

*Уважаемые студенты!*

*Вам необходимо внимательно прочитать лекцию на тему: «Трудовая дисциплина», составить конспект данной лекции в своей рабочей тетради по дисциплине: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», выучить материал лекции, письменно в своей рабочей тетради по дисциплине ответить на предложенные ниже контрольные вопросы.*

*Результаты проведенной Вами работы предоставить в виде фото своей рабочей тетради по дисциплине преподавателю на его электронную почту ([ecopotylab@rambler.ru](mailto:ecopotylab@rambler.ru)). В теме письма обязательно должна быть указана следующая информация: Ф. И. О. студента, группа, название дисциплины.*

*Обратите внимание!!! При возникновении вопросов по приведенному материалу для консультации обращаться к преподавателю по следующему номеру телефона: (072) 2046739, а также на электронную почту [ecopotylab@rambler.ru](mailto:ecopotylab@rambler.ru).*

## **ЛЕКЦИЯ НА ТЕМУ: «ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА»**

**Цель занятия:** изучить понятие трудовой дисциплины, ее элементы, законодательные и нормативно-правовые акты трудового права.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Понятие дисциплины труда
2. Основание и виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок.
3. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

## 1 ПОНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с законом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 2 ОСНОВАНИЕ И ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК

Основанием дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (меры общей дисциплинарной ответственности):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых он был совершен.

## 3 ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения 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 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое дисциплина труда?
2. Что относится к видам дисциплинарных взысканий?
3. Что такое дисциплинарный проступок?
4. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.