

* Дисциплина труда

Выполнил: Кадиров Максат

Умирбаев Адиль

Тулегенев Даулет

Сагандыков Султан

** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение **правилам поведения**, определенным в соответствии с ТК РК, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Правила трудового распорядка являются обязательными для выполнения работодателем и работниками.*

** Обязанности работников обычно оговариваются в трудовом договоре либо в отдельных актах работодателя. В соответствии со статьей 22 Трудового Кодекса Республики Казахстан к обязанностям работника отнесены следующие:*

** 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;*

** 2) соблюдать трудовую дисциплину;*

** 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;*

** 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;*

** 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;*

** 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;*

** 7) возмещать работодателю причиненный вред в пределах,*

предусмотренных ТК РК

** Дисциплина труда обеспечивает*

** 1) квалифицированное выполнение работником трудовых обязанностей;*

** 2) высокоэффективное использование рабочего времени.*

** За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:*

** 1) замечание;*

** 2) выговор;*

** 3) строгий выговор;*

** 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных настоящим Кодексом.*

- * Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:*
- * 1. отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);*
 - * 2. нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);*
 - * 3. отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;*
 - * 4. нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;*
 - * 5. совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;*
 - * 6. совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;*

- * 7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- * 8. разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- * 9. повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- * 10. прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;
- * 11. представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- * 12. нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;
- * 13. неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.
- * За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- * 14. совершения работником коррупционного правонарушения, исключającego в соответствии с судебным актом возможность дальнейшей работы;
- * 15. продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки

- * Для отдельных категорий работников предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудовых договоров по инициативе работодателя.*
- * Чтобы исключить необоснованное привлечение работника к дисциплинарной ответственности за неправомерные действия работника, прежде чем применять какие-либо меры, следует выяснить все обстоятельства случившегося. Для этого до применения взыскания работодатель должен затребовать от работника **письменное объяснение** (пункт 2 статьи 73 Трудового Кодекса Республики Казахстан). Трудовой кодекс РК не уточняет, в какой именно форме нужно затребовать данное объяснение. Поэтому, если работник готов представить объяснительную записку, письменное уведомление о необходимости представить объяснение можно не оформлять. В случае отказа работника о предоставлении объяснительной **составляется Акт об отказе даче объяснений**, с которым работник также должен быть ознакомлен. Акт подписывается с участием свидетелей. Если же ситуация носит явно конфликтный характер, то лучше составить **письменное уведомление о даче объяснительной** и вручить работнику под роспись. В случае его отказа от предоставления подписи необходимо составить соответствующий акт.*

** Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий*

- * 1. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.*
- * 2. Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.*
- * 3. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.*
- * 4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено **только одно дисциплинарное взыскание.***

- * *Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:*
 - * *1) временной нетрудоспособности работника;*
 - * *2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;*
 - * *3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;*
 - * *4) нахождения работника в командировке.*
- * *Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.*
- * *В случае отказа работника представителями администрации составляется Акт об отказе даче объяснений, с которым работник также должен быть ознакомлен. Акт подписывается с участием свидетелей.*
- * *Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном ТК РК.*

- * Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодателю следует составить соответствующий акт.*
- * Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.*
- * Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.*
- * Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее одного года со дня его совершения.*
- * Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.*

 **Спасибо за
внимание !**