

Константин Сибикеев, В. С. Гусева

Дисциплина труда, трудоустройство



Константин В. Сибикеев
В. С. Гусева
Дисциплина труда,
трудоустрой распорядок

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6180488

В.С. Гусева, К.В. Сибикеев. Дисциплина труда, трудоустрой распорядок:

Научная книга; 2009

Аннотация

Трудовой распорядок – существующая в организации система взаимоотношений между работодателем и работником, обязательные правила поведения для всех работников, касающиеся условий труда, отдыха и иных условий, которые, по мнению работодателя, являются наиболее важными. Дисциплина труда – определенный порядок поведения работников в процессе производства, который достигается обязательным соблюдением работниками правил поведения, закрепленных в ТК РФ, иных федеральных законах, в коллективных договорах, соглашениях, трудовых договорах, а также в других локальных нормативных актах, действующих в организации. В связи с этим особое значение приобретает обязанность работодателя или уполномоченных представителей работодателя организации по созданию условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

Содержание

Глава 1	5
§ 1. Понятие и особенности трудового распорядка	5
§ 2. Порядок составления правил внутреннего трудового распорядка организации	14
§ 3. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации	28
Глава 2	33
§ 1. Понятие дисциплины труда	33
Конец ознакомительного фрагмента.	37

В.С. Гусева, К.В. Сибикиев

Дисциплина труда, трудоустрой распорядок

Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.

Глава 1

Трудовой распорядок: понятие и особенности

§ 1. Понятие и особенности трудового распорядка

Трудовое законодательство закрепляет обязанности сторон договора. В действующем Трудовом кодексе Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) установлены общие обязанности работников, которые в каждой организации конкретизируются в локальных актах (например, в правилах внутреннего трудового распорядка организации).

Трудовой распорядок – существующая в организации система взаимоотношений между работодателем и работником, обязательные правила поведения для всех работников, касающиеся условий труда, отдыха и иных условий, которые, по мнению работодателя, являются наиболее важными.

Правила внутреннего трудового распорядка организации существуют для достижения необходимого уровня организации труда с целью подчинения трудовых взаимоотношений, возникающих между работодателем и работником в трудо-

вом процессе, обязательному соблюдению установленного трудового распорядка в организации.

Основным локальным нормативным актом в организации, где закреплены правила внутреннего трудового распорядка, являются правила внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации устанавливают в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, время отдыха, оплату труда, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, случаи предоставления гарантий и компенсаций, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, а также иные вопросы, касающиеся взаимоотношений работодателя и работника. Следовательно, правила внутреннего трудового распорядка организации обязательны для всех лиц, которые состоят в трудовых отношениях, как для работников, так и для работодателей. Правила внутреннего трудового распорядка организации распространяются в равной степени на штатных и нештатных работников, на работников с полной и частичной занятостью, на работников, занимающих одну или несколько должностей по совместительству.

В некоторых отраслях экономики и на некоторых видах работ, где соблюдение трудовой дисциплины особенно важно, т. к. ее нарушение может повлечь за собой тяже-

лые последствия, действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Например, Устав о дисциплине работников рыбопромыслового флота Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2000 г. № 708 (приложение 1)), Устав о дисциплине работников морского транспорта (утв. постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395 (приложение 2)), Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утв. постановлением правительства РФ от 10 июля 1998 г. № 744 (приложение 3)), Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ (утв. постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 (приложение 4)), Устав о дисциплине экипажей судов обеспечения Военно-морского флота (утв. постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2000 г. № 715 (приложение 5)).

В каждом уставе о дисциплине указывается сфера его действия. Уставы распространяются не на всех работников, а лишь на тех, кто выполняет в данной отрасли хозяйства основные работы. Они определяют трудовые обязанности работников, устанавливают меры поощрения, а также меры взыскания и порядок их наложения. Существование устава о дисциплине в той или иной отрасли не означает, что в этой отрасли не действуют правила внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового рас-

порядка организации распространяются на всех работников, не подпадающих под действие уставов о дисциплине, однако за исключением вопросов, регулируемых непосредственно уставами.

Конкретные обязанности могут уточняться квалификационными справочниками, должностными инструкциями, техническими правилами и другими локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами. Администрацию организации составляют отдельные должностные лица, и поэтому обязанности каждого из них регулируются ранее указанными локальными нормативными актами. Однако администрация ввиду того, что она представляет организацию, является особым субъектом в трудовых правоотношениях и поэтому обязана правильно организовать трудовой процесс, чтобы работники неуклонно соблюдали правила охраны труда и положения правил внутреннего трудового распорядка организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка организации конкретизируются общие для всех работников и работодателей правила. Так, например, в соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работ-

ников, продолжительность ежедневной работы (смены), в т. ч. неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Кроме того, правила внутреннего трудового распорядка организации могут содержать дополнительные права и обязанности, которые связаны с особенностями производства, производственных процессов в организации, а также с профессионально-квалификационным составом работающих. Так, например, в соответствии со ст. 63 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1 **медицинские и фармацевтические работники имеют следующие дополнительные права на:**

- 1) обеспечение условий их деятельности в соответствии с требованиями охраны труда;
- 2) работу по трудовому договору (контракту), в т. ч. за рубежом;
- 3) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4) получение квалификационных категорий в соответствии с достигнутым уровнем теоретической и практической подготовки;

5) совершенствование профессиональных знаний;

6) переподготовку при невозможности выполнять профессиональные обязанности по состоянию здоровья, а также в случаях высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией предприятий, учреждений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) страхование профессиональной ошибки, в результате которой причинен вред или ущерб здоровью гражданина, не связанный с небрежным или халатным выполнением ими профессиональных обязанностей;

8) беспрепятственное и бесплатное использование средств связи, принадлежащих предприятиям, учреждениям, организациям или гражданам, а также любого имеющегося вида транспорта для перевозки гражданина в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение в случаях, угрожающих его жизни.

В современное время рынок труда предъявляет постоянно усложняющиеся требования к руководителям организаций для сохранения своего бизнеса и работы. Так, руководители организаций должны обладать такими способностями, которые могут помочь им избежать опасных ситуаций. Например, они должны уметь объективно оценивать соотношение

между успешностью и безопасностью деятельности, рисковать в экстремальной ситуации, не нарушая безопасность деятельности, распознавать ранние сигналы опасности, избегать опасности или быстро реагировать на ее устранение, не повторять ранее совершенных ошибок и т. п. Подобные требования, которые предъявляются к должностным лицам организации, обязательно должны быть закреплены в локальном нормативном акте или отражены в трудовом договоре.

Кроме этого, должностные лица в организации должны соблюдать и этические нормы:

- 1) своим поведением указывать работникам на приемлемое поведение в трудовой деятельности;
- 2) поддерживать в рабочем коллективе здоровый морально-психологический климат;
- 3) запрещать своим работникам работать по совместительству в конкурирующих организациях;
- 4) очень осторожно вести беседу с работниками, которые обратились с личными просьбами или жалобами, не допуская конфликтной ситуации, унижения чести и достоинства работника.

Должностное лицо в организации не имеет права:

- 1) прибегать к сексуальным домогательствам, угрозам, насилию, грубости;
- 2) позволять себе и работником распитие спиртных напитков на территории организации и дальнейшее пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркологического

или токсического опьянения;

3) допускать утрату, кражу собственности организации или ее неэффективное использование;

4) предоставлять искаженную информацию о персональных качествах работника;

5) допускать в руководстве взяточничество, получение подарков от поставщиков и клиентов, ставя под сомнение ранее заслуженную положительную репутацию.

Чем подробнее будут расписаны в правилах внутреннего распорядка организации должностные обязанности и нормы поведения в трудовом процессе, тем меньше усилий потребуется приложить работодателю, чтобы доказать совершение работником дисциплинарного проступка, противоправного действия или бездействия. Правила внутреннего трудового распорядка организации, кроме того что восполняют пробелы в трудовом законодательстве Российской Федерации, выполняют функцию самозащиты прав работодателя. Впервые это подметил Л.С. Таль, анализируя юридическую природу хозяйственной власти. Он отмечал, что хозяин вправе применить принудительные или карательные нормы для поддержания должного порядка на предприятии. По мнению названного автора, хозяин может в отведенных ему границах пользоваться для указанной цели средствами, которыми он фактически располагает, не прибегая к помощи государства¹

¹ Хныкин В.Г. Правила внутреннего трудового распорядка // Законодательство, декабрь 2005. № 12. С. 27

Охрану внутреннего распорядка собственными силами работодателя Л.С. Таль называл видом правомерной самопомощи, ТК РФ определяет ее как вид самозащиты.

§ 2. Порядок составления правил внутреннего трудового распорядка организации

Правила внутреннего трудового распорядка – это документ, который обязательно должен иметься в организации и с которым обязательно нужно знакомить под расписку каждого нового сотрудника.²

Порядок приема и увольнения работников, их права и обязанности, режим труда и отдыха, наказания и поощрения – вот перечень основных вопросов, которые должны быть четко определены в правилах внутреннего трудового распорядка (правилах ВТР) любой организации.

В статье 189 ТК РФ установлено: трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. По смыслу этой статьи получается, что правила – обязательный локальный акт работодателя³. Его отсутствие может повлечь за собой для руководителя организации (или уполномоченных им лиц) серьезные последствия в виде штрафов Рострудинспекции, конфликтов в коллективе и

² Волков Р. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка // Кадровое дело. 2005. № 3.

³ В некоторых отраслях вместо правил ВТР действуют утвержденные Правительством РФ уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном и морском транспорте, особо опасных производствах, в таможенных органах и т. п.).

судебных тяжб с работниками. Поэтому подготовке данного локального акта рекомендуется уделять самое пристальное внимание.

Законодательство не предъявляет каких-либо определенных требований к содержанию правил ВТР. Поэтому вам предстоит разработать их самостоятельно с учетом специфики и особенностей вашей организации. Однако нормативная база для составления таких правил есть. Это раздел VIII «Трудовой распорядок и дисциплина труда» ТК РФ. В статьях 189 и 190 ТК РФ очерчивается круг вопросов, регулируемых правилами, и устанавливается порядок их утверждения.

Необходимо обратить внимание и на Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, которые могут помочь в составлении собственных правил ВТР. Но прежде скрупулезно изучите этот документ: он был утвержден более 20 лет назад, и многие его положения устарели. Сейчас типовые правила действуют лишь в части, не противоречащей ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные Государственным стандартом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распоря-

дательной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

После того как правила внутреннего трудового распорядка будут разработаны, их нужно согласовать с представительным органом работников и утвердить у руководителя организации. Обычно правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Правила должны быть доступны для прочтения в любое время. Для этого их можно вывесить в организации и во всех ее структурных подразделениях на видном месте или на корпоративном сайте.

В случае, если правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору, они являются его составной частью. Отсюда следует, что порядок разработки проекта правил будет аналогичен порядку разработки проекта коллективного договора, т. к. собственно в ходе разработки последнего и будут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка организации.⁴

Качество и количество выполняемой персоналом работы часто зависят от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Для того чтобы возложить на работника обязанности по выполнению правил внутреннего трудового рас-

⁴ Дзарасов М.Э. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда // Законодательство и экономика. 2004. № 3.

порядка организации, работодатель должен позаботиться о подтверждении ознакомления работника с правилами внутреннего распорядка, именно поэтому ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации должно происходить в письменной форме. С правилами внутреннего трудового распорядка организации работника например можно ознакомить при принятии его на работу в организацию. В конце трудового договора при его подписании, как правило, делается запись с подписью принимаемого в организацию работника об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, запись об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации можно сделать в заявлении о принятии на работу или в приказе работодателя о принятии на работу работника и возложении на него должностных обязанностей.

Если правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются после подписания трудового договора, работника знакомят с ними в процессе работы. Работников организации в обязательном порядке необходимо знакомить со всеми изменениями и дополнениями, которые вносятся в правила внутреннего трудового распорядка организации. Если у работодателя отсутствуют письменные доказательства об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации, при возникновении спора полномочные представители работодателя не могут ссылаться на свидетельские показания.

До 25 сентября 2002 г. действовали правила внутреннего трудового распорядка организаций трех видов: типовые, отраслевые и правила внутреннего трудового распорядка организации конкретного предприятия, учреждения, организации. В настоящее время существует только один вид правил, которые разрабатываются и принимаются конкретной организацией.

При составлении правил внутреннего трудового распорядка организации целесообразно разделять трудовые права и обязанности на следующие группы:

1) общие (основные) трудовые права и обязанности, предусмотренные ст. 21, 22 ТК РФ, которые обычно включают в правила внутреннего трудового распорядка организации в качестве информационных норм;

2) дополнительные и специальные трудовые права и обязанности, которые зависят от особенностей производства и труда в данной организации;

3) полномочия работников и работодателя, которые относятся к правоотношениям и тесно связаны с трудовыми отношениями. Эти трудовые права и обязанности обычно помещают в отдельный раздел (главу) правил внутреннего трудового распорядка, где на локальном уровне регулируются трудовые отношения, т. е. туда, где содержатся положения о заключении, изменении и прекращении трудового договора, положения о рабочем времени, времени отдыха, трудовой дисциплине.

Данный список, состоящий из трех групп трудовых прав и обязанностей, для каждого работника не является исчерпывающим. Обязанности работника в зависимости от должности, специальности и квалификации конкретизируются тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях организации. Следовательно, на основании правил внутреннего трудового распорядка организации разрабатываются иные локальные нормативные акты организации, в которых также содержатся трудовые права и обязанности, а также правила заключения, изменения и прекращения трудового договора.

Российское трудовое законодательство не закрепляет конкретных требований к содержанию правил внутреннего трудового распорядка организации, поэтому они разрабатываются для каждой организации индивидуально, с учетом ее специфики и особенностей.

В содержании правил внутреннего трудового распорядка организации, как правило, отражается ее специфика и фиксируется большинство типичных ситуаций, которые возникают в процессе взаимоотношений между работодателем и работником. Кроме того, в правилах внутреннего трудового распорядка организации обязательно должны быть закреплены время начала и окончания рабочего дня, а также про-

должительность обеденного перерыва.

В структуру правил внутреннего трудового распорядка организации рекомендуется включить следующие разделы:

1) общие положения. В данном разделе обычно определяются круг субъектов, на который они распространяются; порядок изменения и внесения дополнений и т. д.;

2) основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ). К обязанностям работодателя относятся: правильная организация труда работников, создание здоровых и безопасных условий труда, совершенствование системы оплаты труда, контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, предоставление работникам гарантий и компенсаций и т. д.;

3) основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ). Работник обязан: добросовестно исполнять возложенные на него трудовым договором служебные обязанности, соблюдать существующую в организации трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо и т. д.;

4) порядок приема, перевода и увольнения работников. В данном разделе, как правило, указываются документы, которые работодатель требует при приеме на работу, продолжительность и условия испытательного срока, порядок перевода и увольнения, документальное оформление принятия,

перевода и увольнения.

Имеет смысл ввести в данный раздел правила внутреннего трудового распорядка организации, нормы о возможных основаниях отказа в приеме на работу в связи с особенностями профессии. Например, при приеме работника на должность, связанную с получением, хранением или перемещением наркотических средств или психотропных веществ, к работе не допускаются лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость за преступление средней тяжести, тяжкое преступление или особо тяжкое преступление; преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в т. ч. и совершенное за пределами Российской Федерации; если им предъявлено обвинение в совершении преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств или психотропных веществ; если они больны наркоманией, токсикоманией или хроническим алкоголизмом; если лицо в установленном порядке признано непригодным для выполнения работ, связанных с оборотом наркотиков или психотропных веществ. В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» отсутствие профилактических прививок может стать основанием для отказа в приеме на работу, выполнение которой связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;

5) режим рабочего времени и время отдыха. В данный раз-

дел включаются:

- время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен за сутки (ст. 100 ТК РФ);
- время предоставления обеденного перерыва и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- специальные перерывы для отдельных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты (ст. 109 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (ст. 101 ТК РФ);
- выходные дни (ст. 111 ТК РФ). Если в организации пятидневная рабочая неделя, то в правилах внутреннего трудового распорядка организации оговаривается, какой день, кроме воскресенья, будет выходным;
- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодно оплачиваемых отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- порядок, место и сроки выдачи зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

Для того чтобы при выполнении трудовых обязанностей у работников не возникали споры о моменте начала и окончания работы, обычно в правилах внутреннего трудового распорядка организации закрепляется время, предназначенное

для переодевания перед началом дня (смены), и время, предназначенное для переодевания после окончания дня (смены). Данное время не входит в учет рабочего времени, который начинается с момента приступления работника к выполнению своих должностных обязанностей. К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте;

6) поощрения за достигнутые успехи в трудовой деятельности (ст. 191 ТК РФ). В данном разделе указываются конкретные виды поощрений (например, объявление благодарности, выдача премий, награждения ценным подарком, награждения почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии, присвоения различных званий и т. п.);

7) ответственность за нарушения трудовой дисциплины. В данном разделе устанавливаются порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.

Данный перечень разделов в структуре правил внутреннего трудового распорядка организации не является исчерпывающим, и работодатель, учитывая мнение полномочных представителей работников организации, может включить в содержание правил внутреннего трудового распорядка организации и другие разделы (например, о порядке выплаты заработной платы и т. п.).

В соответствии с нормами ТК РФ работодатель, принимая

во внимание позицию полномочных представителей работников организации, может в правилах внутреннего трудового распорядка организации предусмотреть дополнительные в отличие от закрепленных трудовым законодательством Российской Федерации льготы и преимущества для работников за счет собственных средств. Например, работодатель может предоставить право на дополнительные дни к оплачиваемому отпуску отдельным категориям работников, предусмотреть выдачу премий юбилярам производства, увеличение оклада на строго определенный процент работникам, имеющим по роду своей деятельности разъездной характер работы, оказание материальной помощи при уходе в отпуск, рождении детей, смерти близких родственников.

Принятие дополнительных льгот в правилах внутреннего трудового распорядка организации влечет появление у работодателя обязанности по предоставлению работнику дополнительных преимуществ, а у работника – права на требование предусмотренных в правилах внутреннего трудового распорядка организации льгот и преимуществ. В случае невыполнения работодателем обязательств по предоставлению дополнительных льгот и преимуществ, предусмотренных в правилах внутреннего трудового распорядка организации, работодатель несет ответственность за нарушение действующего российского трудового законодательства, в частности по ст. 8, 9 ТК РФ, действующих правил внутреннего трудового распорядка организации. За подобное наруше-

ние работодатель несет административную ответственность. Работники организации имеют право требовать выполнения работодателем положений правил внутреннего трудового распорядка организации или коллективного договора, обратившись с жалобой в соответствующую государственную инспекцию труда. Кроме того, работники организации имеют право требовать выполнения работодателем положений правил внутреннего трудового распорядка организации или коллективного договора, подав исковое заявление в судебные правоохранительные органы.

Согласно ст. 8, 9 ТК РФ положения правил внутреннего трудового распорядка организации не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. А именно: работодатель не может усложнять порядок приема работников на работу, устанавливать дополнительные основания для увольнения работников, усиливать ответственность за нарушения трудовой дисциплины. При наличии подобных положений в правилах внутреннего трудового распорядка организации полномочные представители работников организации в защиту прав неограниченного круга лиц или отдельных работников, в отношении которых были применены данные положения, не соответствующие действующему трудовому законодательству, имеют право обжаловать их в судебном порядке с требованием признания их недействующими в части или полностью.

Российским трудовым законодательством не установлены сроки давности для обжалования подобных правил внутреннего трудового распорядка организации, следовательно, их незаконность может быть обжалована в течение всего срока их действия. После признания вышеуказанных положений недействующими в части или полностью работник имеет право требовать от работодателя восстановления нарушенного им права в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Срок для восстановления исчисляется с момента вынесения решения судом о признании положений правил внутреннего трудового распорядка организации недействующими, поскольку с данного момента работнику разъяснено о том, какое именно его право (права) было нарушено при применении положений правил внутреннего трудового распорядка организации, которые были признаны судом недействующими. Если работник по каким-либо причинам не участвовал в судебном разбирательстве, срок для восстановления исчисляется с момента ознакомления работника с текстом судебного решения. Именно с этого момента работник узнает о том, какое именно его право (права) было нарушено при применении положений правил внутреннего трудового распорядка организации, которые были признаны судом недействующими.

Правила внутреннего трудового распорядка организации должны быть доступны для прочтения работниками в любое удобное для них время. Поэтому их целесообразно вы-

весить на стенде рядом с отделом кадров, где также будут находиться образцы заявлений о принятии на работу, заполнения трудового договора, заявления на предоставление отпуска, заявления на увольнение и т. п. Также их необходимо вывесить во всех структурных подразделениях организации или филиалах.

§ 3. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые согласно ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов организации. Полномочный представитель работодателя направляет проект правил внутреннего трудового распорядка организации в выборный профсоюзный орган. В течение 5 дней после получения проекта от уполномоченного представителя организации выборный профсоюзный орган должен дать свой мотивированный ответ о законности содержащихся в нем положений. Если представительный орган работников выразил несогласие с содержанием некоторых положений правил внутреннего трудового распорядка, работодатель в течение 3 дней имеет право провести с ними беседу для устранения разногласий. В случае недостижения единого мнения работодатель может утвердить правила внутреннего трудового распорядка организации без учета мнения представительного органа работников организации. Представительный орган работников вправе обратиться

ся в соответствующую государственную трудовую инспекцию с жалобой на действия работодателя, который, не считаясь с их мнением, утвердил правила внутреннего трудового распорядка организации, состоящие из положений, несоответствующих трудовому законодательству Российской Федерации. Государственная трудовая инспекция после проведения проверки и установления незаконности утвержденных положений, находящихся в правилах внутреннего трудового распорядка организации, выдает предписание работодателю об отмене данного локального акта. В случае несогласия с результатами проверки соответствующей государственной трудовой инспекцией представительный орган работников вправе обжаловать положения, находящиеся в правилах внутреннего трудового распорядка организации, противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, в судебном порядке.

Понятие организации раскрыто в ст. 20 ТК РФ, согласно которой она является юридическим лицом. Следовательно, порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации работодателями – индивидуальными предпринимателями существующим законодательством не урегулирован. Видимо, именно поэтому у индивидуальных предпринимателей отсутствуют какие-либо локальные нормативные акты, регламентирующие в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени,

время отдыха, оплату труда, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, случаи предоставления гарантий и компенсаций, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, а также иные вопросы, касающиеся взаимоотношений работодателя и работника.

В части 2 ст. 190 ТК РФ предусмотрено, что правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору. Следовательно, правила внутреннего трудового распорядка организации могут приниматься как самостоятельный локальный нормативный акт, так и в виде приложения к коллективному договору. Если правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору, полномочные представители работников организации при принятии коллективного договора имеют право требовать изменения существующих правил внутреннего трудового распорядка организации и оформления этих изменений в виде приложения к коллективному договору. В случае отказа работодателя от удовлетворения данного требования полномочные представители работников организации имеют право не только ввести процедуру коллективного трудового спора, но и обжаловать содержание положений правил внутреннего трудового распорядка в судебных органах. Кроме отмены незаконных положений правил внутреннего трудового

распорядка организации в судебном порядке, полномочные представители работников организации могут потребовать от работодателя разработать правила внутреннего трудового распорядка организации в качестве приложения к разрабатываемому или уже действующему в организации коллективному договору.

Отличие между правилами внутреннего трудового распорядка организации, которые оформляются в виде самостоятельного нормативного акта, и правилами внутреннего трудового распорядка организации, которые оформляются в виде приложения к коллективному договору, будет заключаться только в порядке их принятия, внесения изменений и дополнений в них.

В организации могут существовать и приложения к правилам внутреннего трудового распорядка организации. Необходимость принятия приложений к правилам внутреннего трудового распорядка организации возникает из-за существования в ТК РФ множества отсылочных норм, которые должны быть реализованы с помощью закрепления подобных положений в локальных нормативных актах организации и дальнейшего их использования в качестве правил трудового распорядка организации. **В качестве приложений к правилам внутреннего трудового распорядка организации могут выступать:**

- 1) перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

2) перечень видов работ, которые предусматривают работу в гибком режиме при учете рабочего времени путем суммирования с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 102, 104 ТК РФ);

3) перечень видов работ, предусматривающий разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

4) перечень работ, а также мест отдыха и приема пищи, где по условиям производства невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);

5) перечень видов работ, на которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха с указанием продолжительности и порядка их предоставления (ст. 109 ТК РФ);

6) перечень случаев продления (перенесения) ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ);

7) перечень случаев предоставления отпусков без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);

8) перечень работ и должностей работников, с которыми обязательно заключение письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

Глава 2

Дисциплина труда

§ 1. Понятие дисциплины труда

Дисциплина труда – определенный порядок поведения работников в процессе производства, который достигается обязательным соблюдением работниками правил поведения, закрепленных в ТК РФ, иных федеральных законах, в коллективных договорах, соглашениях, трудовых договорах, а также в других локальных нормативных актах, действующих в организации. В связи с этим особое значение приобретает обязанность работодателя или уполномоченных представителей работодателя организации по созданию условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда. Ненадлежащее исполнение работодателем или полномочными представителями работодателя указанной обязанности отрицательно влияет на уровень дисциплины труда в организации. Следовательно, дисциплина труда представляет собой систему мероприятий и средств по соблюдению, обеспечению внутреннего трудового распорядка организации.

Словосочетание «дисциплина труда» в общественном сознании связано с такими уже ушедшими в прошлое катего-

риями, как социалистическое соревнование, борьба за качество продукции и т. д. Однако требования к выполнению работниками обязанностей, установленных трудовым договором, по сравнению с периодом социализма в последние годы стали более жесткими.

В содержании дисциплины труда выделяют две стороны – объективную и субъективную. Под **объективной стороной** понимается определенный порядок, без которого ни одна организация не сможет существовать. Этот порядок в определенной части регулируется нормами российского трудового права и формируется как особая специфическая часть правопорядка, приспособленная к условиям конкретного производства и действующая в пределах данной организации в виде ее внутреннего трудового распорядка.

В настоящее время термин «дисциплина труда» в юридической и популярной литературе может определять различные понятия. Например, понятие «дисциплина труда» может быть использовано как синоним производственной или технологической дисциплины труда. Однако это не совсем верно.

Производственная дисциплина труда непосредственно связана с организацией производственного процесса и обозначает существующий порядок в организации. Понятие «производственная дисциплина труда» шире понятия «дисциплины труда», поскольку, **кроме трудовых правил поведения при выполнении трудовых обязанностей, в**

производственную дисциплину входят:

- 1) обеспечение четкой и ритмичной работы организации;
- 2) обеспечение работников сырьем, материалами, средствами для выполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей и т. д.

Следовательно, дисциплина труда является составляющей производственной дисциплины труда. Дисциплина труда в организации обеспечивает правомерное поведение работников, представителей работодателя посредством выполнения возложенных на них обязанностей и реализации переданных им от работодателя прав, т. е. полномочные представители работодателя отвечают за соблюдение трудовой дисциплины в организации в целом, а работники несут ответственность за соблюдение производственной дисциплины в пределах возложенных на них трудовым договором обязанностей.

Технологическая дисциплина труда – это более узкое понятие, чем понятие «дисциплина труда», которая заключается в точном соблюдении установленных законодательством технических правил при осуществлении трудовой деятельности. Технологическая дисциплина труда в организации является частью дисциплины труда, т. к. в процессе трудовой деятельности, кроме технических норм, обязательно соблюдение и иных установленных правил поведения в конкретной организации. Например, трудовая деятельность в организации должна протекать в строго установленное вре-

мя, работник должен выполнять трудовые обязанности в интересах работодателя, который в свою очередь обязан создать необходимые условия для более эффективной трудовой деятельности работника.

Нормы, закрепленные в производственной и технологической дисциплине организации, если они регламентируют только процесс труда, а не закрепляют юридические обязанности работника, могут быть только техническими, а не правовыми. Например, норма, определяющая расстояние между станками, правовой не является, а соответствующая обязанность работника смонтировать станок с соблюдением установленных параметров уже будет юридической.

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.