Содержание

[Введение 3](#_Toc152039002)

[1 Дисциплина труда 4](#_Toc152039003)

[1.1 Понятие дисциплины труда 4](#_Toc152039004)

[1.2 Обязанности работников 7](#_Toc152039005)

[1.3 Поощрения 10](#_Toc152039006)

[2 Дисциплинарная ответственность работников 13](#_Toc152039007)

[2.1 Понятие дисциплинарной ответственности 13](#_Toc152039008)

[2.2 Меры дисциплинарного взыскания 15](#_Toc152039009)

[3 Поддержание дисциплины и ответственности в ООО «Орион» 18](#_Toc152039010)

[3.1 Анализ уровня дисциплины и ответственности 18](#_Toc152039011)

[3.2 Пути повышения дисциплинированности и ответственности персонала 20](#_Toc152039012)

[Заключение 22](#_Toc152039013)

[Список литературы 23](#_Toc152039014)

# Введение

На каждом предприятии, в организации или учреждении должны существовать определенные правила и нормы поведения. Они помогают поддерживать необходимый порядок на предприятии и обеспечивают высокую эффективность труда персонала.

Трудовая дисциплина – необходимое условие всякого коллективного труда независимо от отрасли экономики, организационно-правовой формы организации и социально-экономических отношений общества, в котором он протекает. Без подчинения всех участников трудового процесса определенному распорядку, без соблюдения установленной в организации дисциплины труда, невозможно достижение той цели, для которой организуется совместный трудовой процесс.

Целью данной курсовой работы является разработка мер, которые позволят поддерживать на необходимом уровне трудовую дисциплину и ответственность персонала. Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи:

а) определить понятие дисциплины труда;

б) рассмотреть трудовые обязанности работников;

в) изучить понятие дисциплинарной ответственности;

г) проанализировать уровень дисциплины труда и ответственности сотрудников на примере конкретного предприятия;

в) разработать мероприятия по совершенствованию системы поддержания трудовой дисциплины.

Объектом курсовой работы является ООО «Орион», основным видом деятельности которого является торгово-закупочная деятельность.

При написании курсовой работы были использована учебная литература по менеджменту и управлению персоналом, нормативные акты, а также документация предприятия.

# 1 Дисциплина труда

## 1.1 Понятие дисциплины труда

Дисциплина труда является предметом изучения различных наук. Так, дисциплину труда рассматривают психологи, социологи, экономисты труда и др.

Под дисциплиной труда по российскому трудовому праву следует понимать совокупность правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок, устанавливающих трудовые обязанности работников и администрации, определяющих меры поощрения за успехи в труде и ответственность за виновное невыполнение этих обязанностей [3, с. 102].

Из определения следует, что в субъективном смысле под дисциплиной труда следует понимать прежде всего обязанности сторон трудового договора – работодателя и работника.

Объективным содержанием дисциплины труда является совокупность правил, регламентирующих поведение работника и работодателя.

В законах и иных нормативных актах государства закрепляются обязанности работодателя и важнейшие правила поведения работников. Государство устанавливает пределы власти работодателей по отношению к работникам, то есть закрепляет для последних минимальный уровень гарантий. Он может быть повышен в локальных нормативных актах (коллективном договоре и т. д.) и индивидуальном трудовом договоре.

Понятие «дисциплина труда» является достаточно широким. В законодательстве говорится о дисциплине труда, трудовой, производственной, технологической, служебной, финансовой и иной дисциплине.

Термин «трудовая дисциплина» применяется в широком и узком смысле. В первом случае трудовая дисциплина является синонимом дисциплины труда и включает в себя обязанности сторон трудового договора.

Во втором случае применительно к работнику дисциплина труда (трудовая дисциплина) имеет внешний и внутренний аспекты.

Внешний аспект есть подчинение работника внутреннему распорядку труда. Часто подчинение этому порядку также отождествляется с трудовой дисциплиной, то есть речь идет о трудовой дисциплине в узком смысле слова как разновидности дисциплины труда.

Под внутренним аспектом дисциплины труда понимается совокупность правил, регламентирующих трудовую функцию работника, то есть сам процесс труда. Для лиц, непосредственно занятых в сфере производства, говорится о производственной дисциплине и ее составной части – технологической дисциплине. Для работников государственного аппарата эта составная часть называется служебной или исполнительской дисциплиной, для работников финансовой службы – финансовой дисциплиной т. д.

Технологическая дисциплина заключается в соблюдении правил на производстве. Нарушение работником технологической дисциплины является производственным упущением и дает основание для привлечения виновного к дисциплинарной ответственности, а также полного или частичного лишения его премии.

Что же касается производственной дисциплины, то она означает порядок на производстве. По своему содержанию производственная дисциплина включает дисциплину трудовую и выходит за ее пределы. Помимо трудовой дисциплины, в производственную входят обеспечение четкой и ритмичной работы предприятия, обеспечение работающих сырьем, инструментами, материалами, работой без простоев и т. д. Работники несут ответственность за соблюдение не всей производственной дисциплины, а только в части, состоящей в выполнение их трудовых обязанностей. Администрация же несет ответственность за обеспечение производственной дисциплины в полном объеме.

Наконец, под дисциплиной труда понимается фактическое поведение работника и представителей работодателя (в лице администрации), то есть уровень соблюдения ими правил, регламентирующих обязанности сторон трудового договора (контракта) в процессе труда [11, с. 86].

Дисциплина труда – это необходимое условие всякой общей работы, всякого совместного труда. В свою очередь всякий совместный труд – это отличительный предметный признак трудовых отношений, он предполагает и требует организации процесса труда, слаженности и дисциплинированности его участников.

Дисциплина труда является неотъемлемой частью любых правоотношений. Закрепление трудовой дисциплины в качестве института права определяется необходимостью:

- поддержания правопорядка в трудовых правоотношениях;

- воспитания у трудящихся самодисциплины, естественной потребности в добросовестном творческом выполнении трудовых обязанностей;

- создания на предприятии таких условий трудовой деятельности, при которых требования трудовой дисциплины ставились бы выше собственных интересов;

- мобилизации трудового коллектива на борьбу с появлением бесхозяйственности, бюрократизма и пренебрежения к интересам общества и государства;

- создания в трудовом коллективе и во взаимоотношениях работодателя и работника нормального морально-психологического климата, основанного на уважении человеческого труда, его чести и достоинства [15, с. 74].

На трудовую дисциплину оказывают влияние следующие факторы:

- условия труда;

- уровень организации производственного процесса;

- материально-бытовое обеспечение работников;

- размер оплаты труда;

- своевременность оплаты труда и др. [17, с. 41].

Дисциплина труда является средством и функцией обеспечения наиболее эффективного достижения политических, социальных, экономических, технических и иных целей производственного процесса.

## 1.2 Обязанности работников

Согласно ст. 193 ТК РФ все работники должны подчиняться установленному трудовому распорядку и выполнять свои обязанности в соответствии с законодательными актами, а также локальной документацией предприятий. В соответствии с ТК РФ, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя [13, с. 96].

Обязанность добросовестно трудиться означает, что рабочий должен квалифицированно, с полным использованием знаний и опыта, профессионального мастерства выполнять свою трудовую функцию, систематически повышать квалификацию, стремиться внести как можно больший вклад в производство, постоянно заботиться об интересах предприятия, с которым он состоит в трудовых отношениях.

В обязанности соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации заключен основной смысл трудовых отношений – подчинение работником распорядительно-дисциплинарной власти нанимателя.

Распорядительно-дисциплинарная власть – это совокупность властных правомочий, которыми государство наделяет руководителей производства с целью обеспечения их деятельности по управлению трудовым процессом. Функция распорядительно-дисциплинарной власти на предприятии регламентируется и ограничивается, помимо Трудового Кодекса, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами. Распорядительно-дисциплинарная власть на предприятии имеет три аспекта: это власть нормативная, власть распорядительная и власть дисциплинарная.

Соблюдение трудовой дисциплины подразумевает подчинение правовым нормам, регулирующим внутренний трудовой распорядок, устанавливающим трудовые обязанности работников и администрации, определяющим меры поощрения за успехи в труде и ответственность за виновное невыполнение этих обязанностей.

Обязанность выполнять установленные нормы труда регламентируется нормативными актами предприятия.

В процессе трудовой деятельности работники обязаны строго соблюдать нормы, правила, инструкции, направленные на обеспечение безопасных и здоровых условий труда. Они должны выполнять требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой, специальной обувью и предохранительными приспособлениями.

Обязанность бережно относиться к имуществу работодателя и других работников означает, что каждый рабочий должен заботиться о целостности и сохранности любого имущества, принадлежащего предприятию, с которым он состоит в трудовых отношениях. Обязанность бережного отношения к имуществу нанимателя включает в себя обязанность долг работника бороться с хищениями и расточительством государственного и общественного имущества. Также общая обязанность бережно относиться к имуществу нанимателя конкретизируется в целом ряде норм трудового законодательства. Необходимо отметить, что независимо от наложения на виновное лицо дисциплинарного взыскания, у рабочего возникает обязанность возместить имущественный ущерб, причиненный предприятию или учреждению.

Обязанность незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя содержится в Типовых правилах внутреннего трудового распорядка. Работник обязан сообщать и о других причинах, препятствующих процессу производства и создающих угрозу для жизни, здоровья и имущества персонала: авариях, производственных травмах и т.д.

Все обязанности можно разделить на две группы:

- обязанности по обеспечению конкретной трудовой функции;

- обязанности соблюдать общие правила поведения, которые обеспечивают нормальный трудовой процесс.

Основным законодательным актом, регламентирующим ответственность работников, является ТК РФ. К нормативным актам организаций относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание;

- должностные инструкции работников;

- графики работ (сменности);

- графики отпусков;

- положения и инструкции по охране труда и технике безопасности;

- коллективные договоры и соглашения;

- уставы и положения о дисциплине (для некоторых категорий работников);

- другие локальные нормативные акты по вопросам труда [21, с. 237].

Конкретные трудовые обязанности отдельных категорий работников предусматриваются специальными уставами, положениями о дисциплине и должностными инструкциями.

## 1.3 Поощрения

Согласно ст. 191 ТК РФ, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работников.

Под поощрением за добросовестный труд понимают, форму признания заслуг работника. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие случаи проявления повышенной активности работника.

Поощрения стимулируют активность работника, которые работают более эффективно, а организация получает большую прибыль.

Меры поощрения, моральные и материальные, указаны в статье 191 Трудового Кодекса РФ. Перечень мер поощрения может быть дополнен в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах регулирующих отношения в сфере дисциплины труда. Нормы, не обозначенные в данных нормативно-правовых актах или порядок применения которых нарушен, юридического значения не имеют.

Согласно ст. 191 ТК РФ, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, такими мерами поощрения как:

- объявление благодарности;

- премия;

- ценный подарок;

- награждение грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии [19, с. 153].

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 государством и обществом работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрение должно быть оформлено письменно приказом работодателя и доведено до сведения рабочего коллектива. В приказе указывается, за какие конкретно успехи и начинания поощряется работник. Возможно совмещение сразу несколько мер поощрения.

Применение мер поощрения – это право, а не обязанность работодателя. Поскольку применение поощрения за добросовестный труд – прерогатива работодателя, рабочие не вправе притязать на меру поощрения или оспаривать меры поощрения, посчитав ее неправильной. Споры о применении или неприменении поощрений не подлежат рассмотрению в органах по разрешению трудовых споров. В отличие от прежнего законодательства, теперь работодатель имеет право применять поощрение к работнику и в период действия дисциплинарного взыскания.

Поощрения за особые трудовые заслуги, которые осуществляются высшими органами государственной власти и государственного управления, также перечислены в ст. 191 ТК. Среди данных поощрений можно выделить государственные награды, которые являются высшей формой поощрения. Право награждать государственными наградами принадлежит главе государства – Президенту Российской Федерации [19, с. 155].

Государственные награды и почетные звания присваиваются Указом президента РФ, которые публикуются в собрании законодательства РФ. Кроме государственных наград президент Российской Федерации присваивает также почетные звания работникам науки, культуры, специалистам различных отраслей народного хозяйства.

В настоящее время существуют следующие почетные звания: заслуженный деятель науки РФ, заслуженный учитель школы РФ, заслуженный машиностроитель РФ, заслуженный машиностроитель РФ, заслуженный технолог РФ, заслуженный металлург РФ, заслуженный экономист РФ, заслуженный юрист РФ, народный артист РФ и так далее.

В соответствии с Положением “О конкретных государственных наградах и почетных званиях” ходатайства о наградах и присвоении почетных званий возбуждаются и обсуждаются в трудовых коллективах организаций, согласуются с органами исполнительной власти на местах и направляются в органы государственной власти и государственного управления по принадлежности.

Лишить работников государственных наград и почетных званий можно только на основании соответствующего Указа Президента, по представлению судебных органов [11, с. 68].

Таким образом, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины является одним из наиболее важных факторов успешной деятельности предприятия. Соблюдение дисциплины труда реализуется руководством предприятий посредством законодательных актов, а также внутренних документов. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работников благодарностью, премией, ценным подарком, грамотой и др.

# 2 Дисциплинарная ответственность работников

## 2.1 Понятие дисциплинарной ответственности

Дисциплинарная ответственность установлена трудовым законодательством за дисциплинарный проступок, которым является противоправное нарушение работником дисциплины труда. Нарушением трудовой дисциплины является невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине своих трудовых обязанностей (распоряжений администрации, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и т. д.) [13, с. 116].

Законодательство не устанавливает перечня дисциплинарных правонарушений. В данном случае законодательство наделило работодателя правом решать, что является дисциплинарным правонарушением, а что нет. Власть работодателя в данной сфере ограничена Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 года №16. К примеру, пункт 24 данного постановления относит к дисциплинарным проступкам следующее:

- отсутствие работника без уважительной причины на своем рабочем месте не более трех часов в течение рабочего дня, а так же и более трех (теперь – четырех) часов, если он находится на территории производства;

- отказ работника без уважительной причины от выполнения измененных в уставном порядке норм труда;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий и отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием для допуска к работе [13, с. 232]..

Трудовое законодательство не дает перечня грубых нарушений, хотя они требуются для применения увольнения по таким основаниям. Эти перечни есть в некоторых специальных актах, например, Постановление о дисциплине работников железнодорожного транспорта предусматривает дополнительное основание для увольнения – за совершение работником грубого нарушения дисциплины, создавшего угрозу безопасности движения поездов, жизни и движению поездов или приведшего к нарушению сохранности грузов, багажа и вверенного имущества.

Перечень этих грубых нарушений и конкретной ответственности за них утвержден Министерством путей сообщения РФ по соглашению с Центральным комитетом независимого профсоюза железнодорожников и транспортных строителей РФ.

Дисциплинарная ответственность – это обязанность работников претерпеть наложение на него дисциплинарного взыскания за дисциплинарный проступок [19, с. 256].

Дисциплинарную ответственность надо отличать от других видов мер дисциплинарного воздействия, применяемых к нарушителям (устное замечание, обсуждение на собрании, лишение премии и так далее).

Дисциплинарная ответственность применяется лишь в трудовых правоотношениях. По трудовому законодательству существует два вида дисциплинарной ответственности – общая и специальная. Они различаются по категориям работников, на которых распространяется, по актам, регулирующих каждый из видов, по мерам дисциплинарных взысканий.

Общая дисциплинарная ответственность распространяется на всех работников, в том числе и на должностных лиц администрации производства. Ее предусматривают ст. 192-194 Трудового Кодека РФ и правила внутреннего трудового распорядка данного производства.

## 2.2 Меры дисциплинарного взыскания

Согласно ст. 192 ТК, за совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 [20, с. 336].

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

Специальная дисциплинарная ответственность установлена специальным законодательством (Федеральным Законом РФ «О федеральной государственной службе РФ», уставами и положениями о дисциплине) для некоторых категорий работников, которое предусматривает и иные меры дисциплинарного взыскания.

Например, на государственных служащих может быть наложен такой вид дисциплинарного взыскания как предупреждение о неполном служебном соответствии.

Порядок применения мер дисциплинарных взысканий по специальной дисциплинарной ответственности в большинстве уставов, положений тот же, как и при общей дисциплинарной ответственности. Для государственных служащих, судей, прокуроров законы предусматривают свои особенности порядка применения дисциплинарных взысканий (например, дисциплинарное расследование, которое может длиться до года, и др.).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредставление 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 роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Ст. 194 ТК РФ предусмотрены условия снятия дисциплинарного взыскания. 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.

Отдельно оговариваются условия привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей организации, структурных подразделений, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения [27, с. 432].

Таким образом, дисциплинарная ответственность распространяется на сотрудников, совершивших противоправное нарушение дисциплины труда. За совершение дисциплинарных правонарушений работодатель вправе сделать замечание, выговор, либо уволить по соответствующим основаниям.

# 3 Поддержание дисциплины и ответственности в ООО «Орион»

## 3.1 Анализ уровня дисциплины и ответственности

ООО «Орион» было зарегистрировано 19 июля 2002 г.

Организационно-правовая форма ООО «Орион» – общество с ограниченной ответственностью.

Учредителями Общества являются как физические, так и юридические лица. Юридический адрес предприятия: г. Владивосток, ул. Светланская, 155.

Основными видами деятельности ООО «Орион» является:

* техническое обслуживание и ремонт судового оборудования;
* проведение комплексных проверок оборудования;
* оптовая продажа радиоэлектронного судового навигационного, аварийного и спасательного оборудования;

В компании осуществляют деятельность семь сотрудников. Штатное расписание ООО «Орион» приведено в Таблице 1:

Таблица 1 – Штатное расписание ООО «Орион»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кол-во шт. ед. | Оклад  (руб.) | Надбавка (%) | Мес. ФОТ (руб.) | Год. ФОТ (руб.) |
| 1 | Генеральный директор | 1 | 10000 | 60 | 16000 | 192000 |
| 2 | Проектант | 1 | 7000 | 60 | 11200 | 134400 |
| 3 | Сервисный координатор | 1 | 7000 | 60 | 11200 | 134400 |
| 4 | Главный бухгалтер | 1 | 4000 | 50 | 6000 | 72000 |
| 5 | Офис-менеджер | 1 | 2500 | 50 | 3750 | 45000 |
| 6 | Инженер | 3 | 5000 | 60 | 24000 | 288000 |
| 7 | Уборщица | 9 | 1500 | 30 | 1950 | 23400 |
| Всего | | | | | 74100 | 889200 |

На предприятии используются следующие документы, регламентирующие трудовую дисциплину:

- штатное расписание;

- должностные инструкции работников;

- график отпусков.

Таким образом, на предприятии отсутствуют правила внутреннего распорядка, положения и инструкции по охране труда и технике безопасности, уставы и положения о дисциплине.

В ООО «Орион» установлена продолжительность рабочего дня и недели, время и продолжительность обеденного перерыва, однако эти положения нигде не отражены в письменной форме. Таким образом, установление рабочего режима не имеет юридической силы и может стать причиной нарушений трудового распорядка.

Также на предприятии отсутствуют положения по охране труда и технике безопасности. Это является серьезным нарушением трудового законодательства. Кроме того, данный документ необходим на предприятии, так как одним из видов деятельности ООО «Орион» является обслуживание и ремонт судового оборудования, а такие работы требуют соблюдения четких инструкций.

Несмотря на отсутствие данных документов, в ООО «Орион» можно отметить высокий уровень дисциплинированности и ответственности работников. На предприятии практически никогда не возникает нарушений правил трудового распорядка. Работники ответственно относятся к своим трудовым обязанностям, бережно относятся к имуществу предприятия, соблюдают требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

В редких случаях возникают нарушения режима рабочего времени – опоздания, нарушение длительности обеденного перерыва. При подобных нарушениях руководство использует такие меры дисциплинарных взысканий, как устные замечание и выговор, которые нигде не фиксируются письменно.

За соблюдение трудовой дисциплины руководство ООО «Орион» поощряет сотрудников посредством объявления благодарности либо выдачи премии. В то же время следует отметить, что порядок поощрения сотрудников не отражен документально и все награждения производятся по решению Генерального директора. Перечень основания для премирования, а также суммы премий, не закреплены в нормативных актах предприятия, а значит, поощрение персонала носит субъективный характер и не имеет юридической силы.

Таким образом, трудовая дисциплина в ООО «Орион» поддерживается в основном за счет высокой дисциплинированности и ответственности персонала. Отсутствие нормативных документов, регламентирующих правила внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и технике безопасности, положения о премировании может стать причиной возникновения дисциплинарных правонарушений. При этом за совершение дисциплинарных проступков руководство не сможет наложить взыскания, так как правила трудовой дисциплины не закреплены в письменной форме, а значит, не имеют юридической силы. Следовательно, для поддержания трудовой дисциплины и ответственности персонала необходимо предпринять некоторые меры.

## 3.2 Пути повышения дисциплинированности и ответственности персонала

Анализ системы поддержания трудовой дисциплины и ответственности ООО «Орион» позволил выявить ряд недостатков и нарушений. В качестве мер, направленных на повышение трудовой дисциплины целесообразным представляется:

- разработать правила внутреннего распорядка;

- внедрить инструкции по охране труда и технике безопасности;

- оформить в письменной форме правила премирования и наказания сотрудников.

Правила внутреннего распорядка являются основным локальным документом, регламентирующим трудовую дисциплину. В правилах следует обозначить:

- трудовые функции каждого сотрудника;

- норма труда;

- режим рабочего дня;

- выполнение правил по технике безопасности, технологического режима и бережного отношения к имуществу предприятия.

- меры взысканий за нарушения трудовой дисциплины.

Разработка и внедрение правил внутреннего распорядка позволит сотрудникам осознать ответственность за нарушения трудовой дисциплины. Более того, в соответствии с трудовым законодательством наличие данного документа является обязательным для каждого предприятия. Работодатель обязан размещать правила в доступном для сотрудников месте, а также ознакомить с ними каждого сотрудника под роспись.

Также необходимо разработать инструкции по охране труда и технике безопасности для инженеров. Данные сотрудники выполняют сложные работы по ремонту, проверке, монтажу судового оборудования, поэтому в процессе выполнения работ необходимо соблюдать крайнюю осторожность. Внедрение инструкций позволит в некоторой мере снизить опасность травм и аварий при выполнении работ.

Помимо вышеперечисленных мер целесообразно в документальной форме закрепить правила поощрения и наказания сотрудников. Поощрение является мощным стимулом для повышения эффективности сотрудников, а прозрачность системы премирования позволит избежать субъективности со стороны руководства и недовольства персонала результатами награждения.

Реализация предложенных мероприятий позволит устранить существующие нарушения трудового законодательства и повысить трудовую дисциплинированность и ответственность сотрудников, что в конечном итоге приведет к повышению эффективности работы ООО «Орион».

# Заключение

Дисциплина труда – это совокупность правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок, устанавливающих трудовые обязанности работников и администрации, определяющих меры поощрения за успехи в труде и ответственность за виновное невыполнение этих обязанностей.

Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины является одним из наиболее важных факторов успешной деятельности предприятия. Соблюдение дисциплины труда реализуется руководством предприятий посредством законодательных актов, а также внутренних документов. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работников благодарностью, премией, ценным подарком, грамотой и др.

Таким образом, дисциплинарная ответственность распространяется на сотрудников, совершивших противоправное нарушение дисциплины труда. За совершение дисциплинарных правонарушений работодатель вправе сделать замечание, выговор, либо уволить по соответствующим основаниям.

Анализ системы поддержания трудовой дисциплины и ответственности ООО «Орион» позволил выявить ряд недостатков и нарушений. В качестве мер, направленных на повышение трудовой дисциплины целесообразным представляется:

- разработать правила внутреннего распорядка;

- внедрить инструкции по охране труда и технике безопасности;

- оформить в письменной форме правила премирования и наказания сотрудников.

Реализация предложенных мероприятий позволит устранить существующие нарушения трудового законодательства и повысить трудовую дисциплинированность и ответственность сотрудников, что в конечном итоге приведет к повышению эффективности работы ООО «Орион».

# Список литературы

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. для вузов, обуч. по экон. спец./ О.С.Виханский, А.И.Наумов. – 3-е изд. – М.: Экономистъ, 2003. – 528 с.
2. Волков, О.И. Экономика предприятия: Курс лекций/ О.И.Волков, В.К.Скляренко. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 280 с.
3. Генкин, Б.М. Экономика и социология труда: Учеб. для вузов по экон. спец./ Б.М.Генкин. – 3-е изд., доп. – М.: Норма: Инфра-М, 2001. – 448 с.
4. Егоршин, А.П. Управление персоналом: Учеб. для вузов/ А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.
5. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие/ Е.В.Маслов; Под ред. П.В.Шеметова. – М.; Новосибирск: ИНФРА-М; НГАЭиУ, 2001. – 312 с.
6. Мишурова, И.В. Управление мотивацией персонала: Учеб.-практ. пособие/ И.В.Мишурова, П.В.Кутелев. – М.; Ростов н/Д: ИКЦ «Март»; Изд. центр «Март», 2003. – 224 с.
7. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: Исследование, оценка, обучение: Учеб. пособие/ Е.Б. Моргунов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. – 259 с.
8. Мягкова, Г.Г. Экономика и социология труда: Учеб. пособие/ Г.Г.Мягкова. – Владивосток: Изд-во ВГУЭиС, 2000. – 100 с.
9. Остапенко, Ю.М. Экономика и социология труда в вопросах и ответах: Учеб. пособие/ Ю.М.Остапенко. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 199 с.
10. Производственный менеджмент: Учеб. для вузов/ Под ред. С.Д.Ильенковой. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 583 с.
11. Пугачев, В.П. Руководство персоналом организации: Учеб. для студ. вузов по спец. «Менеджмент»/ В.П. Пугачев. – М.: Аспект-Пресс, 2000. – 279 с.
12. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: Учеб. для вузов/ К.А. Раицкий. – М.: Маркетинг, 2000. – 696 с.
13. Регулирование трудовых отношений в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ/ Гл. ред. Т.Крутякова. – М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2003. – 208 с.
14. Рынок труда: Учебник/ Под ред. В.С.Буланова, Н.А.Волгина. – М.: Экзамен, 2000. – 448 с.
15. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: Учеб. пособие для вузов/ В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2000. – 416 с.
16. Сыроватская, Л.А. Трудовое право: Учеб. для вузов/ Л.А. Сыроватская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2001. – 312 с.
17. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия: Учеб.-практ. пособие/ В.В. Травин, В.А. Дятлов. – 2-е изд. – М.: Дело, 2000. - 272 с.
18. Травин, В.В. Основы кадрового менеджмента: Практ. пособие/ В.В. Травин, В.А. Дятлов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Дело, 2001. – 336 с.
19. Трудовое право России: Учебник/ О.В. Абрамова, М.А. Бочарникова, А.К. Гаврилина, и др.; Отв. ред. Ю.П.Орловский, А.Ф.Нуртдинова. – М.: Контракт: ИНФРА-М, 2003. – 402 с.
20. Управление организацией: Учеб. для студ. вузов/ В.П. Баранчеев, В.Н. Гунин, А.Я. Кибанов, и др.; Гос. ун-т упр.; Под ред. А.Г.Поршнева, З.П.Румянцевой, Н.А.Саломатина; Авт. кол. Г.Л.Азоев и др. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 669 с.
21. Управление персоналом: Учеб. для студ. вузов/ Е.А. Аксенова, П.В. Малиновский, Н.М. Малиновская; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 560 с.
22. Управление персоналом: Учебник/ Л.В. Вагина, А.И. Горбачев, Т.С. Иларионова, и др.; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации; Под ред. А.И.Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2002. – 488 с.
23. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие для вузов/ Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманова, Н.В. Дягилева; Авт. А.К.Саакян и др. – СПб.: ПИТЕР, 2001. – 176 с.
24. Управление персоналом организации: Учеб. для студ. вузов/ И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин, О.Н. Громова, и др.; Гос. ун-т упр.; Под ред. А.Я.Кибанова; Кол. авт. Кибанов А.Я. и др. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 512 с.
25. Шкатулла, В.И. Настольная книга менеджера по кадрам: Задачи и структура, определение численности кадровой службы. Место кадровой службы в организации. Управление дисциплинарными отношениями/ В.И. Шкатулла. – 2-е изд., изм. и доп. – М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2000. – 545 с.
26. Экономика предприятия: Учеб. для вузов/ Под ред. В.Я.Горфинкеля, В.А.Щвандера. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2001. – 718 с.
27. Экономика труда: социально-трудовые отношения: Учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец./ В.Н. Бобков, В.С. Буланов, В.Б. Бычин; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ; Авт. кол.: К.Х.Абдурахманов и др.; Под ред. Н.А.Волгина, Ю.Г.Одегова. – М.: Экзамен, 2003. – 736 с.