

" Правила внутреннего трудового распорядка"

Выполнил: Часовский Артём
Студент 2 курса заочной формы обучения
Центра непрерывного и дополнительного профессионального
образования

1.

**Понятие и значение
дисциплины труда и
методы ее обеспечения**

Дисциплиной труда называется установленный в данной общественной организации труда порядок поведения в совместном труде и ответственность за его нарушение.

При заключении трудового договора работник знает, что он в процессе труда обязан подчиняться единоначальнику на производстве все время действия его трудового договора. Это **второй аспект** понятия дисциплины труда как необходимый элемент трудового правоотношения работника.

Третий аспект понятия трудовой дисциплины как реализация основной принципа трудового права – обеспечение исполнения обязанности работника добросовестно трудиться в избранной сфере деятельности - соблюдать дисциплину труда.

Четвертый аспект дисциплины труда – это соответствующий институт трудового права, т.е. система правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок, предусматривающий обязанности работника и работодателя (его администрации), меры поощрения за успехи в труде, порядок их применения, виды и меры ответственности за нарушение дисциплины труда и порядок их применения, что соответствует разделу VIII Трудового кодекса (ст. 189–195).

Дисциплина труда, указывает ст. 189 Кодекса, – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работодатель же в соответствии с указанным законодательством обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда различается в объективном и субъективном смысле.

В объективном смысле – это система норм о дисциплине труда, т.е. институт трудового права и установленный на данном производстве внутренний трудовой распорядок. В субъективном – это элемент трудового правоотношения работника и его обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда.

Есть еще один аспект – степень соблюдения трудовой дисциплины данным трудовым коллективом производства, его частями (цехами, отделами и т.д.) и конкретным работником.

Работник обязан соблюдать также должностные инструкции, функциональные обязанности, предусмотренные квалификационным справочником по его должности, работе, а также противопожарные, санитарные инструкции данного производства.

Работодатель (администрация) обязан обеспечить надлежащий уровень дисциплины труда на производстве и реагировать на ее нарушение отдельными работниками.

Дисциплина труда на производстве включает соблюдение технологической и производственной дисциплины.

Технологическая дисциплина – это соблюдение технологии изготовления продукта производства, технологического процесса его изготовления.

Производственная дисциплина – это часть трудовой дисциплины должностных лиц администрации, обязанных организовать непрерывность технологического процесса, своевременность поставок материалов, инструментов, оборудования, согласованность работы отдельных подразделений производства, чтобы обеспечить ритмичную, четкую работу всего производства.

Значение дисциплины труда заключается в том,
что она:

- способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и всего производства, работе без брака;
- позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять инициативу, новаторство в труде;
- повышает эффективность производства и производительность труда каждого работника;
- способствует охране здоровья во время трудовой деятельности, охране труда каждого работника и всего трудового коллектива: при плохой трудовой дисциплине больше аварий и несчастных случаев на производстве;
- способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива.

Методы обеспечения трудовой дисциплины

Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы.

Следующие три метода взаимосвязаны: сознательное отношение к труду, методы убеждения, воспитания и поощрение за добросовестный труд, а для нерадивых, недобросовестных работников — применение в необходимых случаях мер дисциплинарного и общественного воздействия.

Создание необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы возложено на работодателя, который обязан обеспечить нормальные для этого условия труда:

- исправное состояние машин, станков и приспособлений;
- своевременное обеспечение технической документацией;
- надлежащее качество материалов и инструментов для работы и их своевременная подача;
- своевременное снабжение производства электроэнергией, газом для выполнения работы и иными источниками энергопитания;
- безопасные и здоровые условия труда (соблюдение правил и норм техники безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляция и другие факторы, отрицательно влияющие на здоровье работников, и т.д.).

Если хотя бы одно из указанных условий работодатель (администрация) не обеспечил для работника, это влияет на выполнение им нормы труда, снижает и дисциплину. Поэтому-то законодатель на первое место в методы обеспечения дисциплины труда включил создание нормальных условий работы для выполнения норм труда.

Но все они относятся к воспитанию добросовестного, сознательного отношения к труду, работник должен работать на совесть (не манкировать, не халтурить).

В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. Они могут обсуждать на собраниях нарушителей трудовой дисциплины.

2.

Правовое

регулирование

внутреннего трудового

распорядка

Внутренний трудовой распорядок - это установленный законодательством и на его основе локальными актами порядок поведения работников на данном производстве как в процессе труда, так и во время перерывов в работе при нахождении работников на территории производства (появление на территории завода в нетрезвом состоянии в рабочее время – увольнение по подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК, в выходной – дисциплинарный проступок, вне территории производства – административный).

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка осуществляется на основе гл. 29 и 30 Кодекса. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения профкома организации. Они, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 189 ТК).

В отдельных отраслях народного хозяйства действуют для основных работников уставы, положения, утверждаемые Правительством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка должны иметь все производства. Эти правила включают обязанности не только работников, но и администрации, и не только по исполнению самих правил, но и соответствующих должностных инструкций, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной, безопасности и др.

*Правила внутреннего распорядка
обычно состоят из следующих семи разделов:*

- ❖ общие положения, предусматривающие действие этих правил, на кого они распространяются, их цель, задачи;
- ❖ порядок приема и увольнения (приводятся кратко положения Кодекса с их уточнением для данного производства);
- ❖ основные обязанности работника;
- ❖ основные обязанности работодателя, его администрации;

- ❖ рабочее время и его использование: режим рабочего времени для всего производства и отдельных подразделений, в том числе начало и конец обеденных и других внутрисменных перерывов, графики сменности (в том числе по вахтовому методу работы), структура рабочей недели (5- или 6-дневной);
- ❖ меры поощрения за успехи в труде;
- ❖ дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**Эти правила доводятся до каждого
работника !!!**

3.

**Основные трудовые
обязанности работника
и работодателя
(администрации)**

Основные обязанности работника:

- соблюдение трудовой дисциплины, т.е. внутреннего трудового распорядка;
- честное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, полная отдача в функциональной (по трудовой функции, должности) деятельности;
- бережное отношение к производственному имуществу;
- выполнение установленных норм труда;
- своевременное и точное исполнение распоряжений администрации;

- повышение производительности труда;
- улучшение качества продукции;
- соблюдение технологической дисциплины, инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, т.е. всех инструкций, правил по указанным вопросам.

Основные обязанности работодателя, его администрации как представителя работодателя:

– правильно организовать труд работников: обеспечить правильную расстановку работников и рациональное использование рабочей силы каждого, чтобы каждый работник знал свои функциональные обязанности; предупреждать простои, брак, добиваться сокращения потерь рабочего времени;

– создавать условия для роста производительности труда, поощрять работников при перевыполнении норм, заменять устаревшее оборудование новым;

– обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

– соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда по всем его нормам, проводить профилактическую работу с целью избежать несчастных случаев на производстве, коллективных трудовых споров, включая забастовки и т.д.;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия не только их труда, но и быта (строить, а не сокращать детские дошкольные учреждения, жилой фонд, клубы и т.д.).

Меры поощрения за успехи в труде

Поощрение за успехи в труде – это публичное признание заслуг работника, его успехов в работе в форме применения к нему мер поощрения.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию и т.п.), чем стимулирует работников лучше работать, соблюдать трудовую дисциплину.

Меры поощрения за успехи в труде по их основаниям и по тому, кто их применяет, можно разделить на два вида:

1) меры, применяемые работодателем за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК).

В правилах внутреннего трудового распорядка, коллективных договорах, уставах и положениях о дисциплине могут быть предусмотрены и другие меры поощрения;

2) меры, применяемые вышестоящими органами по представлению руководителя производства, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работника: награждение орденами, медалями, почетными грамотами различных вышестоящих органов, нагрудными значками; присвоение почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии (например «Заслуженный юрист РФ», «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный учитель» и т.д.).

Положение о государственных наградах Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. (САПП. 1994. №10. Ст. 775), закрепляет виды государственных наград как высшую форму поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите отечества, другие заслуги перед государством и народом.

Указом Президента РФ от 30 декабря 1995 г. (Российская газета. 1996. 13 февр.) установлено более 50 почетных званий РФ, которые вводятся в целях поощрения граждан за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, утверждены положения о них и описания нагрудного знака к почетным утвержденным званиям РФ.

Среди этих званий, например, «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный машиностроитель РФ», «Заслуженный строитель РФ». Для получения почетного звания соответствующий работник должен проработать по данной профессии не менее 15 лет.

Все меры поощрения по их характеру можно разделить на: *моральные* (благодарность, почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали и др.) и *материальные* (награждение ценным подарком, выдача премии, продвижение на высшую должность, в высший класс, разряд и т.д.). Материальные меры поощрения имеют также моральную сторону – публичное признание заслуг работника.

Республики в составе Российской Федерации имеют свои почетные звания, установленные их законодательством.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до трудового коллектива. Все меры поощрения, примененные к работнику, отмечаются в его трудовой книжке.

В течение действия дисциплинарного взыскания к работнику (один год) мера поощрения не применяется

!!!

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение бытовых условий и т.п.).

На некоторых производствах составляются списки резерва для занятия более высокой должности, в которые включаются работники в зависимости от их успехов в труде.

Законодательство допускает соединение нескольких мер поощрения, например, работник награждается почетной грамотой и ему выдается премия.

Статья 191 ТК указывает, что работодатель поощряет работников вплоть до предоставления к почетным званиям сам, без участия в этом профкома. Думается, это значительно снижает производственную демократию, роль профсоюза, трудового коллектива.

И в настоящее время, как показывает практика, участие профкома, трудового коллектива в управлении организацией способствует укреплению и трудовой дисциплины, и работе организации.

В сотрудничестве социальных партнеров на уровне организации имеются большие резервы и для порядка на производстве, и для повышения производительности труда. Это активно используют умные руководители.

Проводимые по инициативе Правительства России в 2000 и 2001 гг. всероссийские конкурсы «Российская организация высокой социальной эффективности» продемонстрировали, что в них победили предприятия, где ведется большая работа по развитию социальной сферы, имеется и крепкая трудовая дисциплина, улучшаются условия труда рабочих мест.

На этих предприятиях и коллективные договоры заключаются продуманно.

4.

**Дисциплинарная
ответственность
и ее виды**

Дисциплинарная ответственность установлена трудовым законодательством за дисциплинарный проступок, которым является противоправное, виновное нарушение работником дисциплины труда.

Нарушением трудовой дисциплины является невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине своих трудовых обязанностей (распоряжений администрации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.).

Законодательство не устанавливает перечня нарушений.

Это решает администрация. К таким нарушениям в соответствии с п. 24 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 г. №16 относятся, в частности, также:

- отсутствие работника без уважительных причин на своем рабочем месте не более трех часов в течение рабочего дня, а также и более трех (теперь – четырех) часов, если он находится на территории производства;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения измененных в установленном порядке норм труда;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий и отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

Трудовое законодательство не дает перечня грубых нарушений, хотя он требуется для применения увольнения по таким основаниям

Перечень грубых нарушений и конкретных ответственных за них утвержден Министерством путей сообщения РФ по согласованию с Центральным комитетом независимого профсоюза железнодорожников и транспортных строителей РФ:

Дисциплинарная ответственность – это обязанность работника претерпеть наложенное на него дисциплинарное взыскание за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарную ответственность надо отличать от других мер дисциплинарного воздействия, применяемых к нарушителям (устное замечание, обсуждение на собрании, депремирование и т.д.).

По трудовому законодательству существует два вида дисциплинарной ответственности: *общая и специальная*. Они различаются по категориям работников, на которых распространяются, по актам, регулирующим каждый из этих видов, и по мерам дисциплинарных взысканий.

Общая дисциплинарная ответственность

распространяется на всех работников, в том числе и на должностных лиц администрации производства.

Ее предусматривают ст. 192–194 ТК и правила внутреннего трудового распорядка данного производства.

Специальная дисциплинарная ответственность

установлена специальным законодательством (Законом РФ «О федеральной государственной службе РФ», уставами и положениями о дисциплине и др.) для некоторых категорий работников, которое предусматривает и иные меры дисциплинарных взысканий.

Порядок применения мер дисциплинарных взысканий по специальной дисциплинарной ответственности в большинстве уставов, положений такой же, как и при общей специальной ответственности.

Для государственных служащих, судей, прокуроров законы о них предусматривают свои особенности этого порядка (например, дисциплинарное расследование, которое может длиться до года, и др.).

Меры дисциплинарного взыскания:

Меры дисциплинарного взыскания прямо закреплены в трудовом законодательстве, так же как и порядок их применения. Они для всех производств одинаковы и обязательны. Сами предприятия, учреждения, организации их не могут ни изменять, ни дополнять.

В правилах внутреннего трудового распорядка не могут быть закреплены иные меры дисциплинарных взысканий, чем предусмотренные в ст. 192 ТК, и не может устанавливаться иной порядок их применения, чем установленный ст. 193 ТК.

Меры дисциплинарных взысканий – это замечание, выговор, увольнение (п. 5, 6 по всем его подпунктам, п. 10 ст. 81 ТК). Законодательством о специальной дисциплинарной ответственности и уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие меры дисциплинарных взысканий (например, смещение на низшую должность государственного служащего).

Не допускается применение взыскания, не предусмотренного федеральным трудовым законодательством !!!

Порядок их применения

Порядок наложения и срок действия дисциплинарного взыскания установлен законодательством (ст. 193 ТК). Администрация при наложении дисциплинарного взыскания обязана учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, которое иногда указывает на отсутствие дисциплинарного проступка (прогула, опоздания и т.п.).

При отказе работника дать письменное объяснение составляется акт.

Такой отказ не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется за непосредственно обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профкома).

Не принимается во внимание отсутствие по другим основаниям на работе, в том числе и отгулы.

К отпуску, прерывающему месячный указанный срок, относятся все виды отпусков, в том числе учебные, социальные и др.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности (аудиторской проверки) – не позднее 2 лет со дня его совершения.

В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом, который доводится до работника под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника его подписать составляется соответствующий акт. Действует оно в течение года, а затем автоматически теряет свою силу. Взыскание может быть снято и досрочно по инициативе администрации работника или профкома.

В течение действия дисциплинарного взыскания к работнику не должны применяться меры поощрения.

Работник может обжаловать дисциплинарное взыскание в Гострудинспекцию или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Для некоторых категорий работников установлено, что они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного запроса мнения соответствующего органа: члены профсоюзных комитетов – без мнения того органа, членами которого они являются, руководители профкомов – без вышестоящего органа профсоюза.

Нововведением является и указание в ст. 195 ТК на то, что работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты таких нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Будем надеяться, что наши профсоюзы начнут активно применять эту норму.

