Содержание

Введение

1. Дисциплина труда

1.1 Понятие дисциплины труда

1.2 Дисциплинарная ответственность по правилам внутреннего трудового распорядка

1.3 Специальная дисциплинарная ответственность

2. Правовые средства обеспечения трудовой дисциплины

2.1 Меры поощрения за труд как правовое средство обеспечения трудовой дисциплины

2.2 Меры дисциплинарного взыскания как правовое средство обеспечения трудовой дисциплины и порядок их применения

3. Особенности применения дисциплинарной ответственности в ЗАО "Пересвет"

Заключение

Библиографический список

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7

Приложение 8

Приложение 9

Приложение 10

## Введение

Актуальность темы. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Дисциплина труда - это система мероприятий и средств по установлению, соблюдению и обеспечению внутреннего трудового распорядка организации.

Средствами укрепления дисциплины труда являются убеждение, поощрение, принуждение, то есть дисциплинарное воздействие.

Наша страна находится в процессе коренной перестройки экономических, социальных и политических отношений. Происходит переход от авторитарного управления страной к отношениям в обществе, основанным на провозглашенной Конституцией РФ свободе людей.

В связи с этим законодательство о трудовом праве подверглось коренному реформированию, в результате чего организации получили возможность в установленном порядке самостоятельно регулировать трудовые отношения, в том числе в области обеспечения трудовой дисциплины. Они это делают как на основе и во исполнение законов и иных нормативных правовых актов, так и в случаях, когда реально существующие в организации трудовые отношения регламентируются недостаточно подробно или не регламентируются государством.

Объект исследования: общественные отношения, возникающие, изменяющиеся или прекращающиеся в связи с применением к работнику средств обеспечения дисциплины труда.

Предмет исследования: средства обеспечения трудовой дисциплины.

Цель работы - выявить вопросы правового регулирования дисциплины труда и проблемы ее обеспечения на предприятиях различной формы собственности.

Для достижения поставленной цели использовались следующие задачи:

дать понятие трудовой дисциплины;

выявить способы обеспечения дисциплины труда;

определить правовые аспекты видов дисциплинарной ответственности: общие и специальные;

показать на практических примерах применение видов дисциплинарной ответственности.

Степень разработанности проблемы. Среди основных авторов, проводящих исследования по заявленной теме, в настоящее время можно отметить таких, как: Е. Карсетская, И. Михайлов И., М. Мошкович,[[1]](#footnote-1) А.А. Силин,[[2]](#footnote-2) Г.В. Хныкин[[3]](#footnote-3) и других.

В конце прошлого века проблемы, связанные с дисциплиной труда работников, активно исследуются представителями философии[[4]](#footnote-4), экономики[[5]](#footnote-5), социологии[[6]](#footnote-6), социальной психологии[[7]](#footnote-7), педагогики[[8]](#footnote-8) и правовой науки[[9]](#footnote-9).

Методологической основой исследования является формально-юридический, сравнительно-правовой, статистический и др.

## 1. Дисциплина труда

## 1.1 Понятие дисциплины труда

Термин "дисциплина труда" может употребляться в различных значениях. В частности, дисциплина труда может быть связана с технологической дисциплиной труда, которая предполагает соблюдение установленных законодательством технических правил в процессе трудовой деятельности. Однако технологическая дисциплина является лишь частью дисциплины труда, поскольку помимо технических в процессе трудовой деятельности следует соблюдать и иные правила поведения. Например, трудовая деятельность должна протекать в установленное время, выполнение трудовых обязанностей должно происходить в интересах работодателя, который обязан создавать для этого необходимые условия труда.

Н.Г. Александров подчеркивал, что именно трудовая дисциплина является основным отличительным признаком трудового правоотношения. Обязанность блюсти дисциплину труда есть одна из обязанностей в ряду других обязанностей трудящегося как субъекта трудового правоотношения. Она обнимает все эти обязанности, как, например, обязанность соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, выполнять указания администрации и т.д. [[10]](#footnote-10)

В различных отраслях знаний применяется термин "производственная дисциплина". Данный термин обозначает существующий порядок на производстве, он шире понятия "трудовая дисциплина" или "дисциплина труда". Помимо трудовой, в производственную дисциплину, в частности, входят: обеспечение четкой и ритмичной работы организации, обеспечение работающих сырьем, материалами, средствами для выполнения трудовой функции и т.д. Поэтому дисциплина труда является составной частью производственной дисциплины. При этом дисциплина труда призвана обеспечить правомерное поведение работника и представителей работодателя на производстве путем выполнения возложенных на них обязанностей и реализации корреспондирующих им прав. В связи с изложенным можно сделать вывод о том, что полномочные представители работодателя несут ответственность в целом за соблюдение трудовой дисциплины. Тогда как работники отвечают за соблюдение производственной дисциплины в рамках возложенных на них трудовых обязанностей, то есть в части соблюдения трудовой дисциплины.

Как правовая категория дисциплина труда может рассматриваться в 4 аспектах. Во-первых, как институт трудового права. Как институт трудового права дисциплина труда представляет собой совокупность норм права, которые имеют следующий предмет правового регулирования:

1) регулируют внутренний трудовой распорядок организации;

2) устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателей;

3) определяют меры поощрения за успехи в труде;

4) определяют меры дисциплинарной ответственности работников за неправомерное поведение в процессе трудовой деятельности. Отметим, что права работника корреспондируют в обязанности работодателя и, наоборот, права работодателя корреспондируют в обязанности работника. Несоблюдение работником своих обязанностей приводит к возникновению у полномочных представителей работодателя права на его привлечение к дисциплинарной ответственности. В свою очередь несоблюдение работодателем своих обязанностей в области применения норм о дисциплине труда приводит к лишению работника корреспондирующих этим обязанностям прав. Но при этом работники не имеют полномочий по привлечению нарушителей к дисциплинарной ответственности. В связи с чем можно говорить о неравенстве прав работников и работодателей, полномочные представители которых имеют возможность привлечь провинившихся работников к дисциплинарной ответственности. Данное неравенство должно компенсироваться наличием у работников права на самозащиту трудовых прав. Использование работниками данного права позволяет им отказаться от выполнения возложенных обязанностей, например, от выполнения трудовой функции в ответ на ненадлежащее исполнение работодателем своих обязанностей, в частности по созданию необходимых условий труда.

Во-вторых, дисциплина труда может рассматриваться как элемент трудовых отношений, то есть как их составляющая часть. В ч.1 ст.189 ТК РФ[[11]](#footnote-11) дисциплина труда определена как обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами организации, трудовым договором. Таким образом, как составляющая часть трудовых отношений, дисциплина труда определена через обязанности работников по соблюдению соответствующих правил поведения. Установленные надлежащим образом обязанности работников корреспондируют в права работодателей, полномочные представители которых могут привлекать нерадивых работников к дисциплинарной ответственности. Работодатель вправе освободить работника от выполнения возложенных на него обязанностей без ограничения трудовых прав.

Подобное освобождение работника от обязанностей является улучшением его положения по сравнению с законодательством. Например, работодатель может освободить работника от обязанности по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. В этом случае работник будет выполнять трудовую функцию в удобное для него время. Работодатель может позволить работнику выполнять трудовую функцию в домашних условиях. В подобной ситуации положение работника по сравнению с законодательством также улучшается, так как работник освобождается от обязанности являться в определенное время к месту нахождения работодателя. Следовательно, освобождение работников от обязанностей, возложенных на них нормами института "Дисциплина труда" без ограничения имеющихся прав, является улучшением правового положения работников по сравнению с законодательством. Подобное улучшение соответствует требованиям ст.8, 9 ТК РФ.

В-третьих, дисциплина труда может рассматриваться как один из принципов трудового права. Как принцип трудового права дисциплина труда определяется через право работодателей требовать от работников только выполнения тех обязанностей, которые обусловлены трудовым договором, заключенным в соответствии с требованиями законодательства, и обязанности работников по надлежащему выполнению трудовой функции с соблюдением установленных в организации правил. Таким образом, дисциплина труда, как принцип трудового права, реализуется через права и обязанности работников и работодателей. Указанные права и обязанности имеют общий характер, определяют смысл существования и развития норм института "Дисциплина труда".

Имеющим принципиальное значение следует признать определение соотношения корреспондирующих прав и обязанностей работодателя и работников в сфере применения норм о дисциплине труда. Работники должны иметь адекватные возможности по реагированию на невыполнение представителями работодателя обязанностей по созданию условий труда, которые необходимы для выполнения работниками правил поведения в процессе трудовой деятельности. [[12]](#footnote-12) Отсутствие надлежащих условий труда, то есть невыполнение работодателем указанных обязанностей, является уважительной причиной нарушения работником своих трудовых обязанностей. Следовательно, невыполнение работодателем возложенных на него обязанностей в области дисциплины труда влечет возникновение у работника права по отказу от исполнения соответствующих им обязанностей.

В-четвертых, дисциплина труда может рассматриваться как фактическое поведение работников и полномочных представителей работодателя по соблюдению установленных в организации в соответствии с требованиями законодательства правил поведения. Фактическое состояние с соблюдением норм дисциплины труда может быть определено с применением формулы эффективности действия источников трудового права. В частности, путем соотношения допущенных нарушений при применении норм о дисциплине труда и количества реально устраненных нарушений в данной сфере за тот же период времени.

Отсутствие положительной динамики в устранении нарушений в сфере применения норм о дисциплине труда является основанием для принятия дополнительных мер по их реализации либо для их изменения в связи с неисполнимостью в данных условий труда. [[13]](#footnote-13) Количество нарушений, превышающее реализацию норм о дисциплине труда, свидетельствует о невозможности исполнения предписаний в соответствующих условиях труда.

## 1.2 Дисциплинарная ответственность по правилам внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок организации (ст.189 ТК РФ). В то же время в ТК РФ, других законодательных актах не дается определение понятий "трудовой распорядок" и "правила внутреннего трудового распорядка".

Это обстоятельство создает проблемы для работодателей, поскольку им не ясно, что же должны определять Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), для чего они нужны руководителям? Не в лучшем положении оказываются и работники, которых ТК РФ обязывает соблюдать Правила. Попытаемся ответить на поставленные вопросы или хотя бы приблизиться к решению такой задачи.

Для этого необходимо обратиться к тексту ст.189 "Дисциплина труда и трудовой распорядок организации" ТК РФ:

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 в организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Приведенный текст ст.189 ТК РФ состоит из двух частей, в данном контексте не относящихся друг к другу, каждая из которых имеет самостоятельное значение. Заметим, что в ранее действовавшем КЗоТ РФ[[14]](#footnote-14) о дисциплине труда декларировалось в ст.128, а о Правилах - в ст.130, что было, по нашему мнению, оправдано.

В ч.1 ст.189 ТК РФ приводится определение понятия "трудовая дисциплина" - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами и другими правовыми актами, в том числе трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

О каких правилах поведения здесь идет речь, и кто их определяет в виде каких-то дополнительных документов? Этот вопрос возникает, поскольку из текста ч.1 ст.189 следует, что приведенные в нем правовые акты доводятся до работников в виде каких-то документов, разработанных работодателем в соответствии с указанными правовыми актами.

В действительности это не совсем так. Например, работники кадровой службы организации пользуются в качестве руководства непосредственно ТК РФ и нормативными правовыми актами бывшего Минтруда РФ при ведении трудовых книжек работников (заметим, что нормативные правовые акты в силу каких-то причин в ч.1 ст.189 ТК РФ не упоминаются).

Если же работники применяют в своей работе локальные нормативные акты организации, то они руководствуются непосредственно ими, но не какими-то еще документами, разработанными работодателем в соответствии с указанными локальными нормативными актами организации. [[15]](#footnote-15)

С учетом изложенного, в ч.1 ст.189 ТК РФ речь, видимо, должна была идти не о правилах поведения, определенных в соответствии с указанными в ней правовыми актами, но о правилах поведения определенных этими актами, а если быть точнее, - об их соблюдении.

О подчинении работников, "правилам поведения". Для большинства работников это словосочетание не только не привычно, оно непонятно: для них оно слишком неопределенно. Работникам понятны и служат руководством к определенным действиям такие словосочетания как соблюдение законов и иных правовых актов, подчинение им. [[16]](#footnote-16)

В общепринятом смысле дисциплина - это обязательное для всех членов какого-нибудь коллектива подчинение установленному порядку, правилам. Исходя из такого определения понятие "дисциплина труда" можно было сформулировать иначе, сделав его понятным всем работникам.

Например. Дисциплина труда - "обязательное для всех работников соблюдение требований (подчинение требованиям) настоящего Кодекса, иных законов, коллективного договора, соглашений, трудового договора, локальных нормативных актов организации".

Еще одним недостатком ч.1 ст.189 ТК РФ является, по нашему мнению, то обстоятельство, что дисциплина труда не связана с основным содержанием трудовой деятельности - исполнением работником своих трудовых обязанностей.

Согласно ст.21 "Основные права и обязанности работника" ТК РФ работник, в частности, обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда, определяемая как понятие в ч.1 ст.189 ТК РФ вне связи и зависимости с исполнением работником его трудовых обязанностей по трудовому договору, является бессмысленной категорией. Установить, соблюдает или не соблюдает работник дисциплину труда, возможно лишь в процессе или в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Например, - определить, соблюдает или не соблюдает работник требования инструкции по охране труда, возможно лишь в процессе исполнения им трудовых обязанностей. В свою очередь, нарушением дисциплины труда, дисциплинарным проступком, является, в том числе, опоздание на работу, т.е. нарушение работником его трудовых обязанностей, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

Поэтому вполне закономерно, что неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей квалифицируется как дисциплинарный проступок. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание - вплоть до увольнения по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Представляется, что в свете изложенного понятие "дисциплина труда" может быть определено следующим образом: дисциплина труда - обязательное для всех работников надлежащее исполнение возложенных на них в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации трудовых обязанностей.

Что касается обязанности работников соблюдать законы и иные правовые акты, то соответствующую запись можно внести в ст.21 "Основные права и обязанности работника" ТК РФ.

Согласно ч.2 ст.189 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность создать работникам условия, необходимые для того, чтобы они имели возможность соблюдать дисциплину труда. Это, в первую очередь и в основном означает, что работодатель обязан полностью и своевременно выполнять все возложенные на него ТК РФ обязанности. Эти обязанности продекларированы в ст.22 "Основные права и обязанности работодателя" ТК РФ и конкретизированы в ряде его других статей. [[17]](#footnote-17)

В ч.3 ст.189 ТК РФ декларируется, что трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Как было отмечено выше, в ТК РФ и других законодательных актах не содержится определение понятия "трудовой распорядок". Поэтому при определении этого понятия мы исходим из общепринятого в русском языке правила, согласно которому распорядок - это установленный кем-либо порядок в какой-либо сфере деятельности, в каком-либо деле. В свою очередь, порядок - правильное, налаженное состояние, расположение чего-нибудь.

Исходя из положений частей 3 и 4 ст.189 ТК РФ, можно полагать, что трудовой распорядок организации - это установленный работодателем порядок регулирования трудовых отношений в организации в соответствии с нормами трудового права, предусмотренными федеральными законами. [[18]](#footnote-18)

Что же касается определения понятия правил внутреннего трудового распорядка, то оно следует из текста ч.3 ст.189 ТК РФ: правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок организации.

Как следует из текста ч.4 ст.189 ТК РФ, Правила регламентируют, основываясь исключительно на федеральных законах:

порядок приема и увольнения работников;

основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

режим работы;

время отдыха;

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Чем подробнее будут описаны в локальных правилах должностные обязанности и нормы поведения в процессе труда, тем меньше усилий потребуется работодателю для доказывания дисциплинарного проступка и определения противоправности действия или бездействия работника. Как правильно отметил А.В. Пятаков, "чем детальнее разработаны основные и специальные трудовые обязанности, тем легче установить их нарушение"[[19]](#footnote-19).

Таким образом, в Правилах не должны включаться и делаться ссылки на положения коллективного договора, соглашений, трудовых договоров, локальных и нормативных актов организации. В Правила следует включать фрагменты ТК РФ, других федеральных законов, регламентирующих порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха и т.д.

Все работники в пределах своей компетенции должны знать, в каких случаях им необходимо руководствоваться тем или иным законом. При этом не следует забывать, что есть положения ТК РФ, действие которых распространяется на всех без исключения работников. К ним можно отнести, например, ст.21 "Основные права и обязанности работника", ст.64 "Гарантии при заключении трудового договора".

Для того, чтобы работники руководствовались законами, они должны их знать. Работодатель, принимая Правила, - локальный нормативный акт организации, тем самым доводит содержание законов до всех работников, и одновременно обязывает каждого работника соблюдать требования этих законов. Согласно ст.21 ТК РФ работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

Заметим, что включение в Правила извлечений из законов не является новацией. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, утвержденные Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 20 июля 1984 г. [[20]](#footnote-20), состояли из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

3. Основные обязанности рабочих и служащих.

4. Основные обязанности администрации.

5. Рабочее время и его использование.

6. Поощрение за успехи в работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В свою очередь, каждый из этих разделов включал в себя преимущественно извлечения из действовавшего в то время Кодекса законов о труде.

При разработке Правил целесообразно учесть следующее. Правила - постоянно действующий локальный нормативный акт, поэтому их содержание должно быть стабильным, не подвергаться частым корректировкам. Тогда и работники, и представители администрации будут их знать и выполнять.

Согласно ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются уполномоченным представителем работодателя (директором, генеральным директором) с учетом мнения представительного органа работников, каковым, как общее правило, является профсоюзный комитет. Поскольку Правила являются локальным нормативным актом организации, они принимаются в порядке, предусмотренном ст.8 и 372 ТК РФ. [[21]](#footnote-21)

Статьей 190 ТК РФ установлено также, что правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Словосочетание "как правило" означает, что Правила могут не быть приложением к коллективному договору. В случае, если они являются таким приложением, то становятся составной частью коллективного договора. Это означает, что Правила разрабатываются и принимаются сторонами коллективного договора в соответствии со ст.42 ТК РФ. В свою очередь, изменения и дополнения Правил осуществляются согласно ст.44 ТК РФ.

Применение правил внутреннего трудового распорядка способствует соблюдению трудовой дисциплины, создает для этого определенные условия. Однако просто регламентации обязанностей и прав работников и администрации организации явно недостаточно, даже тогда, когда работникам созданы все необходимые условия для их трудовой деятельности. Эти условия не гарантируют от нарушения работниками указанных правил.

Исходя из этого, ТК РФ предусмотрены особые правовые средства (методы), способствующие обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины. К ним относятся различные меры материального и морального поощрения за успехи в работе и дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

## 1.3 Специальная дисциплинарная ответственность

Второй вид дисциплинарной ответственности - специальная дисциплинарная ответственность установлена для узкого круга работников: судей, прокуроров, следователей, государственных служащих, работников ряда отраслей, подпадающих под действие уставов и положений о дисциплине. В соответствии со ст. 192 ТК РФ федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (кроме тех, что указаны выше).

Специальная дисциплинарная ответственность отличается от общей по следующим признакам:

1) кругу лиц, подпадающих под ее действие;

2) мерам дисциплинарного взыскания;

3) кругу лиц и органов, наделенных правом применять взыскания;

4) по порядку применения и обжалования взысканий.

Одним из видов специальной дисциплинарной ответственности является ответственность по уставам и положениям о дисциплине. Она распространяется в основном на работников соответствующей отрасли народного хозяйства, которые выполняют в ней основные, профилирующие работы, а также на работников центрального аппарата. Уставы (положения) не только определяют круг этих лиц, но и указывают должностных лиц, имеющих право налагать дисциплинарные взыскания.

К работникам, несущим дисциплинарную ответственность по уставам (положениям) о дисциплине, наряду с общими взысканиями могут применяться и взыскания, предусмотренные в соответствующем уставе (положении). Например, Уставом о дисциплине работников морского транспорта, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. [[22]](#footnote-22), введено такое дисциплинарное взыскание, как предупреждение о неполном служебном соответствии, которое применяется в случаях: а) систематического невыполнения служебных обязанностей и распоряжений руководителя; б) неоднократного совершения дисциплинарных проступков; в) нарушений законов и иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности мореплавания, сохранности имущества на море, предотвращения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, защиты и сохранения морской среды.

Уставом о дисциплине работников рыбопромыслового флота Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2000г.2 в качестве дисциплинарного взыскания предусмотрено изъятие дипломов у капитанов и лиц командного состава рыбопромыслового флота на срок до 3 лет с переводом с согласия работника на другую работу на тот же срок с учетом профессии (специальности) за нарушение трудовой дисциплины, создавшее угрозу безопасности мореплавания, жизни и здоровью людей на море, загрязнения окружающей среды, а также за грубое нарушение правил ведения промысла.

На основе специальных положений дисциплинарную ответственность несут также руководящие работники, избираемые, утверждаемые или назначаемые на должности высшими органами государственной власти и управления Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации[[23]](#footnote-23).

На основе специальных положений дисциплинарную ответственность несут также судьи, прокуроры, их заместители, помощники, следователи. Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17 января 1992 года[[24]](#footnote-24) предусматривает такие меры специальной ответственности, как понижение в классном чине; предупреждение о неполном служебном соответствии; лишение нагрудного знака "Почетный работник прокуратуры Российской Федерации"; лишение нагрудного знака "За безупречную службу в прокуратуре Российской Федерации" (п.1 ст.41.7).

## 2. Правовые средства обеспечения трудовой дисциплины

## 2.1 Меры поощрения за труд как правовое средство обеспечения трудовой дисциплины

Поощрение за труд - это публичное признание заслуг работника, его успехов в работе в форме применения к нему мер поощрения. [[25]](#footnote-25) Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

У каждого человека есть потребность в признании (в материальных ценностях). На реализацию этой потребности и направлено поощрение. Несправедливым применением поощрения можно рассорить весь коллектив. Поэтому при применении мер поощрения целесообразно учитывать правила эффективности поощрения.

Первое правило - поощрение следует применять при каждом проявлении трудовой активности работника с положительным результатом.

Второе правило - поощрение должно быть значимым, поднимать престиж добросовестного труда.

Все преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания должны предоставляться добросовестным работникам. Только так можно поднять престиж добросовестного труда.

Третье правило - гласность поощрения.

Четвертое правило (дополняет правило третье) - при применении поощрения необходимо использовать ритуал, обычаи, традиции.

Пятое правило - отрицательные традиции должны быть вытеснены только положительными традициями, а не приказом.

Шестое правило - чем ближе момент получения поощрения, тем активнее человек работает.

Седьмое правило - доступность поощрения.

Как показывает практика, целесообразно установить показатели, при достижении которых работник получает юридическое право на поощрение. Таким образом формируются очевидные, доступные дополнительные цели в труде для каждого работника, и эти цели являются еще одним эффективным средством управления трудом и дисциплиной в коллективе.

Меры поощрения за труд по их основаниям и по тому, кто их применяет, можно разделить на два вида:

1) меры поощрения, применяемые работодателем;

2) меры, применяемые соответствующими органами за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Формулировка ст. 191 ТК РФ обедняет понятие "поощрение", т.к не использует поощрение за успехи в работе (тогда как ст.66 ТК РФ требует вносить в трудовую книжку сведения о награждениях за успехи в работе, а о поощрениях за особые трудовые заслуги внесение записей не предусмотрено). Очевидно, что в ст.66 и 191 ТК РФ необходимо внести изменения и уточнения.

Мерами поощрения, указанными в ст. 191 ТК РФ, являются: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Названный перечень мер поощрения примерный, другие виды поощрения работников определяются также уставами и положениями о дисциплине. Например, Дисциплинарный устав таможенной службы[[26]](#footnote-26) предусматривает досрочное присвоение очередного специального звания, награждение именным оружием; Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ[[27]](#footnote-27) предусматривает награждение нагрудным знаком "Почетному железнодорожнику". Перечень мер поощрения может быть расширен или конкретизирован применительно к работе в определенной организации в правилах внутреннего трудового распорядка или в коллективном договоре.

В соответствии с КЗоТ РФ работодатель мог применить поощрение только совместно или по согласованию с профсоюзным органом, действующим в организации. Трудовой кодекс РФ не устанавливает порядок применения мер поощрения, поэтому работодатель вправе определить его самостоятельно. Думается, что роль профсоюзного органа в данном случае значительно снижена.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения (например, объявить благодарность и выдать премию). КЗоТ РФ запрещал применять поощрение в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Трудовой кодекс РФ подобного запрета не содержит, поэтому работодатель вправе действовать по собственному усмотрению. Однако данное утверждение не бесспорно. Применяя поощрение к нарушителю трудовой дисциплины, работодатель подрывает принцип института дисциплинарной ответственности - длящегося (в течение одного года) воздействия дисциплинарного взыскания. В данном случае работодателю целесообразно досрочно снять дисциплинарное взыскание, это и будет своеобразной мерой поощрения работника.

Поощрение оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке работника (унифицированной форме N Т-2). [[28]](#footnote-28)

Высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, экономике, науке, культуре, искусстве, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан и иные заслуги перед государством служат государственные награды. Государственными наградами РФ являются: звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия РФ, почетные звания Российской Федерации. В соответствии с Конституцией РФ[[29]](#footnote-29) установление государственных наград и почетных званий России отнесено к компетенции органов государственной власти Российской Федерации. Право награждать государственными наградами РФ и присваивать почетные звания РФ и высшие специальные звания принадлежит Президенту РФ. Виды государственных наград закрепляет Положение о государственных наградах Российской Федерации. [[30]](#footnote-30) Этим же Положением определяется и порядок возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами и представления работников к награждению.

## 2.2 Меры дисциплинарного взыскания как правовое средство обеспечения трудовой дисциплины и порядок их применения

Дисциплинарная ответственность наступает за дисциплинарный проступок. К основным характеристикам дисциплинарного проступка относят следующие: общественно не опасные нарушения внутреннего трудового распорядка организации; нарушения, совершенные работником, который состоит в трудовых правоотношениях с организацией; неисполнение работником обязанности или превышение им прав, нарушившее права и свободы другого человека; обязанности и права, записанные в нормативных правовых актах и прямо относящиеся к работнику; объект нарушения - внутренний трудовой распорядок организации; дисциплинарный проступок, совершенный в форме действия или бездействия, - это виновное действие, т.е. совершенное умышленно или по неосторожности.

Законодательством о труде закреплены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим, поэтому в правилах внутреннего трудового распорядка не могут быть прописаны иные меры дисциплинарных взысканий. Законодательством о специальной дисциплинарной ответственности, а также уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и иные дисциплинарные взыскания. Принятие нормативных правовых актов, регламентирующих виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения, отнесено к ведению федеральных органов государственной власти (ст.6 ТК РФ). В этой связи не допускается применение взыскания, не предусмотренного федеральным трудовым законодательством.

Статья 1 Конвенции N 105 МОТ "Об упразднении принудительного труда" (1957 г) [[31]](#footnote-31) обязывает государство отказать от принудительного труда как средства поддержания трудовой дисциплины. Поэтому если перевод на другую работу в виде наказания расценивать как вид принудительного труда, то его применять нельзя.

Порядок применения дисциплинарных взысканий, установленный ст. 193 ТК РФ, обязателен для всех работодателей.

Право налагать на работника дисциплинарное взыскание принадлежит работодателю. От его имени может выступать руководитель организации. Иные лица обладают такой возможностью, если это предусмотрено в уставе организации либо они специально уполномочены работодателем. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения могут налагаться лишь теми лицами, которым предоставлено право приема на работу и увольнения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не освобождает виновного от привлечения к дисциплинарной ответственности. Работодатель при наложении дисциплинарного взыскания обязан учитывать тяжесть совершенного проступка, предшествующую работу, поведение работника, обстоятельства, при которых был совершен проступок. Не обязательно применять меры взыскания в той последовательности, в какой они расположены в ст. 192 ТК РФ.

Закон допускает применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение по соответствующим основаниям. Трудовой кодекс РФ в отличие от КЗоТ не перечисляет эти основания; в этом видится его недостаток, потому что данный пробел может вызвать трудности в правоприменительной практике. Пленум Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"[[32]](#footnote-32) разъяснил, что увольнение работников по основаниям, предусмотренным п.5-10 ст.81 ТК РФ, является мерой дисциплинарного взыскания. Поэтому увольнение за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия; за совершение аморального проступка; за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации; за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей возможно с соблюдением всех правил применения дисциплинарных взысканий.

Прежняя редакция ст. 192 ТК РФ не уточняла, какие же именно случаи увольнения являются дисциплинарными взысканиями.

В пункте 52 постановления от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" Верховный Суд РФ назвал некоторые основания увольнения, которые, по его мнению, относятся к дисциплинарным взысканиям.

Теперь это же сделал законодатель в части третьей ст. 192 ТК РФ.

Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение (подпункты 5 - 10 п.1 ст.81 ТК РФ):

работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

работника за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

Кроме того, к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогического работника за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ). [[33]](#footnote-33)

Необходимо отметить, что увольнение по перечисленным основаниям допускается только при соблюдении процедуры наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

В статью 192 ТК РФ введена явно декларативная норма о том, что при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ).

Каких-либо объективных критериев для оценки тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, не существует.

При применении дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Теперь уточнено, что такое объяснение работодатель ждет два рабочих дня. Если в течение двух рабочих дней объяснение работник не представил, работодатель составляет соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ в новой редакции), т.е. акт об отказе в представлении объяснения.

Статья 195 ТК РФ обязывала работодателя привлекать руководителя организации и его заместителей к дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения) по требованию представительного органа работников. Теперь по требованию представительного органа работников могут быть уволены также руководитель структурного подразделения организации и его заместители (ч.1 ст. 195 ТК РФ в новой редакции).

Привлекая к дисциплинарной ответственности работника, работодатель должен соблюдать сроки применения дисциплинарного взыскания. Оно применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном), а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Не принимаются во внимание отсутствие на работе по другим причинам, в том числе использование отгулов. [[34]](#footnote-34) Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарных взысканий. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подп. "г" п.6 ст.81 ТК РФ месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

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 эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание к работнику и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию, поскольку трудовые отношения прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении. [[35]](#footnote-35)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Это правило не распространяется на случаи длящихся дисциплинарных проступков, когда, несмотря на наложенное взыскание, работник продолжает нарушать трудовую дисциплину. В этом случае допустимо применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения. От дисциплинарных взысканий следует отличать меры правового воздействия со стороны работодателя, такие как отказ в предоставлении льготной путевки в дом отдыха, лишение премии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом (распоряжением), который доводится до работника под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд). Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст.386 ТК РФ). За разрешением индивидуального трудового спора работник имеет право обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ст.392 ТК РФ). Например, трехмесячный срок для обжалования дисциплинарного взыскания, наложенного 7 февраля 2002 г., истекает 8 мая 2002 г., он начинает исчисляться на следующий после наложения дисциплинарного взыскания день, т.е. с 8 февраля 2002 г., а истекает ровно через три месяца, т.е.8 мая 2002 г.

Работодатель при применении к работнику дисциплинарного взыскания должен соблюдать общие принципы юридической, а следовательно, и дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм. [[36]](#footnote-36) Поэтому Пленум Верховного Суда РФ в постановлении от 17 марта 2004 г. "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" сделал обоснованный вывод, что при рассмотрении дел об оспаривании дисциплинарного взыскания или о восстановлении на работе работодателю необходимо представить доказательства, свидетельствующие не только о совершении работником дисциплинарного проступка, но и что при наложении взыскания учитывались тяжесть этого проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующие поведение работника и его отношение к труду. Если при рассмотрении дела о восстановлении на работе суд придет к выводу, что проступок действительно имел место, но увольнение произведено без учета вышеуказанных обстоятельств, иск может быть удовлетворен. Однако в указанном случае суд не вправе заменить увольнение другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 192 ТК РФ наложение на работника дисциплинарного взыскания является компетенцией работодателя.

Дисциплинарное взыскание действует один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе до истечения года снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

## 3. Особенности применения дисциплинарной ответственности в ЗАО "Пересвет"

Объем дисциплинарной власти обычно включает следующие полномочия:

давать обязательные указания;

определять трудовые функции;

применять меру дисциплинарного взыскания;

применять меру поощрения;

издавать приказ (распоряжение) в пределах своей компетенции.

До применения дисциплинарного взыскания с работника путем направления уведомления (прил.1) должно быть затребовано письменное объяснение с целью выяснения всех обстоятельств совершенного проступка, также степени вины работника в нем.

## Заключение

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, а также локальными нормативными актами организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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 в организации.

Что касается определения понятия "дисциплина труда, то недостатком ч.1 ст.189 ТК РФ является, по нашему мнению, то обстоятельство, что дисциплина труда не связана с основным содержанием трудовой деятельности - исполнением работником своих трудовых обязанностей.

Представляется, что понятие "дисциплина труда" может быть определено следующим образом: дисциплина труда - обязательное для всех работников надлежащее исполнение возложенных на них в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации трудовых обязанностей. Трудовым законодательством РФ предусмотрены особые правовые средства, способствующие обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины. К ним относятся различные меры материального и морального поощрения за успехи в работе и дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Мерами поощрения являются: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. Названный перечень мер поощрения примерный, другие виды поощрения работников определяются также уставами и положениями о дисциплине.

Следует особо отметить недостатки правового регулирования трудовой дисциплины.

Формулировка ст. 191 ТК РФ обедняет понятие "поощрение", т.к не использует поощрение за успехи в работе (тогда как ст.66 ТК РФ требует вносить в трудовую книжку сведения о награждениях за успехи в работе, а о поощрениях за особые трудовые заслуги внесение записей не предусмотрено). Очевидно, что в ст.66 и 191 ТК РФ необходимо внести изменения и уточнения.

Законодательством о труде закреплены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим, поэтому в правилах внутреннего трудового распорядка не могут быть указаны иные меры дисциплинарных взысканий.

В статью 192 ТК РФ введена явно декларативная норма о том, что при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, каких-либо объективных критериев для оценки тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, не существует. В связи с этим необходимо в ТК РФ внести уточнение, какие по каким критериям оценивается тяжесть совершенного проступка работником.

## Библиографический список

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (в ред. от 30.12.2008 г) Российская газета. -- 2009. -- 21 января.
2. Конвенция Международной Организации Труда N 105 об упразднении принудительного труда (Женева, 25 июня 1957 г) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - N 50. - Ст.4649.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - N 1 (часть I). - Ст.3.
4. Закон РФ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Гл.12 // Российская газета. 2004. N 162.
5. Указ Президента РФ от 16 ноября 1998 г. N 1396 "Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1998. - N 47. - Ст.5742.
6. Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442 "О государственных наградах Российской Федерации" // Российская газета. - 1994. - N 46.
7. Постановление Правительства РФ от 25 августа 1992 г. N 621 "Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации" // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. - 1992. - N 9. - Ст.608.
8. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // Нормативные акты для бухгалтера. - 2004. - N 9.
9. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. - 1985. - N 1. Применяется со значительными ограничениями.

Материалы практики:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" // Российская газета. - 2004. - N 72.

Научная и учебная литература

1. Александров Н.Г. Трудовое правоотношение. - М., 1948. - С.125.
2. Дзарасов М.Э. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда // Законодательство и экономика. - 2004. - № 3. - С.34.
3. Карсетская Е., Михайлов И., Мошкович М. Трудовой распорядок и дисциплина труда // Экономико-правовой бюллетень. - 2006. - №.9. - с.65.
4. Орлова Н. Содержание внутреннего трудового распорядка // Кадровик. - 2006. - № 1. - С.12.
5. Пятаков А.В. Укрепление трудовой дисциплины (правовые проблемы). - М., 1978. - С.142.
6. Романова Е.В. Не только плюсы... Дисциплина труда с позиций Трудового кодекса РФ // Журнал российского права. - 2002. - № 12. - с.42.
7. Рыбакова М. Документы внутреннего распорядка // Кадровое дело. - 2006. - № 4. - с. 19.
8. Смирнов В.Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. - Л., 1980 - С.29.
9. Силин А.А. Трудовая дисциплина (социально-правовые аспекты) // Законодательство. - 2005. - №.11. - с.52.
10. Сосна Б. Правовое регулирование дисциплины труда // эж-ЮРИСТ. - 2003. - № 37. - С.12.
11. Ситникова Е. Проступок и наказание // Кадровое дело. - 2003. - № 7. - С.22.
12. Хныкин Г.В. Правила внутреннего трудового распорядка // Законодательство. - 2005. - N 12. - С.21.
13. Хныкин Г.В. Локальные нормативные акты об оплате труда // Законодательство. - 2006. - № 1. - С.56.

## Приложение 1

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**Уведомление бухгалтеру**

**────────────────────────────**

**должность работника**

**01.03.2009 N 15 ───────────────────────────**

**────────── ──── наименование структурного**

**подразделения**

**О представлении письменного объяснения М.Н. Великановой**

**──────────────────────────**

**инициалы и фамилия работника**

**Предлагаем Вам до 03.03.2009 дать письменное объяснение о причинах**

**───────────────**

**неисполнения Вами своих должностных (профессиональных) обязанностей /**

**совершения Вами дисциплинарного проступка, выразившегося в несвоевременной**

**─────────────────**

**сдаче бухгалтерского балансового отчета за IV квартал 2008 г.**

**───────────────────────────────────────────────────────────────────────────**

**Начальник отдела кадров Фролова А.И. Фролова**

**Уведомление на руки получено.**

**Великанова "01" марта 2009 г.**

**───────────────────────────── ── ───────── ──**

**подпись работника (разборчиво)**

Следует предусмотреть ситуацию, в которой сотрудник, нарушивший трудовую дисциплину, откажется в получении данного уведомления или ознакомлении с ним. Тогда этот факт необходимо зафиксировать документально (прил.2).

## Приложение 2

**Примерная форма**

**Акт**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Удостоверяем, что в нашем присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата должность,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**фамилия, инициалы работника**

**получить уведомление отказался**

**уведомление получил, от подписи отказался**

**ненужное зачеркнуть**

**Подписи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность подпись расшифровка подписи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность подпись расшифровка подписи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность подпись расшифровка подписи**

В объяснении от работника (прил.3) целесообразно получить ответ на следующие вопросы:

был ли факт нарушения дисциплины;

какова вина нарушителя;

обстоятельства нарушения, его причины;

отношение работника к нарушению;

отношение работника к дальнейшей работе.

## Приложение 3

**Примерный образец**

**Генеральному директору**

**────────────────────────────────**

**должность руководителя организации**

**ЗАО "Пересвет"**

**─────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Н.П. Желнину**

**─────────────────────────────────**

**инициалы и фамилия руководителя**

**от Степанова П.И.**

**─────────────────────────────────**

**фамилия, инициалы работника**

**водителя микроавтобуса**

**────────────────────────────────**

**должность работника**

**транспортного отдела**

**────────────────────────────────**

**наименование структурного подразделения**

**Объяснительная записка**

**09 апреля 2009 года я не представил закрепленный за**

**─────── ──────────────────────────────────────────────**

**дата совершения содержание и причины**

**дисциплинарного проступка**

**мной микроавтобус (гос. номер Н 555 НН 77) на плановый техосмотр в связи с**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**допущенного нарушения дисциплины/должностных (профессиональных) обязанностей**

**тем, что в 12 час. 30 мин. по пути к месту техосмотра я был остановлен**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**инспектором ГИБДД за превышение скорости и направлен на медицинское**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**освидетельствование на предмет алкогольного опьянения, которое выявило**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**только остаточное опьянение, вследствие чего я не могу считать себя виноватым**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**в совершении дисциплинарного проступка.**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**Приложение: справка врача-нарколога от 09.04.2009 N 1234.**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**10.04.2009 Степанов**

**───────────── ─────────────**

**дата подпись**

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отсутствия объяснений работника по факту дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт (прил.4).

## Приложение 4

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**───────────────────────────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Акт**

**24.06.2009 N 3**

**─────────────── ──────────**

**О непредоставлении письменных объяснений**

**Мы, инспектор отдела кадров Солнцева О.П.**

**─────────────────────────────── ───────────────**

**уборщица Полевая Л.Д.**

**──────────────────────────────── ──────────────**

**кладовщик Кротов Г.Ж.**

**──────────────────────────────── ───────────────────────────**

**должности (профессии); фамилии, инициалы работников**

**составили акт о том, что Прикладов Сергей Викторович**

**──────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество,**

**грузчик склада готовой продукции**

**──────────────────────────────────────────────────**

**должность (профессия) работника, наименование структурного подразделения**

**не предоставил письменных объяснений по факту прогула**

**─────────────────────────────**

**──────────────────────────────────────────────────**

**указать вид дисциплинарного проступка (опоздания, прогула, др.)**

**совершенного 21.06.2009**

**────────────────────**

**дата (даты)**

**Солнцева О.П. Солнцева**

**────────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Полевая Л.Д. Полевая**

**────────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Кротов Г.Ж. Кротов**

**────────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

При составлении такого документа соответствующему должностному лицу лучше зафиксировать все обстоятельства, сопровождающие отказ работника дать объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины, в акте, подписанном им в присутствии свидетелей, также скрепивших указанный документ своими подписями (прил.5).

## Приложение 5

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**───────────────────────────**

**наименование организации**

**Акт**

**21.03.2009 N 6**

**─────────── ──────────────**

**Москва**

**───────────────────────────**

**место составления документа**

**Об отказе от подписи об ознакомлении с приказом**

**Мы, уборщица Полевая Л.Д.**

**──────────────────────────────── ───────────────────────────**

**кладовщик Кротов Г.Ж.**

**──────────────────────────────── ──────────────────────**

**инженер Волков В.В.**

**──────────────────────────────── ──────────────────────**

**должности (профессии) фамилии, инициалы работников**

**удостоверяем, что в нашем присутствии инспектор отдела кадров**

**────────────────────────────────────**

**должность сотрудника кадровой службы**

**Солнцева О.П.**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, инициалы сотрудника кадровой службы**

**предложила грузчику склада готовой продукции**

**──────────────────────────────────────────────────────────────**

**должность (профессия) работника, наименование структурного**

**подразделения**

**Прикладову Сергею Викторовичу**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество работника**

**ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания**

**───────────────────────────────────────────────**

**краткое содержание приказа**

**от 21.06.2009 N 38-в**

**─────────────── ───────────**

**Работник Змеев Г.И. с приказом ознакомился, от подписи отказался**

**──────────────── от ознакомления с приказом отказался**

**фамилия, инициалы ненужное зачеркнуть**

**Подписи:**

**Уборщица Полевая Л.Д. Полевая**

**────────────────── ──────────────── ───────────────────**

**должность подпись расшифровка подписи**

**Кладовщик Кротов Г.Ж. Кротов**

**────────────────── ──────────────── ───────────────────**

**должность подпись расшифровка подписи**

**Инженер Волков В.В. Волков**

**────────────────── ──────────────── ───────────────────**

**должность подпись расшифровка подписи**

Что касается сроков, то, согласно ч.3 ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы (подп. "г" п.34 постановления пленума Верховного Суда РФ от 13.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", ред. от 28.12.2006, далее - Постановление пленума ВС РФ N 2).

Согласно ч.4 ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. При этом следует иметь в виду, что днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка (прил.6, 7), независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

## Приложение 6

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**───────────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Транспортный отдел**

**───────────────────────────────────────**

**наименование структурного подразделения**

**Генеральному директору**

**Представление ─────────────────────────────────**

**должность руководителя организации**

**16.04.2009 N 9**

**───────────── ────── Н.П. Желнину**

**─────────────────────────────────**

**на применение дисциплинарного взыскания к инициалы и фамилия руководителя**

**Степанову П.И.**

**────────────────────────────**

**фамилия и инициалы работника**

**Фамилия, имя, отчество Степанов Петр Иванович**

**──────────────────────────────────────────────────────**

**Структурное подразделение Транспортный отдел**

**───────────────────────────────────────────────────**

**Должность (профессия) Водитель микроавтобуса**

**────────────────────────────────────────────────────────**

**Основание для применения**

**дисциплинарного взыскания: нарушение трудовых обязанностей, выразившееся в**

**том, что Степанов П.И. не представил 09.04.2009**

**закрепленный за ним микроавтобус (гос. номер**

**Н 555 НН 77) на плановый техосмотр. По пути к месту**

**техосмотра Степанов П.И. нарушил правила дорожного**

**движения - допустил превышение скорости, за что был**

**остановлен инспектором ГИБДД и направлен на**

**медицинское освидетельствование на предмет**

**алкогольного опьянения, которое выявило опьянение**

**легкой степени.**

**────────────────────────────────────────────────────**

**Вид дисциплинарного взыскания выговор**

**──────────────────────────────────────────────────**

**Приложение: 1. Справка врача-нарколога от 09.04.2009 N 1234.**

**2. Объяснительная записка Степанова П.И. от 10.04.2009.**

**──────────────────────────────────────────────────────────────────**

**документ, которым зафиксировано нарушение, а также письменное**

**объяснение привлекаемого к дисциплинарной ответственности;**

**акт о непредоставлении объяснений, др.**

**Начальник транспортного отдела Костин О.Т. Костин**

**─────────────────────────────────── ────────── ─────────**

**должность руководителя структурного подпись расшифровка подписи**

**подразделения**

## Приложение 7

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Транспортный отдел**

**────────────────────────────────**

**наименование структурного**

**подразделения**

**Докладная записка Генеральному директору**

**──────────────────────────────────**

**должность руководителя организации**

**10.04.2009 N 21**

**─────────── ────── Н.П. Желнину**

**──────────────────────────────────**

**инициалы, фамилия**

**О совершении дисциплинарного проступка В приказ.**

**────────────────────────────────────── Желнин 10.04.2009**

**совершении дисциплинарного проступка,**

**неисполнении трудовых обязанностей**

**Довожу до Вашего сведения, что водитель микроавтобуса**

**─────────────────────────────────────────────**

**должность (профессия),**

**Степанов Павел Иванович**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество работника**

**не представил закрепленный за ним микроавтобус (гос. номер Н 555 НН 77)**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**описание дисциплинарного проступка, дата (время) его совершения**

**на плановый технический осмотр**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**в нарушение должностной инструкции от 05.06.2002; распоряжения начальника ТО**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа, др.**

**от 09.04.2009 N 24. Прошу рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**взыскания в форме выговора**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**замечания, выговора, увольнения по соответствующему основанию**

**(указать основание)**

**Начальник транспортного отдела Костин О.Т. Костин**

**─────────────────────────────────── ─────────── ─────────**

**должность руководителя структурного подпись расшифровка подписи**

**подразделения**

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания (прил.8) объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

## Приложение 8

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**Приказ**

**Дата составления Номер документа**

**┌───────────┐ ┌───────────────┐**

**│13.04.2009 │ │ 27-в │**

**└───────────┘ └───────────────┘**

**О применении дисциплинарного взыскания к**

**Степанову П.И.**

**──────────────────────────────────────────**

**фамилия, инициалы работника**

**09.04.2009 водитель микроавтобуса Степанов П.И. не представил**

**закрепленный за ним микроавтобус (гос. номер Н 555 НН 77) на плановый**

**технический осмотр, о чем начальником транспортного отдела была составлена**

**докладная записка на имя генерального директора. В объяснительной записке**

**Степанов П.И. пояснил: в 12 час. 30 мин. по пути к месту техосмотра он был**

**остановлен инспектором ГИБДД за превышение скорости и направлен на**

**медицинское освидетельствование на предмет алкогольного опьянения, которое**

**выявило остаточное опьянение легкой степени (справка врача-нарколога от**

**09.04.2009 N 1234).**

**В связи с этим**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**дата и подробное описание дисциплинарного проступка / нарушения должностных**

**(профессиональных) обязанностей; детальное изложение результатов расследования**

**по данному факту**

**Приказываю:**

**Табельный номер**

**┌──────────────┐**

**Степанову Павлу Ивановичу │ 569 │**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество**

**водителю микроавтобуса**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)**

**квалификации**

**Транспортного отдела**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**структурное подразделение**

**объявить выговор**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**вид взыскания: замечание, выговор**

**за нарушение своих трудовых обязанностей, выразившееся в:**

**1) непредоставлении на плановый техосмотр автотранспортного средства;**

**2) нарушении правил дорожного движения;**

**3) нахождении в рабочее время в состоянии алкогольного опьянения.**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**основание применения взыскания**

**Основание: 1. Докладная записка начальника Транспортного отдела Костина О.Т.**

**от 10.04.2009 N 21.**

**──────────────────────────────────────────────────────────────────**

**акт; докладная записка, автор документа, дата и номер документа**

**2. Объяснительная записка Степанова П.И. от 10.04.2009.**

**─────────────────────────────────────────────────────────────────**

**объяснительная записка работника или акт об отказе от дачи**

**объяснений, дата и номер документа**

**3. Справка врача-нарколога от 09.04.2009 N 1234.**

**─────────────────────────────────────────────────────────────────**

**другое**

**Генеральный директор Желнин Н.П. Желнин**

**Юрисконсульт**

**─────────────────────────────────────────**

**должность руководителя юридической службы**

**Орлова М.Н. Орлова**

**────────── ────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**13.04.2009**

**──────────**

**дата**

**Ознакомлен(а)\*: Степанов " 13 " апреля 20 09 г.**

**───────────────────── ─── ──────── ───**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

\* В данном примере работник ознакомился с приказом и расписался в визе ознакомления, поэтому акт об отказе от ознакомления с приказом или об отказе от росписи не оформляется.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (прил.9, 10).

## Приложение 9

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Акт**

**19.03.2009 N 5**

**───────────────── ──────────**

**Об опоздании на работу**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**об опоздании на работу в начале рабочего дня или после обеденного перерыва;**

**о досрочном уходе с работы или на обеденный перерыв; об отсутствии работника**

**на рабочем месте**

**Мы, инспектор отдела кадров Солнцева О.П.**

**─────────────────────────────── ────────────────────**

**уборщица Полевая Л.Д.**

**─────────────────────────────── ───────────────────**

**кладовщик Кротов Г.Ж.**

**─────────────────────────────── ────────────────────**

**должности (профессии); фамилии, инициалы работников**

**составили акт о том, что: грузчик склада готовой продукции**

**─────────────────────────────────────────────────────**

**должность (профессия) работника, наименование**

**структурного подразделения**

**Прикладов Сергей Викторович**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество работника**

**отсутствовал на рабочем месте с 9 час. 00 мин. по 10 час. 20 мин.**

**────── ───── ───── ────**

**Работнику Прикладову С.В. предложено дать объяснение в письменной форме.**

**──────────────────────**

**фамилия, инициалы**

**Солнцева О.П. Солнцева**

**─────────────── ────────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Полевая Л.Д. Полевая**

**─────────────── ───────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Кротов Г.Ж. Кротов**

**────────────── ──────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**С актом ознакомлен (а):**

**───────────────────── ───────────────────────────**

**подпись, дата расшифровка подписи**

**Работник с актом ознакомился, от подписи отказался**

**От ознакомления с актом работник отказался**

**ненужное зачеркнуть**

**Солнцева О.П. Солнцева**

**─────────────── ────────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Полевая Л.Д. Полевая**

**─────────────── ───────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Кротов Г.Ж. Кротов**

**────────────── ──────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

## Приложение 10

**Примерный образец**

**ЗАО "Пересвет"**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**наименование организации**

**Акт**

**22.01.2009 N 17**

**───────────────── ──────────**

**О прогуле**

**Мы, инспектор отдела кадров Солнцева О.П.**

**─────────────────────────────── ────────────────────**

**уборщица Полевая Л.Д.**

**─────────────────────────────── ───────────────────**

**кладовщик Кротов Г.Ж.**

**─────────────────────────────── ───────────────────**

**должности (профессии); фамилии, инициалы работников**

**составили акт о том, что: Прикладов Сергей Викторович**

**─────────────────────────────────────────────────────**

**фамилия, имя, отчество работника**

**грузчик склада готовой продукции**

**────────────────────────────────────────────────────────────**

**должность (профессия) работника, наименование структурного подразделения**

**В случае однодневного прогула:\*(1)**

**отсутствовал на рабочем месте 21.01.2009 с 9 час. 00 мин. по 17 час. 45 мин.**

**───────────**

**дата**

**В случае многодневного прогула:\*(2)**

**отсутствовал на рабочем месте с по**

**───────── ─────────────**

**дата дата**

**Работнику Прикладову С.В. предложено до 24.01.2009 дать объяснение**

**───────────────────── ────────────**

**фамилия, инициалы**

**в письменной форме.**

**Солнцева О.П. Солнцева**

**────────────── ────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Полевая Л.Д. Полевая**

**───────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Кротов Г.Ж. Кротов**

**──────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**С актом ознакомлен (а):**

**──────────────────────────────────────────────────**

**подпись, дата**

**Работник с актом ознакомился, от подписи отказался**

**От ознакомления с актом работник отказался**

**ненужное зачеркнуть**

**Солнцева О.П. Солнцева**

**────────────── ────────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Полевая Л.Д. Полевая**

**───────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

**Кротов Г.Ж. Кротов**

**──────────── ───────────────────**

**подпись расшифровка подписи**

Администрация организации не вправе, например, объявив замечание, объявить затем еще и выговор за тот же дисциплинарный проступок. В то же время, если администрация, объявив замечание, отменила этот приказ и издала новый, в котором объявила строгий выговор, то такая замена взыскания будет соответствовать закону. Кроме того, при причинении ущерба работником возможно сочетание дисциплинарных и материальных санкций, поскольку дисциплинарная и материальная ответственность имеют разное целевое назначение и могут совмещаться.

1. Карсетская Е., Михайлов И., Мошкович М.Трудовой распорядок и дисциплина труда // Экономико-правовой бюллетень. – 2006. - №. 9. – с. 65. [↑](#footnote-ref-1)
2. Силин А.А. Трудовая дисциплина (социально-правовые аспекты) // Законодательство. – 2005. - №. 11. – с. 52. [↑](#footnote-ref-2)
3. Хныкин Г.В. Правила внутреннего трудового распорядка // Законодательство. – 2005. - N 12. – С. 21. [↑](#footnote-ref-3)
4. Филатов М.А. Социально-экономические и технико-организационные факторы дисциплины труда: Автореф. дисс., канд. филос. наук, - Новосибирск, 1969; Корельский В.М. Демократия и дисциплина в развитом социалистическом обществе. - М.: Юрид. лит. 1977; Манешин В.С. Демократия и дисциплина. - М.: Изд-во МГУ, 1977 и др. [↑](#footnote-ref-4)
5. Василевский А.И. Трудовая дисциплина в системе кооперации труда: Автореф. дисс. канд. экон. наук. - М., 1971; Знаковский М.М. Социалистическая дисциплина труда - категория политической экономии: Автореф. дисс. канд. экон. наук, - М., 1973 и др. [↑](#footnote-ref-5)
6. Линчавичус Г.Г. Социальное планирование и проблемы укрепления дисциплины труда. - Вильнюс, 1977; Резников П.П. Дисциплина труда в плане социального развития. - Сб. научных трудов / Высш. школа профсоюзного движения ВЦСПС им. Н.М. Шверника, 1979, вып. 20; Калимуллин Г.Ф. Совершенствование трудовой дисциплины в плане социального развития го рода: Автореф. дисс. канд. филос. наук. - Новосибирск, 1978; Шкатулла В.И. Социологические аспекты дисциплины труда. - В кн.: Правовое регулирование общественных отношений. - М.: Юрид. лит. 1976. С. 92-104 и др. [↑](#footnote-ref-6)
7. Кузьмин Е.С. Основы социальной психологии. - Л.: 1967. С.88-91. [↑](#footnote-ref-7)
8. Макаренко А.С. Воспитание гражданина. - М., 1968. С. 263. [↑](#footnote-ref-8)
9. Абрамова А.А. Дисциплина труда в СССР. - М.: Юрид лит.,1970; Михайленко Н.Т. Правовые проблемы дисциплины труда. - Фрунзе: Изд-во "Мектеп", 1973; Пятаков А.В. Укрепление трудовой дисциплины. - М.: Юрид. лит., 1979 и др. [↑](#footnote-ref-9)
10. Александров Н.Г. Трудовое правоотношение. - М., 1948. - С.125. [↑](#footnote-ref-10)
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. -2002. - N 1 (часть I). - Ст. 3. [↑](#footnote-ref-11)
12. Дзарасов М.Э. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда // Законодательство и экономика. – 2004. - № 3. – С. 34. [↑](#footnote-ref-12)
13. Рыбакова М. Документы внутреннего распорядка // Кадровое дело. – 2006. - № 4. – с. 19. [↑](#footnote-ref-13)
14. Кодекс законов о труде Российской Федерации // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. -1992. - N 14. - Ст. 712. Утратил силу. [↑](#footnote-ref-14)
15. Романова Е.В. Не только плюсы... Дисциплина труда с позиций Трудового кодекса РФ // Журнал российского права. - 2002. - № 12. – с. 42. [↑](#footnote-ref-15)
16. Смирнов В.Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. - Л., 1980 – С. 29. [↑](#footnote-ref-16)
17. Силин А.А. Трудовая дисциплина (социально-правовые аспекты) // Законодательство. – 2005. - №. 11. – с. 52. [↑](#footnote-ref-17)
18. Рыбакова М. Документы внутреннего распорядка // Кадровое дело. – 2006. - № 4. – с. 19. [↑](#footnote-ref-18)
19. Пятаков А.В. Укрепление трудовой дисциплины (правовые проблемы). - М., 1978. - С. 142. [↑](#footnote-ref-19)
20. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1985. - N 1. Применяется со значительными ограничениями. [↑](#footnote-ref-20)
21. Хныкин Г.В. Правила внутреннего трудового распорядка // Законодательство. – 2005. - N 12. – С. 21. [↑](#footnote-ref-21)
22. СЗ РФ. 2000. № 22. Ст. 2311. 1 СЗ РФ. 2000. № 40. Ст. 3965. [↑](#footnote-ref-22)
23. См., например: Положение о дисциплинарной ответственности глав администрации. Утв. Указом Президента Российской Фе­дерации от 07.08.1992 //Ведомости РФ. 1992. № 33. Ст. 1931. [↑](#footnote-ref-23)
24. ВСНД РФ и ВС РФ. 1992. № 8. Ст. 366. [↑](#footnote-ref-24)
25. Г.В. Хныкин. Локальные нормативные акты об оплате труда // Законодательство. - 2006. - № 1. – С. 56. [↑](#footnote-ref-25)
26. Указ Президента РФ от 16 ноября 1998 г. N 1396 "Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - N 47. - Ст. 5742. [↑](#footnote-ref-26)
27. Постановление Правительства РФ от 25 августа 1992 г. N 621 "Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации" // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. - 1992. - N 9. -Ст. 608. [↑](#footnote-ref-27)
28. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // Нормативные акты для бухгалтера. - 2004. - N 9. [↑](#footnote-ref-28)
29. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. // Российская газета. - 1993. - N 237. [↑](#footnote-ref-29)
30. Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442 "О государственных наградах Российской Федерации" // Российская газета. - 1994. - N 46. [↑](#footnote-ref-30)
31. Конвенция Международной Организации Труда N 105 об упразднении принудительного труда (Женева, 25 июня 1957 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - N 50. -Ст. 4649. [↑](#footnote-ref-31)
32. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" // Российская газета. - 2004. - N 72. [↑](#footnote-ref-32)
33. Сосна Б. Правовое регулирование дисциплины труда // эж-ЮРИСТ. - 2003. - № 37. – С. 12. [↑](#footnote-ref-33)
34. Ситникова Е. Проступок и наказание// Кадровое дело. – 2003. - № 7. – С. 22. [↑](#footnote-ref-34)
35. Карсетская Е., Михайлов И., Мошкович М. Трудовой распорядок и дисциплина труда // Экономико-правовой бюллетень. – 2006. - №. 9. – с. 65. [↑](#footnote-ref-35)
36. Орлова Н. Содержание внутреннего трудового распорядка // Кадровик. - 2006. - № 1. – С. 12. [↑](#footnote-ref-36)