**Лекционный материал  
Тема:** Дисциплина труда и трудовой распорядок  
Цель: сформировать представлениео трудовом распорядке и дисциплине труда.  
Задачи: 1. Познакомиться с содержанием норм трудового права, регулирующих такие правоотношения.  
 2. Ответить на контрольные вопросы.  
 3. Сделать необходимые записи в тетради.  
 4. Решить ситуационные задачи по теме.  
**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 в организации все время действия его трудового договора.   
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.  
Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения работников и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК).  
Значение дисциплины труда заключается в том, что она:  
– способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и всей организации;  
– позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять инициативу, новаторство в труде;  
– повышает эффективность и производительность труда каждого работника;  
– способствует охране здоровья во время трудовой деятельности, охране труда каждого работника и всего трудового коллектива;  
– способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива.  
*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.  
**2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка**Внутренний трудовой распорядок – это установленный законодательством и на его основе локальными актами порядок поведения работников в данной организации как в процессе труда, так и во время перерывов в работе при нахождении работников на территории организации.  
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 Правила внутреннего распорядка обычно состоят из следующих семи разделов:  
1) общие положения, предусматривающие действие этих правил, на кого они распространяются, их цель, задачи;  
2) порядок приема и увольнения (приводятся кратко положения Кодекса с их уточнением для данной организации);  
3) основные обязанности работника;  
4) основные обязанности работодателя, его администрации;  
5) рабочее время и его использование: режим рабочего времени, структура рабочей недели (5- или 6-дневной);  
6) меры поощрения за успехи в труде;  
7) дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины.  
Эти правила доводятся до каждого работника.  
**3. Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации)**Основные трудовые обязанности работника и работодателя, его администрации тесно взаимосвязаны, поскольку обязанностям одной стороны трудового договора соответствуют права другой, а вместе эти права и обязанности составляют основное содержание трудовых правоотношений.  
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 имуществу работодателя;  
– выполнение установленных норм труда;  
– своевременное и точное исполнение распоряжений администрации;  
– повышение производительности труда;  
– соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, т.е. всех инструкций, правил по указанным вопросам.  
Всеобщей нормой труда является рабочее время. И тот, кому другие нормы труда не установлены, также обязан использовать все рабочее время рационально и по прямому назначению. А тот, кому установлены нормы выработки, при их выполнении досрочно обязан их перевыполнять, так как он также обязан рационально использовать рабочее время.  
Другие трудовые обязанности работника предусмотрены разными институтами (разделами) Кодекса, законодательными актами, коллективным и трудовым договором.  
*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;  
– создавать условия для роста производительности труда;  
– обеспечивать трудовую дисциплину;  
– соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда по всем его нормам, проводить профилактическую работу с целью избежать несчастных случаев в организации, коллективных трудовых споров, включая забастовки и т.д.;  
– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия не только их труда, но и быта.  
Каждое должностное лицо администрации кроме своих функциональных обязанностей обязано соблюдать и все основные указанные обязанности на своем участке работы по отношению к подчиненным, а также обеспечивать соблюдение основных трудовых прав подчиненных непосредственно ему работников. Обязанности работников и администрации более подробно закрепляются в Правилах внутреннего трудового распорядка и функционально-квалификационных справочниках, положениях.  
**4. 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, 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 организации, 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 учитель”, «Почетный работник общего образования» и т.д.).  
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 и т.д.). Материальные меры поощрения имеют также моральную сторону – публичное признание заслуг работника.  
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.  
**5. 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 организации;  
– отказ работника без уважительных причин от выполнения измененных в установленном порядке норм труда;  
– отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского осмотра работников 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.  
**6. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения**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:– замечание, – выговор, – увольнение (п. 5, 6 по всем его подпунктам, п. 10 ст. 81 ТК).   
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.  
**Вопросы для самоконтроля**:1. Что называется дисциплиной труда? 2. В чем заключается значение дисциплины труда? 3. Назовите основные обязанности работника и работодателя.4. Какие виды мер поощрения за успехи в труде применяются к работнику?5. Каковы меры дисциплинарных взысканий?  
**Задача 1**Правилами внутреннего трудового распорядка частного предприятия «Океан», разработанными и утвержденными единолично директором предприятия, предусматривалось применение таких дисциплинарных взысканий, как замечание, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение.  
***Дайте правовую оценку этим правилам.*Задача 2**Директор типографии приказом от 8 июня уволил с работы печатника Протасова за отказ от поездки для принятия печатной машинки, которое имело место 10 мая. По решению суда, куда обратился Протасов, он был восстановлен на работе. 20 июня директор издал приказ о восстановлении Протасова на работе и одновременно этим приказом объявил ему выговор.  
***Правомерен ли объявленный выговор?*Задача 3**Проверкой контрольно-ревизионного управления финансово-хозяйственной деятельности предприятия за двухгодичный период было установлено десять фактов нарушения финансовой дисциплины главным бухгалтером предприятия. На основании акта КРУ главный бухгалтер был уволен за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.  
***Правомерно ли примененное такого дисциплинарного взыскания?***  
**Задача 4**15 января бухгалтером Сорокиной по небрежности была неправильно оформлена накладная на выдачу материальных ценностей. В результате чего предприятию нанесен материальный вред на сумму 5000руб. Этот факт было выявлен во время аудиторской проверки 30 июля этого же года, а 5 августа этого же года приказом директора предприятия Сорокиной был объявлен выговор.  
***Правомерно ли примененное взыскание?*Задача 5**Слесарь Романов 20 марта самовольно оставил работу. Директору предприятия об этом стало известно из докладной записки начальника цеха 25 марта. С 1 апреля по 25 июня Романов находился на больничном. 30 мая директором предприятия был издан приказ о наложении на Романова дисциплинарного взыскания.  
***Правомерно ли примененное дисциплинарное взыскание?***