

Дисциплина труда



Дисциплина труда - ЭТО

обязательное для всех работников подчинение
правилам поведения, определённое в
соответствии с Трудовым кодексом, иными законами,
коллективным договором, соглашениями,
Трудовым договором, локальными нормативными
актами организации.



Работодатель обязан в соответствии с
Трудовым кодексом, законами, иными
нормативными актами **создавать условия,
необходимые для соблюдения
работниками дисциплины труда**



Правила внутреннего трудового
распорядка организации – это локальный
нормативный акт организации,
регламентирующий в соответствии
с ТК РФ и иными ФЗ
порядок приёма и увольнения
работников и их основные права.



Обычно эти правила состоят из таких разделов:



Для отдельных категорий работников
действуют уставы и положения о
дисциплине, утверждаемые
Правительством
Российской Федерации в
соответствии с федеральными законами
(Дисциплинарный устав ОВД,
«Дисциплинарный устав в/сл,)



Поощрения за успехи в труде – публичное признание заслуг работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности.

Формы:

- благодарность,
- премия
- ценный подарок
- почетная грамота
- представление к званию «лучший по профессии»

За особые заслуги работники **могут быть представлены к государственным наградам.**

Сведения о наградах вносятся в трудовые книжки.



Дисциплинарная ответственность:

- ответственность работника перед работодателем за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей

Общая (регулируется нормами ТК РФ на общий субъект)

Специальная (регулируется специальным законодательством на специальный субъект)



Дисциплинарные взыскания

1) Замечание

2) Выговор

3) Увольнение по
соответствующим основаниям

4) Также могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания определённые Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников



Формы специальной ДО:

- строгий выговор
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение увольнения
- наряд на работы
- лишение нагрудного знака «отличник»



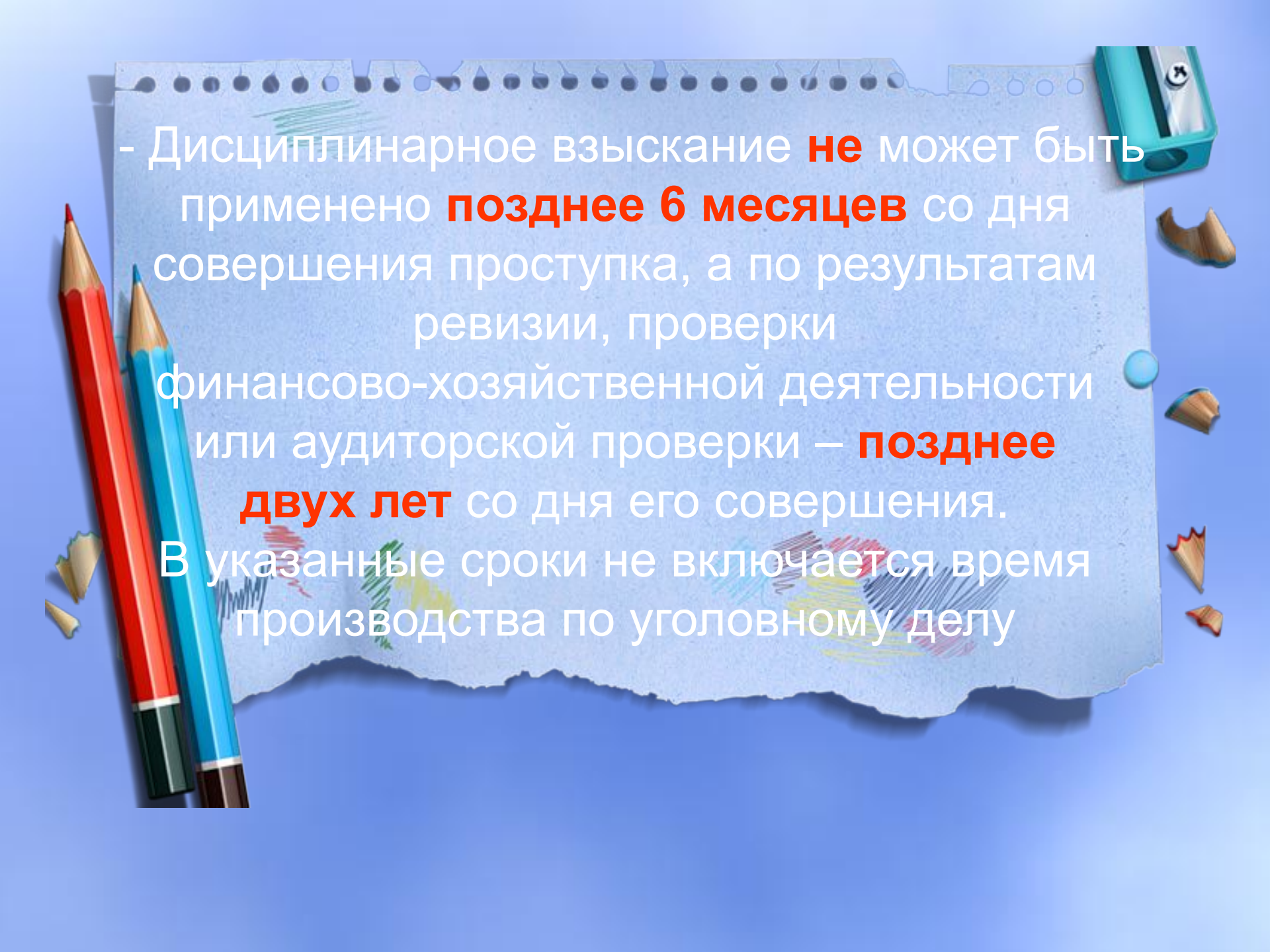
Порядок применения дисциплинарных взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.
2. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей
3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания



- Дисциплинарное взыскание **применяется**
не позднее одного месяца со дня
обнаружения проступка, **не считая времени**
болезни работника, пребывания его в
отпуске, а также времени, необходимого на
учёт мнения представительного
органа работников

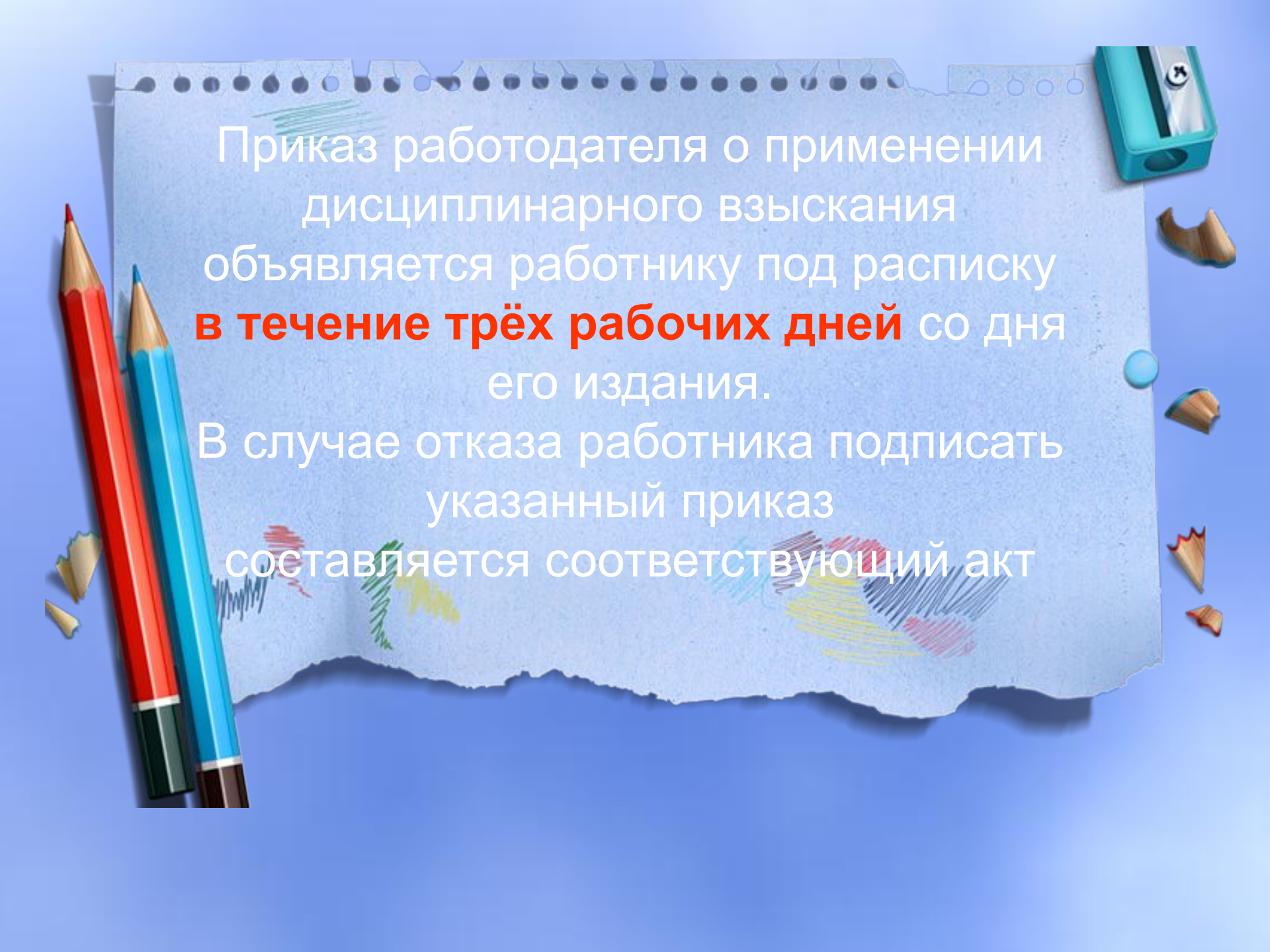




- Дисциплинарное взыскание **не** может быть применено **позднее 6 месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – **позднее двух лет** со дня его совершения.

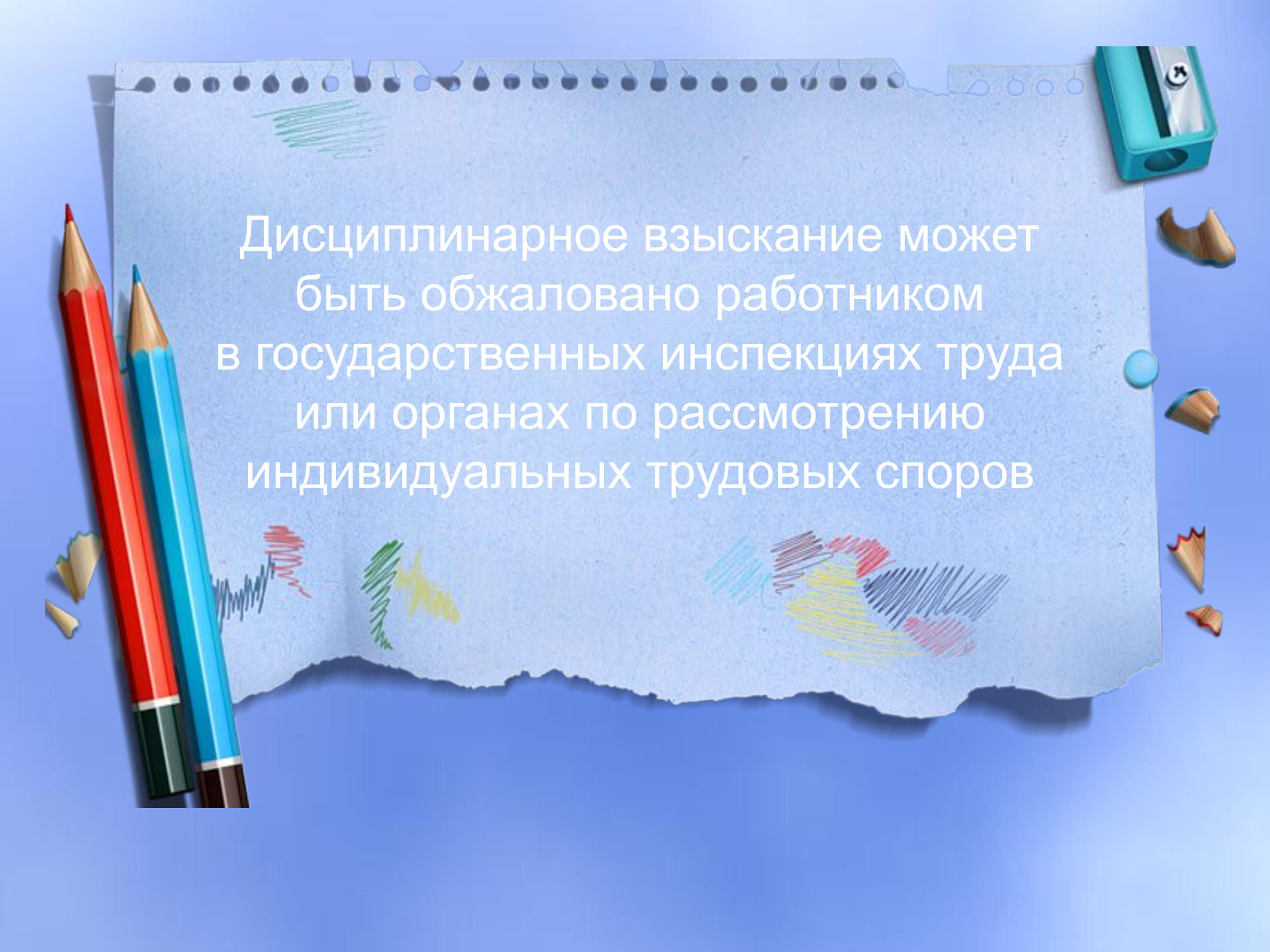
В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

За каждый
дисциплинарный
проступок может
быть применено только
одно
дисциплинарное
взыскание



Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку **в течение трёх рабочих дней** со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт



Дисциплинарное взыскание может
быть обжаловано работником
в государственных инспекциях труда
или органах по рассмотрению
индивидуальных трудовых споров

Снятие дисциплинарного взыскания

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

2) Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников



Материальная ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность – обязанность виновной стороны возместить другой стороне нанесенный вред (ущерб).



Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях его лишения.

В том числе:

- в случае незаконного отстранения работника от работы
- задержки выдачи трудовой книжки
- внесения в трудовую книжку неправильной записи о причине увольнения работника

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника возмещает это ущерб в полном объеме



Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб (реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение его состояния).

Материальная ответственность работника бывает:

Ограниченная (не более одного среднемесячного заработка)

Полная (вся стоимость ущерба без ограничений)

