




Тема:
Управління
дисципліною

- 
- 1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення
 - 2. Види дисциплінарних стягнень та заходи дисциплінарного впливу.
 - 3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.
 - 4. Дисциплінарна бесіда



1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА - це встановлений нормами права порядок відносин між учасниками трудового процесу, що визначає точне і неухильне виконання ними трудових функцій.

Законодавство (ст.141 КЗпП України) зобов'язує роботодавця правильно організувати роботу працівників, створювати відповідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної роботи

ЛОКАЛЬНІ НОРМАТИВ-НІ ДОКУМЕНТИ:

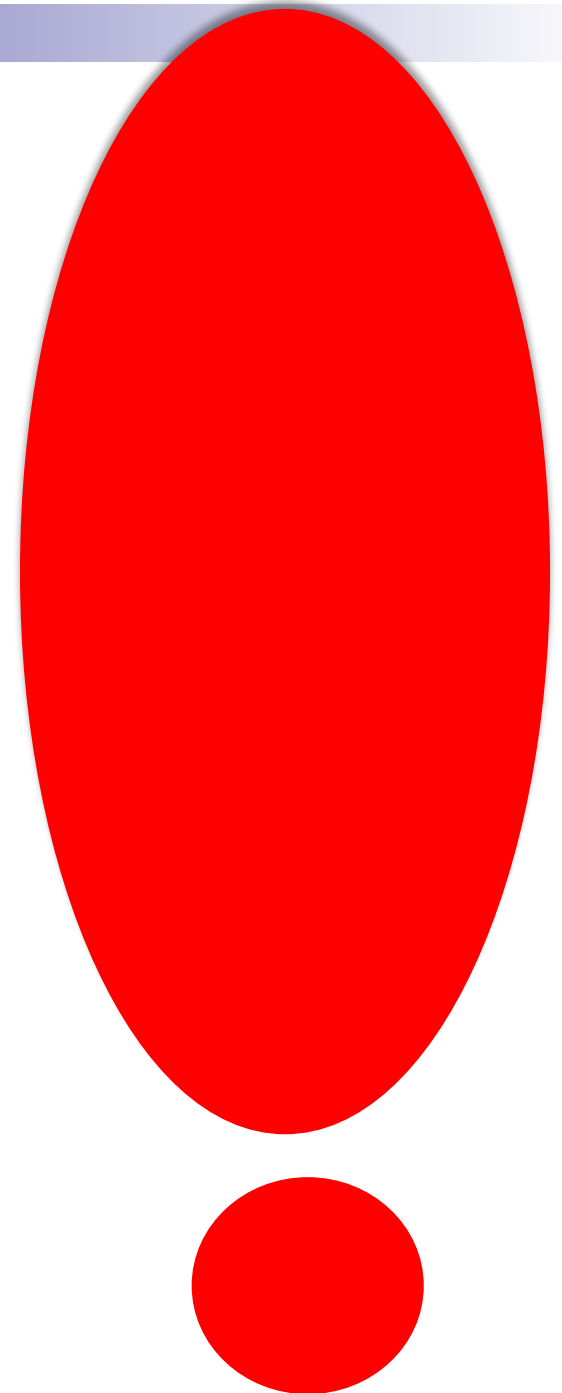
- Колективний договір,
- Правила внутрішнього трудового розпорядку,
- Інструкції (робочі)



**Три методи забезпечення
трудової дисципліни
(ст.140 КЗпП України):**

- Переконавання і виховання,*
- Заохочення,*
- Покарання*

Звернути увагу!

*Працівник несе
дисциплінарну
відповідальність перед
роботодавцем,
адміністративну чи
кримінальну – перед
державою в особі її
органів.*





2. Види дисциплінарних стягнень та заходи дисциплінарного впливу.

Дисциплінарний проступок – порушення трудової дисципліни працівником. За дисциплінарні проступки на працівників можуть накладатись такі *стягнення* як догана та звільнення.

Законодавством, статутом або положенням про дисципліну для окремих категорій працівників можуть бути передбачені *заходи дисциплінарного впливу*: тимчасове відсторонення від виконання обов'язків, письмове попередження, переведення на іншу посаду, зниження у посаді, штрафи, заохочення.

Види дисциплінарних стягнень:

(ст.147 КЗпП України)

ДОГАНА

дисциплінарний захід особистого немайнового характеру, полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому

колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його надалі належно виконувати трудові обов'язки.

ЗВІЛЬНЕННЯ

за систематичне порушення трудової дисципліни

• п. 3 ст. 40 КЗпП України

за прогул без поважних причин

• п. 4 ст.40 КЗпП України

за появу на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння

• п. 7 ст. 40 КЗпП України

за розкрадання майна власника

• п. 8 ст. 40 КЗпП України



за разове грубе порушення трудової дисципліни керівними та деякими іншими працівниками

• п. 1 ст. 41 КЗпП України

за вчинення керівником підприємства винних дій, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася невчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати

• п. 1' ст. 41 КЗпП України

Лише заходи, зазначені в статті 147 КЗпП, є дисциплінарними стягненнями. Не вважається дисциплінарним стягненням позбавлення працівника частково чи в повному обсязі преміальних виплат. Це є заходами дисциплінарного впливу, а не стягненням.



3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Хто має право накладати дисциплінарні стягнення

Відповідно до частини першої статті 147¹ КЗпП право застосування дисциплінарного стягнення надається тому органу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) певного працівника.

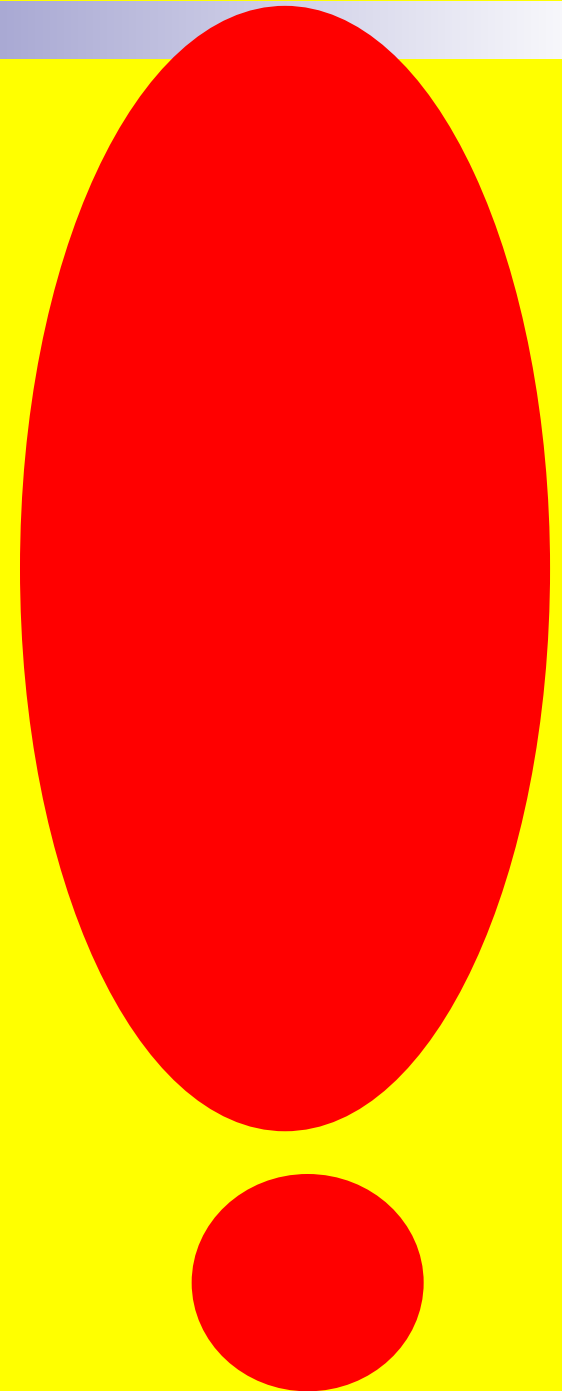
Строк застосування дисциплінарного стягнення (ст. 148 КЗпП України)

не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці

дисциплінарне стягнення не можна накладати пізніше шести місяців з дня вчинення проступку

Звернути увагу!

День виявлення дисциплінарного проступку не завжди може збігатися з днем його вчинення чи днем виявлення факту. День виявлення проступку може настати значно пізніше від дня його вчинення, а також від дня виявлення факту: пошкодження майна власника сталося **10 січня**, факт такого пошкодження виявлено **15 січня**, а працівника, який внаслідок винних, протиправних дій пошкодив це майно, встановлено **20 січня**.

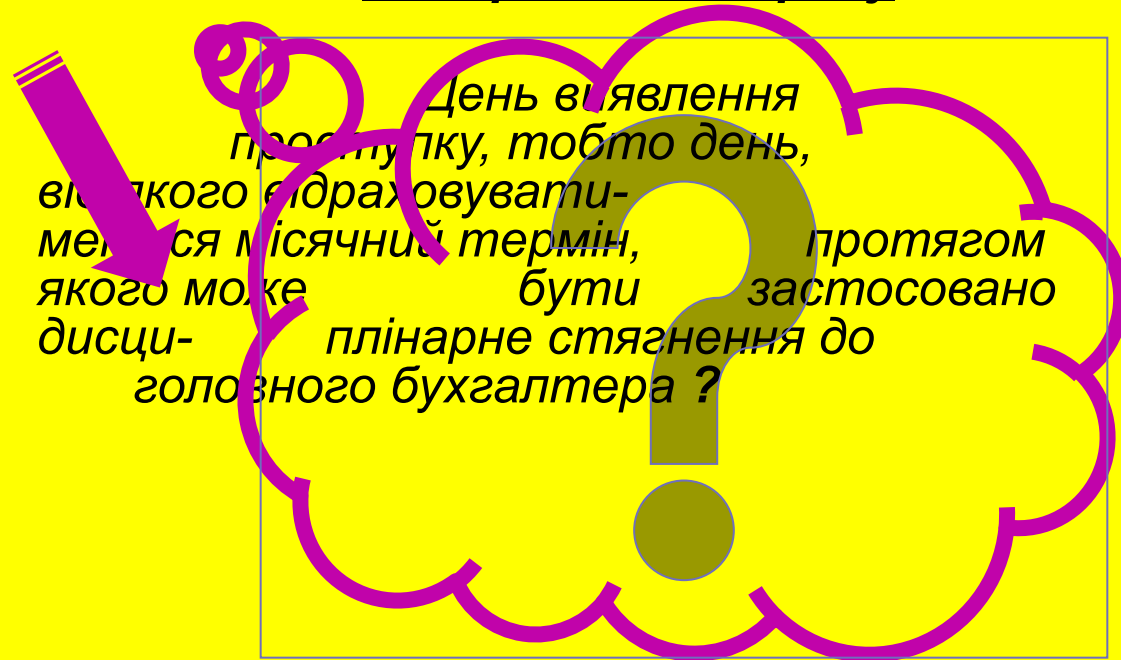


Строк застосування дисциплінарного стягнення (ст.148 КЗпП України)

Часто не роботодавець, а відповідні державні контрольні органи виявляють вчинення працівниками правопорушень, які визнаються дисциплінарними проступками, якщо їх вчинено в робочий час і визнано як невиконання чи неналежне виконання такими працівниками трудових обов'язків:

- порушення правил з техніки безпеки,
- пожежної безпеки,
- санітарно-епідеміологічних правил,
- розкрадання майна роботодавця,
- зайві витрати бюджетних коштів.

Головний бухгалтер закладу в січні 2009 року здійснив певну фінансову операцію, а в лютому цього самого року під час перевірки КРУ було встановлено, що цю операцію проведено з порушенням фінансової дисципліни. З актом перевірки КРУ, в якому зазначено факт порушення головним бухгалтером фінансової дисципліни, керівника закладу ознайомлено 17 березня 2009 року.



День виявлення проступку, тобто день, від якого відраховуватиметься місячний термін, якого може бути застосовано дисциплінарне стягнення до головного бухгалтера?

ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ:

- ✓ виявлення факту і дати здійснення проступку (певного діяння),
- ✓ встановлення особи працівника, який вчинив ці діяння,
- ✓ встановлення їх протиправності,
- ✓ встановлення вини працівника,
- ✓ виявлення шкідливих наслідків,
- ✓ встановлення причинового зв'язку між правопорушенням та шкідливими наслідками,
- ✓ вимога від порушника дисципліни надання письмових пояснень,
- ✓ видання наказу роботодавцем або уповноваженою особою,
- ✓ ознайомлення працівника з наказом.

Стаття 149 КЗпП

України:

перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавець обов'язково вимагає письмове пояснення

Відмова порушником трудової дисципліни на-дати письмові пояснення не є перешкодою для застосування до нього дисциплінарного стягнення.

У разі відмови порушником трудової дисципліни надати письмові пояснення, складається відповідний **акт** довільної форми, в якому зазвичай вказують:

- факт і обставини порушення,
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила його,
- де, коли та за яких обставин його вчинили,
- які наслідки воно мало.

Обов'язково фіксується факт відмови надання порушником письмового пояснення

Акт підписує посадова особа, яка склала цей акт, та не менш як два інших працівники, які є свідками порушення і відмови порушника дати зазначене пояснення.

АКТ

10.04.2009

Про відмову про надання письмових пояснень Сіренком
П.В. м. Харків

Ми, що нижче підписалися:

Кравченко Іван Петрович — директор Харківської загальноосвітньої школи №222, Романова Світлана Григорівна — завідувач господарством, Петрова Софія Павлівна — медична сестра, склали цей акт про таке:

Сіренку Петру Віталійовичу, двірнику Харківської загальноосвітньої школи №222, 17 квітня 2009 року о 10.00 годині директором школи запропоновано надати письмові пояснення з приводу запізнення на роботу на 50 хвилин, що мало місце 15 квітня 2009 року.

Сіренко П. В. надавати письмове пояснення з цього приводу відмовився в нашій присутності.

Підписи:

І. П. Кравченко, С. Г. Романова, С. П. Петрова

АКТ

м. Харків

10.04.2009

Про перебування Орленка В. П. на роботі в нетверезому стані

Ми, що нижче підписалися:

Кравченко Іван Петрович — директор Харківської загальноосвітньої школи №222, Романова Станіслава Григорівна — завідувач господарством, Петрова Софія Павлівна — медична сестра, склали цей

акт про таке:

Орленко Віталій Петрович, двірник Харківської загальноосвітньої школи №222, 10 квітня 2009 року о 16.00 год. перебував на своєму робочому місці (подвір'я школи) у робочий час у стані алкогольного сп'яніння.

Стан алкогольного сп'яніння Орленка В. П. підтверджується такими ознаками: різкий запах алкоголю з рота; хитка хода; збуджений стан; нерозбірлива мова.

Факт вживання спиртних напоїв в усній формі підтвердив і сам Орленко В. П., заявивши, що він не п'яний, оскільки випив усього лише сто грамів горілки і пляшку пива.

Дати письмове пояснення з приводу перебування на роботі в нетверезому стані Орленко В. П. відмовився.

Підписи: І. П. Кравченко, С. Г. Романова, С. П. Петрова

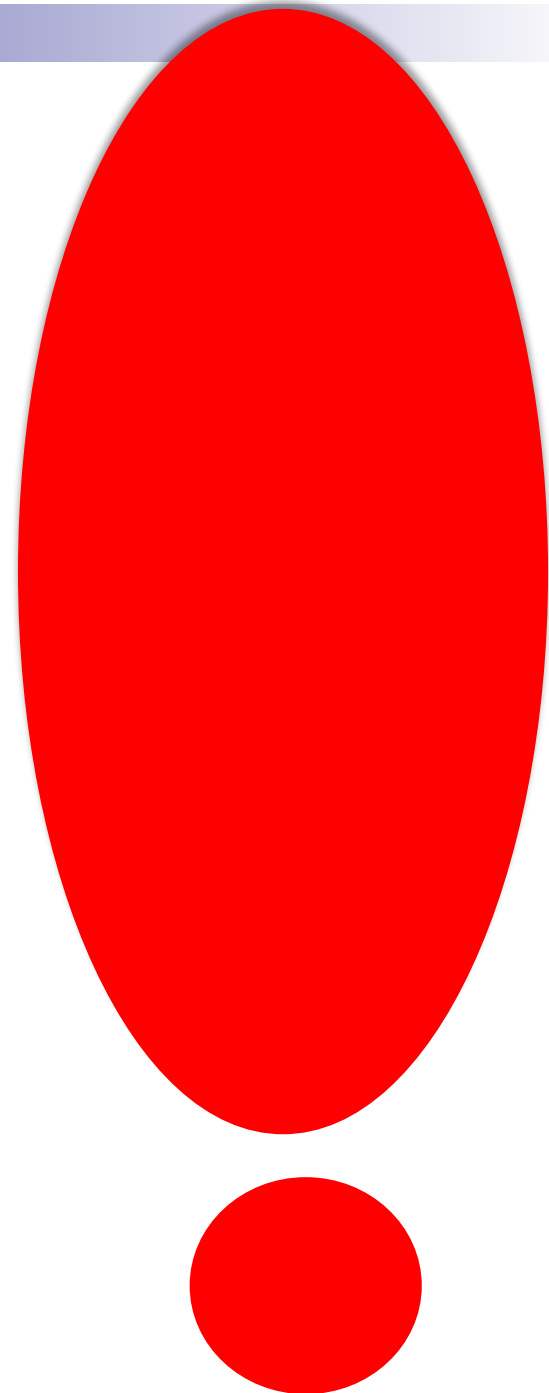
**Стягнення
оголошується
у наказі і
повідомляється
працівникові під
підпис**

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Не можна за прогул оголосити догану і звільнити з роботи. Проте матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, або адміністративне стягнення не є ще одним дисциплінарним стягненням.

Звернути увагу!

*Не можна притягти до
дисциплінарної
відповідальності за
невиконання явно
незаконного
розпорядження
адміністрації, а також
за відмову виконувати
роботу, не передбачену
трудовим договором.*



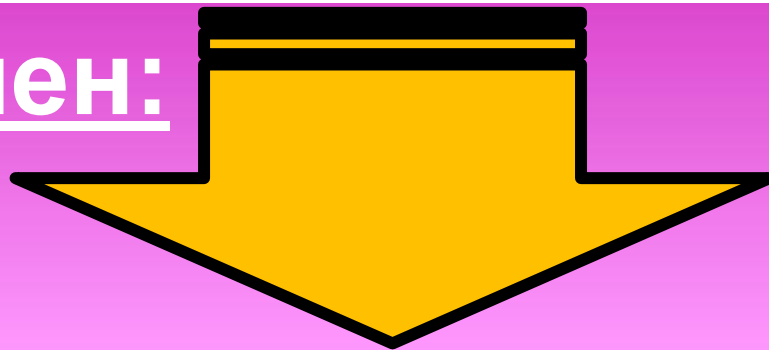
Відповідно до статті 152 КЗпП замість накладення дисциплінарного стягнення роботодавець має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Право вибору виду дисциплінарного стягнення, що застосовується до порушника трудової дисципліни, залишається також за роботодавцем.

Притягувати до дисциплінарної відповідальності працівника за вчинення ним дисциплінарного проступку — це право, а не обов'язок

роботодавця

2. Враховуючи, що статтею 152 КЗпП України передбачено право власника або уповноваженого ним органу замість накладення стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу, питання про необхідність посилення контролю за збереженням життя та здоров'я дітей, проведення застережних заходів у цьому напрямку, у тому числі неухильного виконання вимог Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, буде розглянуте на педагогічній нараді 23 травня 2005 року.

Відповідно до статті 149 КЗпП
України, роботодавець,
обираючи вид стягнення,
повинен:



- ураховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку,
- заподіяну працівником шкоду,
- обставини, за яких вчинено проступок,
- попередню роботу працівника

Звернути увагу!

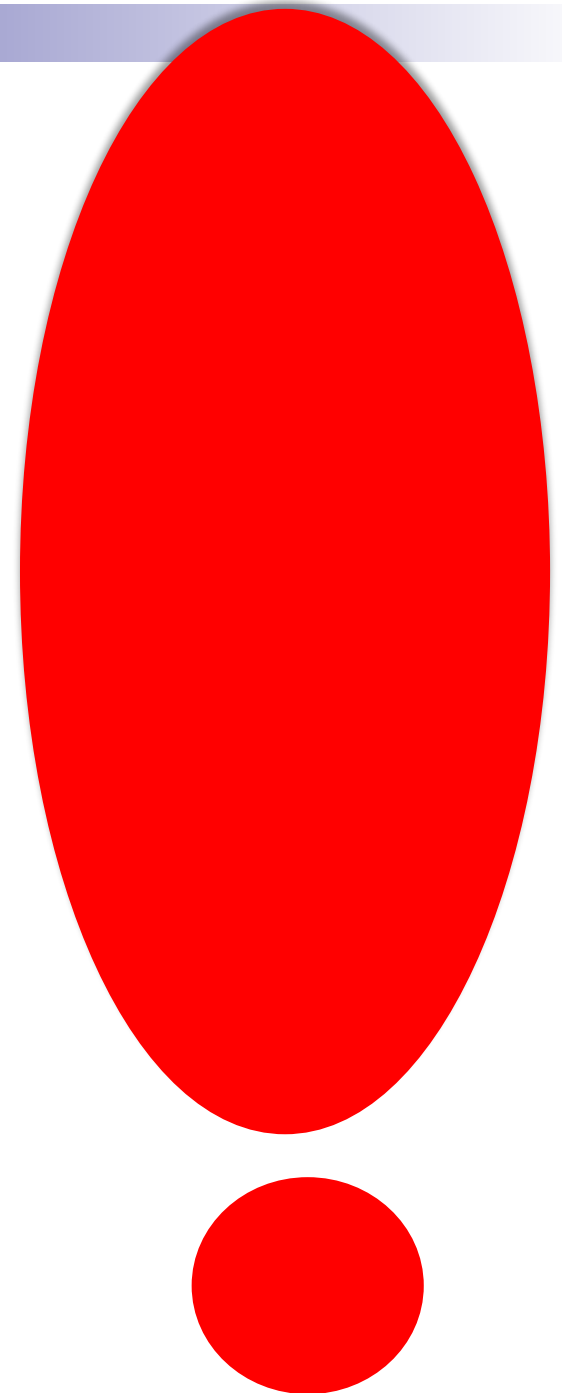
*Дисциплінарне стягнення,
на відміну від заохочення,
до трудової книжки не
заноситься.*

Законодавство

(ст. 150 КЗпП України)

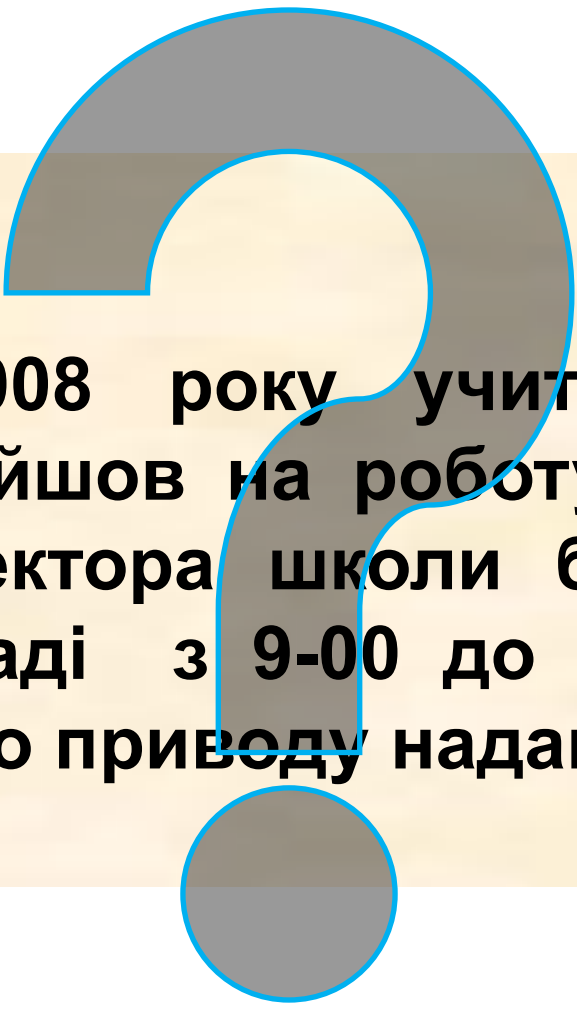
**передбачає можливість
оскарження дис-
циплінарного стягнення:**

- ✓ **в комісії із трудових спорів,**
- ✓ **в суді за місцем проживання**





СИТУАЦІЯ



29 грудня 2008 року учитель математики Іванов Б.К. прийшов на роботу із запізненням, без відома директора школи був відсутній на педагогічній нараді з 9-00 до 11-15 . Письмові пояснення з цього приводу надавати відмовився.

29 грудня 2008 року учитель математики Харківської загальноосвітньої школи №333 Іванов Б.К. прийшов на роботу із запізненням, без відома директора школи був відсутній на засіданні педагогічної ради з 9-00 до 11-15 (акт від 29.12.2008). Письмові пояснення з цього приводу надавати відмовився. Про дату і час проведення педради був повідомлений завчасно підпис.

Виходячи із зазначеного вище, враховуючи подання директора Харківської загальноосвітньої школи №333 Ткаченко А.С., акт від 29.12.2008 про відсутність Іванова Б.К. на робочому місці та керуючись ст.ст. 147-149 КЗпП України,

■ НАКАЗУЮ:

- 1. Іванову Борису Костянтиновичу, вчителю математики Харківської загальноосвітньої школи №333, оголосити догану за порушення трудової дисципліни (відсутність на робочому місці без поважних причин 29.12.2008 з 9:00 до 11:15).
- 2. Гнатенко П.П., головному бухгалтеру управління освіти Слобожанської міської ради, забезпечити утримання із заробітної плати Іванова Б.К. за відсутність на робочому місці 29.12.2008 року з 9-00 до 11-15.
- 3. Директору Харківської загальноосвітньої школи №333 Ткаченко А.С.:
 - 3.1.Посилити контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу.
 - 3.2.Довести цей наказ до відома працівників Харківської загальноосвітньої школи №333 .
- 4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ст.151 КЗпП України

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



4. Дисциплінарна бесіда

Бесіди з розгляду дисциплінарних порушень і скарг

Одним із найважливіших елементів порядку накладення будь-якого дисциплінарного стягнення є дисциплінарна бесіда.

Усім дисциплінарним стягненням повинен передувати особистий і відвертий обмін думками. Навіть у тому випадку, якщо порушник був "пійманий на гарячому" за здійснення самого мерзенного злочину, дуже важливо з'ясувати, чому він це зробив, довідатися глибинну причину, ціль і навіть логіку (якщо вона присутня) його провини.

Дисциплінарна бесіда є найбільш важлива частина всього порядку накладення дисциплінарного стягнення. Вона повинна бути ретельно спланована і проводитися добре підготовленими людьми.

Пам'ятка з проведення дисциплінарної бесіди

1. Ціль.

Проінформувати працівника, виправити його помилки чи вказати на неприйнятну поведінку, для того щоб попередити подібні випадки в майбутньому.

Заручитися тим, що працівник розуміє прийняті норми поведінки і домогтися дотримання ним цих норм.

2. Підготовка.

Зберіть факти (проконсультуйтеся з колегами, перегляньте записи, правила, процедури тощо).

Уникайте упередженості.

Сплануйте підхід, з огляду на особливості працівника.

Забезпечте конфіденційність і зробіть так, щоб вас не відволікали.

Виберіть відповідний час.

Попередьте зацікавлених людей про те, що працівник буде деякий час відсутній на своєму робочому місці.

3. Поведінка.

Дайте працівнику можливість розслабитися, встановіть атмосферу взаєморозуміння.

Сформулюйте його порушення; звергайте увагу на деталі.

Дайте працівнику можливість викласти свою точку зору (вислухайте його).

Зберігайте спокій (не сперечайтесь).

Визначіть причину проблеми.

Будьте конструктивні при викладі варіантів вирішення проблеми.

Якщо це можливо, запропонуйте працівнику висловити своє розуміння щодо вирішення проблеми.

Переконайтеся в тому, що необхідні стандарти працівнику зрозумілі.

Оголосіть дії, які необхідно почати обом сторонам.

4. Подальші дії.


Складіть протокол бесіди (на випадок неправомірного звільнення).

Перевірте, наскільки змінилася поведінка працівника, його ставлення до роботи, продуктивність.

Простежте, чи була працівнику надана необхідна допомога, обговоріть це в неофіційній обстановці з людиною, відповідальною за контроль.

Похваліть працівника з появою змін на краще.

Необхідно пам'ятати про мету — повернути працівника до дотримання прийнятих стандартів і норм; проконтролюйте його розуміння цієї мети — це найголовніше завдання того, хто проводить бесіду.



Під час проведення дисциплінарних бесід необхідна і присутність довіреної особи працівника, хоча спочатку набагато і більш конструктивніші бесіди "вічна-віч". Працівник обов'язково повинен бути проінформований про те, що він має право в будь-який момент зажадати присутності своєї довіреної особи, але взаєморозуміння цілком можна досягти й в особистій бесіді.

У випадку присутності третьої особи з боку працівника той, що проводить бесіду, також повинен мати можливість підтримки.