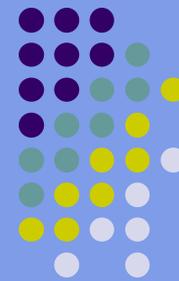


# ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА



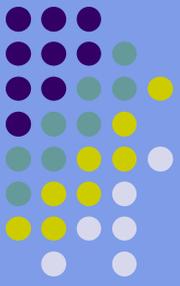
Ст. преподаватель Кузьмин В.М.

# 1. Понятие дисциплины труда



**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.**

# 2. Организация дисциплинарных отношений



## Методы обеспечения трудовой дисциплины:

- *убеждение;*
- *принуждение;*
- *поощрение;*
- *организация труда.*

# 2. Организация дисциплинарных отношений



Каждая организация обязана в соответствии со ст. 189 ТК РФ принять правила внутреннего трудового распорядка.

# Правила внутреннего трудового распорядка работников

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(подпись) И. О. Фамилия  
00.00.0000

Правила  
внутреннего трудового распорядка

Текст  
(структура текста)

1. Общие положения
2. Порядок найма, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. Основные обязанности работодателя (администрации)
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успешные результаты работы
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

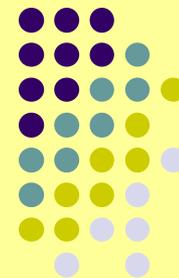
(учитывая специфику организации, дополнительно могут быть введены разделы «Внутриобъектный режим», «Организация работы» и др.)

Руководитель  
кадровой службы (подпись) И. О. Фамилия

Визы (юридическая служба;  
профсоюзная организация)

**ПВТР – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.**

# Методы управления дисциплинарными отношениями – поощрения и взыскания.



## Виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награда ценным подарком;
- награда почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- досрочное присвоение очередного специального звания;
- награждение именным оружием;
- государственные награды и др.

## Виды взысканий:

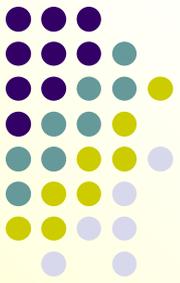
- замечание;
- выговор;
- увольнение **по соответствующим основаниям**

**До применения  
дисциплинарного  
взыскания  
работодатель должен  
затребовать  
от работника  
объяснение  
в письменной форме.  
(2 рабочих дня)**

**Отказ работника  
дать объяснение  
не является  
препятствием  
для применения  
дисциплинарного  
о взыскания.**

**Дисциплинарное взыскание применяется  
не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени  
болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на  
учет мнения представительного органа работников.**

**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  
двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время  
производства по уголовному делу.**



**Приказ (распоряжение)  
работодателя  
о применении  
дисциплинарного  
взыскания объявляется  
работнику под расписку в  
течении трех рабочих дней  
со дня его издания.**

- \*Если работник более не совершал дисциплинарных проступков, взыскание действует не более чем в течение года.
- \*По истечении этого срока взыскание снимается автоматически.
- \*Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно лицом, его применившим.
- \*Снятые дисциплинарные взыскания не могут быть в дальнейшем отмечены в характеристиках, рекомендация и т.д.

**Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.**