

Юлия Константиновна Терехова

**Дисциплинарные взыскания.
Отстранение от
работы**



Юлия Терехова

**Дисциплинарные взыскания.
Отстранение от работы**

«Научная книга»

2009

Терехова Ю. К.

Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы /
Ю. К. Терехова — «Научная книга», 2009

В книге дается общая характеристика труда и ее нормативная правовая регламентация. В центре внимания теоретические и практически вопросы дисциплинарной ответственности, дисциплинарных правонарушений, наложений дисциплинарных взысканий и отстранение от работ. Представлены образцы многочисленных документов, необходимых для оформления рассматриваемых правоотношений. Опытный юрист поможет каждому разобраться в тонкостях применения норм Трудового кодекса РФ, найти ответы на все интересующие вопросы, защитить свои права и отстоять интересы. Пособие предназначено для широкого круга читателей.

Содержание

Глава 1. Общие положения дисциплины труда	5
1. Понятие, признаки и значение дисциплины труда	5
2. Нормативная регламентация вопросов в сфере дисциплины труда	8
2.1. Правила внутреннего трудового распорядка	8
2.2. Коллективный договор	19
Конец ознакомительного фрагмента.	21

Ю. К. Терехова

Дисциплинарные взыскания.

Отстранение от работы

Глава 1. Общие положения дисциплины труда

1. Понятие, признаки и значение дисциплины труда

Действующим трудовым законодательством предусматриваются меры поощрения работников, добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, однако законодатель одновременно установил и конкретные меры дисциплинарного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

В трудовом праве ответственность представляет собой санкцию за невыполнение предписаний трудового законодательства.

Трудовые отношения характеризуются определенной спецификой, так как возникают непосредственно между работодателем и работником при выполнении последним своей трудовой функции.

С 1 февраля 2002 г. начал действовать новый Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).

В связи с этим начался новый этап в развитии трудового права в России.

С вступлением в силу ТК РФ утратил свою юридическую силу применявшийся ранее Кодекс законов о труде РСФСР. Последний, просуществовав в России более 30 лет, по многим сторонам регулируемых им отношений перестал соответствовать развивающейся экономике Российской Федерации и переходу ее к рыночным отношениям, не ведомым ранее.

В отличие от КЗоТа РСФСР, ориентированного на приоритет интересов работодателя-государства, новый ТК РФ одной из основных целей трудового законодательства провозглашает защиту прав и интересов как работника, так и работодателя, фактически уравнивая их правовые позиции.

Дисциплину труда можно определить как обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, очерченным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия, учреждения, организации.

Понятие «дисциплина труда» включает в себя систему мероприятий и средств по установлению, соблюдению и обеспечению внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации. В свою очередь, работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Методами укрепления дисциплины труда являются убеждение, поощрение, принуждение (т. е. дисциплинарное воздействие).

Дисциплина труда становится необходимым условием всякого совместного труда.

Без четкого трудового распорядка на предприятии, без соблюдения дисциплины труда невозможно добиться высокой производительности труда и, следовательно, прибыли, избежать убытков, связанных с авариями, несчастными случаями, обеспечить деловую обстановку в коллективе.

Состояние дисциплины труда юридического лица вне зависимости от форм собственности и подчиненности зависит от многих причин – от создания условий труда, правильной орга-

низации производственного процесса, своевременной выплаты заработной платы, соблюдения законодательства о труде и правил охраны труда и других организационных и экономических условий, необходимых для организации нормальной работы.

Трудовую дисциплину обязаны соблюдать все лица, состоящие в трудовых отношениях: как штатные, так и нештатные работники, совместители, сотрудники, занятые неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Требования внутреннего трудового распорядка распространяются и на работодателей.

Дисциплина труда на производстве имеет некоторые особенности, подразумевающие соблюдение технологической и производственной дисциплины.

Технологическая дисциплина – это соблюдение технологии изготовления продукта производства, технологического процесса его изготовления.

Производственная дисциплина – это часть трудовой дисциплины должностных лиц предприятия, учреждения, организации, обязанных организовать неразрывность технологического процесса, своевременность поставок материалов, инструментов, оборудования, согласованность работы отдельных подразделений производства, чтобы обеспечить ритмичную, четкую работу всего производства.

Значение дисциплины труда заключается в том, что она:

1) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и всего производства, работе без брака;

2) позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять инициативу, новаторство в труде;

3) повышает эффективность производства и производительность труда каждого работника;

4) способствует охране здоровья во время трудовой деятельности, охране труда каждого работника и всего трудового коллектива (при плохой трудовой дисциплине больше аварий и несчастных случаев на производстве);

5) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива¹.

Как правило, в большинстве предприятий, учреждений, организаций нормы о дисциплине труда закрепляются в правилах внутреннего трудового распорядка. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка осуществляется на основе и в соответствии с гл. 29 и 30 ТК РФ.

На отдельные категории работников распространяются уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством РФ на основе и в соответствии с соответствующими федеральными законами. Уставы и положения о дисциплине направлены на те отрасли (сферы деятельности), где строгое соблюдение трудовой дисциплины приобретает особенно большое значение в силу того, что ее нарушение может повлечь за собой крайне неблагоприятные последствия. В настоящее время действуют уставы и положения о дисциплине: Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621) (с изменениями от 25 декабря 1993 г., 23 апреля 1996 г., 8 февраля 1999 г., 14 июля 2001 г.), Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396); Устав о дисциплине работников морского транспорта (утв. постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395) и многие другие. В отличие от правил внутреннего трудового распорядка, в уставах и положениях о дисциплине могут устанавливаться дополнительные, кроме содержащихся в ст. 192 ТК РФ, виды дисциплинарных взысканий.

¹ Исайчева Е. А. Энциклопедия трудовых отношений. М.: Альфа-Пресс, 2005. С. 474.

На практике достаточно часто уставы и положения утверждали федеральные органы исполнительной власти. Положений и уставов о дисциплине, утвержденных федеральными законами, пока нет.

В соответствии со ст. 423 ТК РФ данные нормативные правовые акты продолжают действовать в части, не противоречащей действующему ТК РФ, вплоть до введения в действие соответствующих законов.

Итак, рассмотрим более подробно некоторые из актов, содержащих нормы о дисциплине труда.

2. Нормативная регламентация вопросов в сфере дисциплины труда

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, отсутствие которого может повлечь возникновение всякого рода конфликтов и дополнительных судебных разбирательств с работниками.

За основу разработки правил внутреннего трудового распорядка берутся Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих, утвержденные Госкомтруда СССР в 1984 г., которые на сегодняшний день частично устарели. В настоящее время действуют положения этих Правил, не противоречащие ТК РФ.

Согласно положениям ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Для сравнения: в соответствии с ранее действовавшим КЗоТом РСФСР данные правила утверждались общим собранием трудового коллектива. Все изменения и дополнения вносились в таком же порядке. Обычно правила являются приложением к коллективному договору, но могут приниматься в виде самостоятельного нормативного акта.

Если представителем интересов работников выступает профсоюз, правила должны приниматься с учетом положений ст. 372 ТК РФ. В соответствии с ее положениями работодатель должен передать проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, который, в свою очередь, в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта обязан направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменном виде.

Если это мнение расходится с проектом работодателя или содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним или в срок не позднее 3 дней совместно с профсоюзным органом провести консультации с целью урегулирования спорных вопросов. При недостижении согласия в ходе консультаций составляется соответствующий протокол, после чего работодатель вправе принимать локальный нормативный акт, а профсоюзный орган может начать процедуру коллективного трудового спора. Акт может быть обжалован в суд или трудовую инспекцию, которая обязана в течение месяца провести проверку и при обнаружении нарушений выдать работодателю предписание об отмене локального нормативного акта.

В соответствии со ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка организации должны регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания и иные вопросы, трудовых отношений в организации.

Для отдельных категорий работников могут быть разработаны типовые правила внутреннего трудового распорядка.

Так, Указом Президента РФ от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (с изм. и доп. от 31 августа 2005 г.) утвержден внутренний распорядок органов наркоконтроля, учитывающий особые условия службы в органах наркоконтроля.

Типовые правила внутреннего распорядка органов наркоконтроля утверждаются директором ФСКН России (п. 98 Указа Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»). Правила внутрен-

него распорядка органа наркоконтроля утверждаются его начальником исходя из особенностей деятельности указанного органа.

Общая продолжительность еженедельного служебного времени сотрудников не должна превышать нормальную продолжительность еженедельного рабочего времени, установленную ТК РФ.

Для сотрудников Правилами внутреннего распорядка устанавливаются пяти-шестидневная рабочая неделя, а также продолжительность ежедневного служебного времени. Порядок учета служебного времени определяется директором ФСКН России.

Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей по службе сотрудник может привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни на основании приказа начальника органа наркоконтроля. Привлечение указанного сотрудника к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени компенсируется предоставлением ему в течение месяца дополнительных дней отдыха.

Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности во вредных условиях, устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени. Перечень должностей указанных сотрудников и продолжительность сокращенного служебного времени устанавливаются Правительством РФ.

Так или иначе независимо от категории работника работодатель обязан ознакомить каждого работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу (ст. 68 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников, поэтому их необходимо вывесить на видном месте. Их также можно разместить на корпоративном сайте. Каждый новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами под личную роспись. Доказательством ознакомления может служить запись самого работника об этом под текстом трудового договора или приказа о приеме на работу, а также на копии правил, которую можно приложить к трудовому договору.

Если при оформлении документов о приеме на работу сотрудник кадровой службы по какой-то причине не ознакомил новичка с правилами внутреннего трудового распорядка, это можно сделать в процессе работы. Отсутствие в личном деле такой отметки иногда делает невозможным привлечение нарушителя трудовой дисциплины к ответственности (например, при опоздании на работу он может сослаться на то, что не был предупрежден о времени начала рабочего дня).

Если работодатель решил принять новые правила или внести изменения в действующие правила, то необходимо довести их до сведения всего персонала под расписку.

Если в организации предусмотрена своя система надбавок, премирования, выплаты годового вознаграждения, она должна быть прописана во внутреннем документе, утвержденном руководителем, например в правилах трудового распорядка или положении об оплате труда.

Если на предприятии существует коллективный договор, то обычно и правила внутреннего трудового распорядка, и положение об оплате труда, и иные подобные локальные нормативные акты являются его приложениями.

При проведении проверок трудовые инспектора в первую очередь проверяют наличие в организации данных правил, а также обязательно проанализируют, соответствует ли существующая система организации и оплаты труда действующему трудовому законодательству и не ущемляет ли прав отдельных работников.

Без сомнения, правила внутреннего трудового распорядка не могут регламентировать все вопросы организационного характера, так как в процессе работы могут возникнуть некоторые вопросы, которые невозможно предугадать. Эти вопросы могут быть урегулированы в должностных инструкциях, положениях о персонале и пр.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть следующего содержания.

Образец

Утверждено
Приказом Генерального директора
ОАО «Велта»

№ _____
от «__» _____ г.

Разработано
с учетом мнения
профсоюзного комитета
ОАО «Велта»

Протокол № _____
от «__» _____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, – с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения, или положением организации, такие отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным надлежащим образом уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации (иного должностного лица, надлежаще уполномоченного на осуществление приема и увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

3) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

4) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

5) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации или иного должностного лица, надлежаще уполномоченного осуществлять прием и увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в т. ч. режим труда и отдыха;

3) соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в т. ч. локальными нормативными актами;

4) своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

7) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

8) хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в т. ч. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях

на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10) проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

11) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т. ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

12) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

13) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

14) незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

15) информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

16) сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;

17) воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 15-го числа текущего месяца, окончательный расчет – 2-го числа месяца, следующего за расчетным);

7) вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

8) вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

9) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 ч.

Рабочий день начинается в 8 ч 00 мин и заканчивается в 16 ч 45 мин. Обеденный перерыв с 12 часов 00 мин до 12 ч 45 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 ч.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.6. Запрещается в рабочее время:

1) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

3) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за 2 недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Не допускаются:

1) непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации – свидетелями такого отказа.

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

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель

обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться и, в частности, в случаях:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

2.2. Коллективный договор

Если правила внутреннего трудового распорядка – строгий документ о трудовом распорядке в организации, то **коллективный договор** – это нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, который заключается работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

При разработке этого документа, помимо норм трудового законодательства, необходимо руководствоваться нормами, закрепленными в положениях Закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» (с изм. и доп. от 24 ноября 1995 г., 1 мая 1999 г., 30 декабря 2001 г., 29 июня 2004 г.). В соответствии со ст. 3 этого Закона условия коллективных договоров и соглашений, заключенных в соответствии с законодательством, являются обязательными для работодателей, на которые они распространяются. Условия коллективных договоров или соглашений, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

Запрещается включать в трудовые договоры (контракты) условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, коллективными договорами и соглашениями. Запрещается также всякое вмешательство, способное ограничить законные права работников и их представителей или воспрепятствовать их осуществлению, со стороны органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, политических партий и иных общественных объединений, работодателей при заключении, пересмотре и выполнении коллективных договоров и соглашений.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.