодатель направляет в выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для увольнения работника.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа с необходимыми приложениями рассматривает их и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

В ст. 193 ТК сказано об обязанности работодателя объявить работнику приказ о применении взыскания под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, а при отказе работника подписать указанный приказ — составить соответствующий акт. Попутно заметим, что подписывает приказ представитель работодателя, имеющий право налагать на работника дисциплинарное взыскание, а работник лишь ставит на приказе свою подпись, подтверждающую, что он с этим приказом ознакомлен.

В ст. 193 ТК предусмотрено, что дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником не только в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, и с суд.

## Список используемой литературы

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (в ред. от 30.12.2008) – Правовая система Консультант-плюс.
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ №16 от 22.12.04 (в редакции от 21.12.2005г.) «О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых споров»//Сборник постановлений Пленумов Верховных Судов СССР и РСФСР (Российской Федерации) по гражданским делам. М., 2005.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.-2005.-№1.- с.3.
4. Александрова З.О., Коренной А.М., Луговой А.Н. и др. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. - М.: Юристъ, 2006. – 435 с.
5. Власова В.И., Крапивин О.В. Разрешение индивидуальных трудовых споров // Гражданин и право. - М.; Новая правовая культура, 2005. - №5.
6. Глазырин В.В. Трудовой договор с руководителем организации / Справочник кадровика. 2005. № 3. С. 66.
7. Ершов В. Рассмотрение судом споров, связанных с расторжением трудовых договоров (контрактов) по п. 3 ст. 33 КЗоТ РФ //Рос. Юстиция,2004 г.- 352с.

8. Ершова Е.Л. О некоторых спорных вопросах защиты трудовых прав работников// Трудовое право.-2003г.-№12.
9. Жданова Т.В. Индивидуальные трудовые споры: законодательство о труде и реальность //Право и экономика. - М.; Юрид. Дом "Юстицинформ", 2004г.-№ 4.
10. Кириллов В.И. Личность. Труд. Право. М.: Просвещение, 2005г.-255с.
11. Козлова Т.А. Обжалование неправомерных действий работодателя в суде// Секретарское дело.-2006.-№6.
12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. К.Н. Гусова - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2005.-477с.
13. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Ответственный редактор Ю.П. Орловский - М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», ИНФРА-М», 2004.- С. 392с.
14. Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации / Под ред. К.Н. Гусова. М., 2004.-534с.
15. Костян И.А. Юридические гарантии разрешения индивидуальных трудовых споров//Трудовое право и право социального обеспечения: Актуальные проблемы: Сборник статей. - М.; Проспект, 2004г.-347с.
16. Молодцов М.В., Крапивин О.М., Власов В.И. Трудовое право России. - М., 2005г.-456с.

17. Морданов Д.А. Особенности исполнительного производства по трудовым делам//Трудовое право.-2005.-№ 9.
18. Новицкий Ю.Н. Трудовое право Российской Федерации. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.-347с.
19. Снигирева И.О. Конституционная основа трудового законодательства // Трудовое право. 2004. № 6. С. 92.
20. Сосна Б.И. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров//Арбитражный и гражданский процесс. - М.; Юрист, 2006. - № 7.
21. Ставцева А.И. Разрешение трудовых споров (Судебная защита от необоснованных переводов и увольнений). - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел-Синтез», 2007г. - 288 с.
22. Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. - М.: ООО «ТК Велби», 2005.-352с.
23. Трудовое право Российской Федерации / Под ред. И.Н. Горохова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.-406с.
24. Трудовое право России / Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. М., 2004.-543с.
25. Трудовое право: Учебное пособие / Отв. ред. В.С. Бердычевский. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 512 с.
26. Чижов Б. Кто и как разрешит трудовой спор//Кадровое дело.-2007.- N 6.
27. Чуча С.Ю. Участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров//Трудовое право.-2004.-№1.