

ОПУБЛИКОВАТЬ СТАТЬЮ

в изданиях НИЦ "Социосфера"



[ПОДРОБНЕЕ](#)

СОЦИОСФЕРА

- *Российский научный журнал*
- *ISSN 2078-7081*
- *РИНЦ*
- *Публикуются статьи по социально-гуманитарным наукам*

PARADIGMATA POZNÁNÍ

- *Чешский научный журнал*
- *ISSN 2336-2642*
- *Публикуются статьи по социально-гуманитарным, техническим и естественно-научным дисциплинам*

[ПОДРОБНЕЕ](#)



СБОРНИКИ КОНФЕРЕНЦИЙ

- *Широкий спектр тем международных конференций*
- *Издание сборника в Праге*
- *Публикуются материалы по информатике, истории, культурологии, медицине, педагогике, политологии, праву, психологии, религиоведению, социологии, технике, филологии, философии, экологии, экономике*



[ПОДРОБНЕЕ](#)

I. BASIC APPROACHES OF ECONOMIC THEORY AND MANAGEMENT THEORY



СОБЛЮДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА КАК ОДИН ИЗ ЭЛЕМЕНТОВ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Е. В. Терелецкова
О. В. Петайкина

*Кандидат социологических наук, доцент,
студентка,
Башкирский государственный
университет,
г. Уфа,
Республика Башкортостан, Россия*

Summary. The article examines the importance of internal labor regulations in ensuring labor discipline in modern conditions, methods of ensuring labor and production discipline, as well as types of labor misconduct.

Keywords: labor discipline; internal labor regulations; employee; labor schedule; working hours; self-discipline.

Законодательное определение дисциплине труда и внутреннему трудовому распорядку дано в ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации [1]. Трудовая дисциплина – это обязательное соблюдение персоналом правил поведения на рабочем месте. Такие правила могут быть установлены федеральным и отраслевым законодательством, трудовым и коллективным договором, дополнительными соглашениями работника и работодателя, локальными нормативными актами и т.д.

В любой организации должен существовать определенный трудовой распорядок. «Чтобы работники четко знали свои обязанности, работодатель принимает локальный нормативный акт – Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)» [3, с. 79].

При приеме нового сотрудника в штат его обязательно необходимо ознакомить под роспись с данным документом. Таким образом, подписывая трудовой договор и Правила внутреннего трудового распорядка, новичок обязуется выполнять все условия трудовой дисциплины.

ПВТР регламентируют основные права и обязанности работников и работодателя; режим работы и условия отдыха; порядок предоставления поощрений за успехи в работе; порядок приема, перевода и увольнения сотрудников; условия наложения взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

«По отраслевому принципу в некоторых организациях транспорта, медицины, образования, связи может быть расширенное содержание правил трудового распорядка» [5, с. 224].

Простыми словами, соблюдение трудовой дисциплины, например, предполагает: своевременный приход на рабочее место и уход из офиса, рациональное использование времени и материальных ресурсов компании для наиболее эффективного труда, точное исполнение распоряжений руководства и т.д.

Обязанность работников по соблюдению трудовой дисциплины включена в число прочих требований согласно ст. 21 ТК РФ. Однако само понятие дисциплины труда имеет двусторонний характер. Это значит: чтобы требовать у работника исправного соблюдения правил поведения, работодатель сам должен создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Важно отметить, что общим правилам, установленным в компании, подчиняются все сотрудники без исключения, в том числе руководящий состав. Чтобы на предприятии поддерживался порядок, недостаточно просто принять локальный нормативный акт и собрать с персонала подписи об ознакомлении. На практике руководитель сталкивается с задачей, как реально обеспечить и проконтролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

В этом ему помогают определенные методы [6, с. 146]:

1. Это, прежде всего, создание необходимых организационных и экономических условий для нормального выполнения сотрудниками своих трудовых функций:

- предоставление той части работы, которая обусловлена трудовым договором;
- надлежащее оборудование рабочего места;
- обеспечение сотрудника канцелярией, инструментами, документами и иными средствами, которые нужны для выполнения обязанностей;
- обеспечение охраны труда;
- своевременная выплата заработной платы;
- предоставление равных возможностей по оплате труда сотрудников равной квалификации и на одинаковых должностях;
- необходимое обучение, повышение квалификации;
- выполнение социальных гарантий.

2. Поощрение за добросовестный труд и успехи в работе (поощрение может быть материальным и нематериальным).

3. Применение мер дисциплинарного и общественного воздействия в случаях нарушения дисциплины.

Если работодателем не были созданы должные условия для соблюдения дисциплины труда, то нельзя признать работника виновным в нарушении правил поведения. Пример: сотрудник не несет ответственность за нарушение норм охраны труда, повлекшее аварию на производстве, если работодатель своевременно не провел соответствующее обучение.

У руководителя есть два основных рычага воздействия на коллектив, благодаря которым удастся удерживать дисциплину:

- поощрение;
- дисциплинарное взыскание.

Под поощрением следует понимать публичное признание профессиональных заслуг, достижений, добросовестного выполнения обязанностей сотрудником, структурным подразделением или всем коллективом. Поэтому руководитель предприятия должен постоянно для своих сотрудников ставить новые цели, а за их достижение своевременно поощрять [4].

Трудовой кодекс устанавливает следующие виды поощрений: «денежное премирование; объявление благодарности; награждение почетной грамотой либо ценным подарком; представление к званию» [1].

О поощрении работника отдел кадров делает запись в трудовой книжке. Однако этот перечень не закрытый. В локальном нормативном акте предприятия или коллективном договоре могут быть прописаны условия получения иных видов поощрений.

Нарушения сотрудником дисциплины труда можно условно классифицировать по тяжести вины и по видам наказания, которое за ним следует.

Дисциплинарные проступки бывают связаны с несоблюдением работником [2, с. 194]:

| | |
|---|--|
| 1.Режима рабочего времени: | - прогул; - систематические опоздания (к началу рабочего дня или после обеда); - появление на рабочем месте в состоянии опьянения; - преждевременный уход с рабочего места. |
| 2.Распоряжений руководства: | - нарушением субординации; - невыполнение приказов и распоряжений руководителя; - умышленное несоблюдение инструкций, требований и т.д. |
| 3.Технологических норм и условий труда: | - выпуск бракованного товара; - нарушение требований охраны труда |

Кроме того, согласно ст. 81 ТК РФ, сотрудник будет привлечен к дисциплинарной ответственности также за совершение следующих нарушений:

- хищение чужого имущества;
- растрата;
- умышленное уничтожение и повреждение имущества;
- разглашение коммерческой тайны;
- совершение аморального поступка, если сотрудник выполняет воспитательные функции.

Для руководящего состава компании (генерального директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов) отдельно перечислены проступки, при совершении которых им грозит увольнение:

- принятие решения, которое принесло ущерб предприятию и было заведомо необоснованным в конкретных обстоятельствах;
- грубое нарушение директором компании своих трудовых обязанностей (в судебной практике есть случаи, когда директора увольняли из-за причинения вреда здоровью работников или серьезного имущественного ущерба организации).

Рекомендуем подробно и четко зафиксировать в локальном нормативном акте компании перечень правил, за несоблюдение которых следует дисциплинарное взыскание. Это облегчит задачу привлечения к ответственности в случае проступка.

В некоторых случаях за очевидное нарушение работником дисциплины труда не последует наказания. Как правило, речь идет о форс-мажоре, который сотрудник не мог предвидеть и предотвратить заранее. Например:

- вызов его в полицию или в суд;
- болезнь;
- срочная госпитализация в больницу родственника, если ему требуется неотложная помощь и сопровождение;
- сбои в работе общественного транспорта, ДТП, автомобильные пробки по пути на работу;
- чрезвычайные происшествия и стихийные бедствия, которые не позволили работнику своевременно доехать к началу рабочего дня.

Перечень уважительных причин несоблюдения трудовой дисциплины в законе не закреплен, каждый работодатель сам решает, в каких случаях простить работника. Однако нарушитель должен не просто назвать форс-мажор в своей объяснительной, но и подкрепить слова документами, например предоставить работодателю справку от врача, повестку в суд, больничные листы, протокол ДТП и т.д. (письмо Роструда № 5916-ТЗ от 31.11.2008 г., а также Определение Верховного суда РФ № 5-КГ13-130 от 06.12.2013 г.).

К дисциплинарной ответственности за нарушение правил поведения в компании можно привлечь абсолютно любого члена коллектива, в том числе из руководящего состава. Основанием для наложения замечания, выговора или увольнения работника является неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине самого нарушителя.

При этом обязательно соблюдение двух обязательных условий:

- есть документальное подтверждение того, что неисполненная обязанность была возложена на конкретного работника (имеется должностная инструкция, соглашение о конфиденциальности или иной документ);
- сотрудник был ознакомлен с возложением на него обязанности (в листе ознакомления должностной инструкции стоит его подпись и дата приема на работу).

Таким образом, в современных условиях главным фактором поддержания высокой дисциплины труда в организации может быть воспитание у работников чувства как моральной, так и материальной ответственности за успех работы подразделений и всего персонала в целом.

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.06.2021 г.).
2. Березина Е.С., Белянина Н.О., Смирнова Е.Р. Особенности управления дисциплиной труда в современных условиях // Экономика и социум. 2017. № 1-1 (32). – С. 193-196.
3. Ермакова М.М. Трудовая дисциплина: актуальность, значение, управление // В сборнике: Актуальные проблемы экономики и управления в XXI веке. Сборник научных статей V Международной научно-практической конференции. 2019. – С. 78-83.
4. Загирова М. А., Терелецкова Е.В. Мотивация персонала в современной организации // Материалы IV Всероссийской научно-практической конференции «Reoplemanagement в условиях цифровой трансформации экономики» (20 марта 2020 года, Башкирский государственный университет). – Уфа. – РИЦ БашГУ, Под ред. Галимовой А.Ш. – 2020. – С. 88-93.
5. Худобина Г.И., Чуприна И.Н. Повышение эффективности системы управления персоналом в организации на основе совершенствования дисциплины и условий труда // В сборнике: Современные проблемы экономики АПК и их решение. Материалы III Национальной конференции. 2020. – С. 224-226.
6. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие / С.В. Шекшня. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014. – 368 с.



СРОЧНОЕ ИЗДАНИЕ МОНОГРАФИЙ И ДРУГИХ КНИГ



*Два места издания Чехия или Россия.
В выходных данных издания
будет значиться*

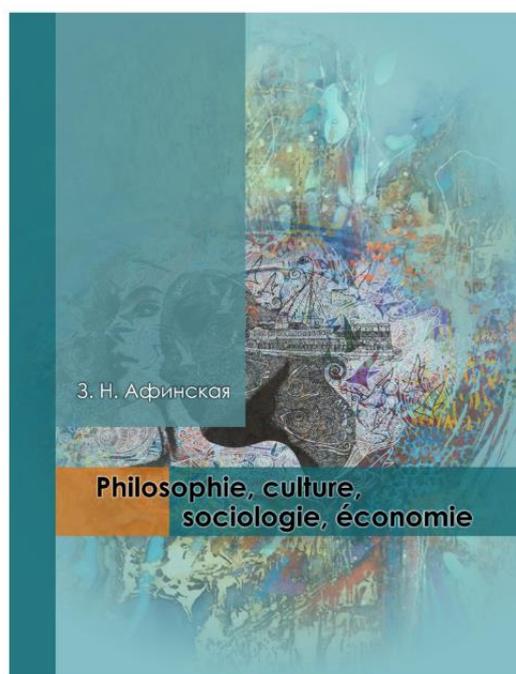
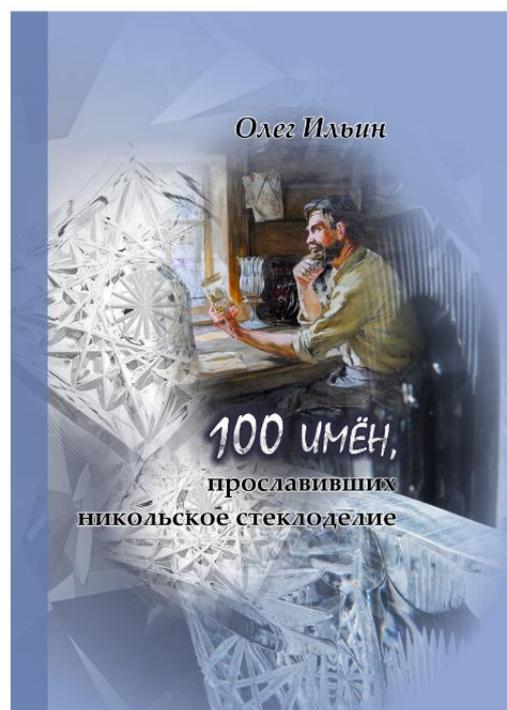
**Прага: Vědecko vydavatelské
centrum "Sociosféra-CZ"**

или

**Пенза: Научно-издательский
центр "Социосфера"**

РАССЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ

- Корректурa текста
- Изготовление оригинал-макета
- Дизайн обложки
- Присвоение ISBN



У НАС ДЕШЕВЛЕ

- Печать тиража в типографии
- Обязательная рассылка
- Отсудка тиража автору