Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области

«Мончегорский политехнический колледж»

Исследовательская работа

на тему: «Трудовой распорядок и дисциплина труда»

Преподаватель

Ю.Н. Мозгалова

Мончегорск, 2017

Актуальность вопросов связанных с трудовым распорядком и дисциплиной труда не теряет своей значимости, поскольку предполагает создание определенного правового распорядка, в условиях которого работниками должны выполняться трудовые обязанности. В значительной степени, изучение данной темы представляет интерес в связи с реализацией теоретического знания в практической деятельности.

В классическом понимании, в трудовом законодательстве под внутренним трудовым распорядком, понимается правопорядок в сфере труда, действующий у работодателя. Основной задачей в данном случае выступает регулирование поведения всех членов коллектива, подчинение их действий целям трудового процесса с учётом условий производства и специфики организации труда. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обеспечивает скоординированную деятельность во взаимоотношениях между работниками и работодателем, а также между работниками как таковыми.

По мнению А.В. Гребенщикова, ведущего специалиста в области трудового права, правила внутреннего трудового распорядка являются "важнейшим из локальных нормативных актов с точки зрения направленности на обеспечение трудовой дисциплины. По своей значимости и месту в регулировании трудовых отношений они соотносимы с коллективным договором. Все иные локальные нормативные акты могут служить приложениями к названным двум актам, которые составляют основу локального правового регулирования". Я позволю себе присоединиться к данному утверждению, поскольку внутренний трудовой распорядок составляет основу дисциплины труда. Соблюдение трудовой дисциплины, в процессе трудовой деятельности, способствует достижению высоких трудовых результатов отдельного работника и как следствие всего трудового коллектива. Это в свою очередь позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять новаторство, повышать эффективность производства и производительность труда, а также обеспечивает рациональное использование рабочего времени не только конкретного работника, но и трудового коллектива.

Регулированию дисциплины труда и трудового распорядка в организации посвящен раздел VIII Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, который представляет собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок поведения работников на производстве в процессе труда и во время перерывов в работе, в случаях нахождения работников на территории учреждения, предприятия, организации. Это имеет принципиальное значение, поскольку в случае нарушений работником трудовой дисциплины, одно и то же действие может повлечь за собой нарушение в виде дисциплинарного проступка или административного.

В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливаются основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, а также другие необходимые положения применительно к специфике и условиям работы в конкретной организации.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работникам в любое время. Иногда они размещаются в организации или ее структурных подразделениях на видном месте, официальном сайте. В целях исполнения указанной обязанности, работодатель вводит в практику ознакомление с данным локальным актом под подпись вновь принятого работника. Другой вопрос, что работник, за редким исключением, оставляет этот важный нормативный акт без внимания, либо знакомится поверхностно, поскольку не задумывается о возможных правовых последствиях.

Для отдельных категорий работников действуют Уставы и Положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации, в соответствии с федеральными законами. Для государственных служащих законодательство устанавливает служебную или исполнительскую дисциплину, которая является синонимом трудовой дисциплины.

Поскольку Уставы и Положения о дисциплине являются специальными нормативными актами, они распространяются на работников, чей грубый дисциплинарный проступок может привести к тяжелым последствиям или гибели людей. В связи с чем, в этих актах может предусматриваться более жесткая дисциплинарная ответственность, чем в трудовом праве.

В последнее время у некоторых работодателей получила широкое распространение практика дополнения Правил внутреннего трудового распорядка, так называемыми, корпоративными правилами, Кодексами чести и так далее. Эти различные по характеру дисциплинарные правила могут быть закреплены непосредственно в Правилах внутреннего трудового распорядка или оформлены в виде приложения к ним. В указанных случаях в Правилах внутреннего трудового распорядка формулируются бланкетные нормы, отсылающие к данным приложениям. Как пример можно привести широко распространенные в настоящее время, правила, касающиеся порядка общения работников между собой, посетителями, клиентами, пациентами и тому подобное. Относительно одежды, у работодателя имеется право обязать работников носить специальную форму, если она приобретается за счет его средств. Кроме того, работодатель уполномочен запретить нахождение на работе, в помещении офиса за пределами рабочего времени, использование имущества работодателя (например, оргтехники) в личных целях, телефонные разговоры на непроизводственные темы, неустановленные трудовым договором перерывы в работе и прочее.

Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, призванным отразить специфику условий производства, организации труда и урегулировать внутренний трудовой распорядок на локальном уровне.

Определяя общие положения порядка утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), законодатель предполагает два возможных варианта. В первом - правила внутреннего трудового распорядка выступают как самостоятельный документ. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, самостоятельно разрабатывает и утверждает Правила трудового распорядка.

Процедура общения работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации при принятии Правил внутреннего трудового распорядка регулируется положениями статьи 372 ТК РФ:

- работодатель для введения в действие Правил внутреннего распорядка направляет проект этого документа и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников;

- не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правил внутреннего распорядка выборный орган первичной профсоюзной организации должен ознакомиться с ним, обсудить, дать оценку содержанию представленного проекта, и направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

- если мнение работодателя не совпадает с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель может согласиться с возражениями и принять Правила внутреннего трудового распорядка с учетом предложений органа либо, как обязывает законодатель, «в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников»;

- при недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован в государственную инспекцию труда или в суд.

 Более того, выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном действующим законодательством.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения норм трудового законодательства выдать работодателю предписание об отмене его варианта Правил трудового распорядка. Предписание обязательно для исполнения, иначе работодатель может быть привлечен к административной ответственности.

Во втором варианте правила внутреннего трудового распорядка оформляются как приложение к коллективному договору, что регламентировано ст. 190 ТК РФ.

На практике Правила внутреннего трудового распорядка, как приложение к коллективному договору, присутствуют в крупных организациях, где существуют материальные и экономические возможности по расширению объема прав и гарантий для работников, сверх тех, что установлены ТК РФ.

 Допуская возможность признания Правил внутреннего трудового распорядка в качестве приложения к коллективному договору (часть 2 статьи 190 ТК РФ), законодатель, по всей видимости, предполагает включение в Правила внутреннего трудового распорядка таких положений, требований и условий, по которым достигнуто согласие субъектов трудовых отношений.

При этом, если Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, то данный документ становится неотъемлемой частью коллективного договора. Отсюда следует, что срок действия Правил внутреннего трудового распорядка определяется сроком действия коллективного договора, который согласно статье 43 ТК РФ составляет не более трех лет. Порядок разработки проекта Правил внутреннего трудового распорядка, а также внесение изменений и дополнений в данный документ будет производиться в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок – два взаимосвязанных понятия. Без обеспечения надлежащего порядка труда отсутствует трудовая дисциплина и нарушается процесс коллективного труда. Поэтому требования внутреннего трудового распорядка обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях, работников, для которых данная работа является основной, для совместителей, тех кто занят неполную рабочую неделю или неполный рабочий день и работодателя. Сущность внутреннего трудового распорядка в том и состоит, чтобы подчинить деятельность людей в процессе совместного труда строгому соблюдению правил установленного порядка труда.

Укрепление трудовой дисциплины требует стимулов трудовой мотивации. На трудовую мотивацию можно влиять через психологическое и моральное воздействие (метод убеждения), материальное и морально-правовое поощрение (метод поощрения), а также через меры дисциплинарного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины (метод принуждения).

В целом, методы управления дисциплиной труда можно разделить на три группы: экономические, психологические и правовые. Ранее «Кодекс законов о труде Российской Федерации» (утратил силу с 1 февраля 2002 года) различал три метода: убеждение, поощрение и принуждение, но в рамках ныне действующего ТК РФ, нормативно закреплены только методы поощрения и принуждения.

Действительно, метод убеждения, как воспитательная мера воздействия на сознание работника, с целью побудить его к полезной деятельности или предотвратить нежелательные поступки, в современных условиях безработицы, переизбытка рабочей силы, практически утратил свою актуальность. Представляется, что самым результативным методом обеспечения трудовой дисциплины является поощрение, которое выражается в общественном признании результатов высокопроизводительного, безупречного труда работников.

Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, улучшение качества продукции, продолжительная добросовестная работа и другие достижения в работе.

В Уставах и Положениях о дисциплине основания для применения мер поощрения уточняются применительно к особенностям условий труда в конкретных отраслях (сферах деятельности). Это может быть разумная инициатива и творческая активность, изобретательская деятельность, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе.

Основания для применения мер поощрения могут уточняться правилами внутреннего трудового распорядка применительно к задачам соответствующей организации.

Меры поощрения подразделяются по способу воздействия на работников — на моральные и материальные, по оформлению и закреплению в правовых актах — на правовые и неправовые, по сфере действия — общие, применяемые к любым работникам и специальные, а также по применяющим их органам.

В зависимости от общественной значимости заслуг работника меры поощрения подразделяются на два вида: поощрения за успехи в работе и поощрения за особые трудовые заслуги.

Виды поощрений за успехи в работе и порядок их применения регламентированы ст. 191 ТК РФ, согласно которой работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии.

Перечень мер поощрения, приведенный в части первой ст. 191 Кодекса, является примерным. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставами и Положениями о дисциплине могут устанавливаться и другие дополнительные меры поощрения. Так, например, могут применяться такие меры, как досрочное присвоение очередного специального звания; награждение именным оружием; присвоение очередного специального звания на ступень выше соответствующего занимаемой должности; досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

 Более того, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам РФ, которые являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан и иные выдающиеся заслуги перед государством.

Право награждать государственными наградами РФ и присваивать почетные звания РФ и высшие специальные звания принадлежит Президенту РФ (п. "б" ст. 89 Конституции РФ).

За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Какую конкретную меру дисциплинарного взыскания применить к работнику решает работодатель. При этом перечень мер дисциплинарных взысканий, которые могут применяться к нарушителю трудовой дисциплины, является исчерпывающим. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставами и Положениями о дисциплине.

Кроме того, в трудовых отношениях предусмотрена и специальная дисциплинарная ответственность, которая установлена для узкого круга работников: судей, прокуроров, следователей, государственных служащих, военнослужащих, работников ряда отраслей, подпадающих под действие Уставов и Положений о дисциплине. В соответствии со ст. 192 ТК РФ федеральными законами, Уставами и Положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания является увольнение, оно может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического, токсического опьянения и др.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. По истечении двух рабочих дней, в случае если письменное объяснение от работника не поступило, работодатель составляет соответствующий акт. В трудовом законодательстве нет каких-либо указаний и разъяснений относительно того каким образом происходит истребование объяснения. В связи с чем, работодатель вправе затребовать его в устной форме. Хотя более логично составить документ, который будет отражать требование работодателя о получении объяснения по конкретному факту, с подписью работника, подтверждающей его информирование. Следует отметить, что работник может не предоставлять объяснение, это его право, но отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку, в трехдневный срок.

Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников. Исходя из смысла статьи, какого-либо конкретного срока, по истечении которого дисциплинарное взыскание может быть снято нет. Таким образом, работодатель может снять дисциплинарное взыскание, непосредственно после его применения.

 В заключении отмечу, что в статью 192 ТК РФ введена явно декларативная норма о том, что при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен. При этом объективных критериев для оценки тяжести совершенного проступка и обстоятельств, не существует. В связи с этим, с целью справедливого наказания, было бы логично внести уточнение, по каким критериям оценивается тяжесть совершенного проступка работником.