

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Сакказова
А.А.,
Председатель
профкома
МБОУ «Ахмат-
Юртовская СШ
№ 1»

**ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ: ДАТЬ
РАСШИФРОВКУ СЛОВА «ПРОФСОЮЗ».**

Профессиональная
Рационально-
Организованная
Фактическая
Социально-экономическая
Очень необходимая всем и
Юридическая в том числе
Защита

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

- Изучить понятия «Правила внутреннего трудового распорядка», виды дисциплинарных взысканий, дисциплинарный проступок.

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Дисциплина труда. Трудовой распорядок.

2. Порядок утверждения Правил внутреннего распорядка. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?

3. Что такое дисциплинарный проступок?

1 УЧЕБНЫЙ ВОПРОС.

Дисциплину труда и внутренний порядок нельзя рассматривать в отрыве друг от друга. Без обеспечения надлежащего порядка труда отсутствует дисциплина труда и нарушается сам процесс коллективного труда.

СТ. 189 ТК РФ ОПРЕДЕЛЯЕТ...

«Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором».

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

В целях соблюдения дисциплины труда работники должны быть ознакомлены в письменной форме с действующими у работодателя требованиями по дисциплине труда. Недоказанность ознакомления работника с требованиями в области дисциплины труда, действующими у работодателя, освобождает работника от ответственности за их нарушение.

ВНИМАНИЕ!

Работодатель обязан создать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда, то есть разрабатывать локальные нормативные акты, важнейшим из которых являются Правила внутреннего трудового распорядка. По своей значимости и месту в регулировании трудовых отношений они **соотносимы** с коллективным договором.

Требования внутреннего трудового распорядка **обязательны**, как для работников, так и для работодателей.

Внутренний трудовой распорядок обязателен в равной степени для штатных и внештатных работников, совместителей и тех, кто занят неполную рабочую неделю или неполный рабочий день.

ВНИМАНИЕ!

Сущность внутреннего трудового распорядка в том и состоит, чтобы обеспечить **необходимую организацию труда** независимо от условий его применения, подчинить деятельность людей в процессе труда неукоснительному соблюдению установленного порядка труда.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК:

- **нормы общего значения: Трудовой кодекс РФ, Указы Президента Российской Федерации;**
- **нормативные правовые акты, учитывающие особенности отдельных отраслей экономики, уставы и положения о дисциплине, действующие для отдельных категорий работников в некоторых отраслях;**
- **локальные нормативные акты.**

ВНИМАНИЕ!

Трудовой распорядок у работодателя должен определяться правилами внутреннего трудового распорядка. Принятие Правил внутреннего распорядка – это **обязанность, а не право** работодателей.

2 УЧЕБНЫЙ ВОПРОС.

В соответствии со ст. ТК РФ:
«Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором) с учётом мнения представительного органа - ППО работников в порядке, установленном ст. 372 для принятия локальных нормативных актов. Они являются приложением к коллективному договору».

В данной статье регламентирован порядок учёта мнения выборного органа ППО. Работодатель обязан направить к данному органу проект локального нормативного акта, например, Правила внутреннего трудового распорядка, который **не позднее 5 рабочих дней** со дня получения проекта правил внутреннего трудового распорядка должен направить своё **мотивированное мнение**.

ЧТО ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА?

1. Общие положения.

**Установление взаимных
прав и обязанностей
работодателя и работников,
ответственность за их
соблюдение и исполнение.**

ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах, а приём на работу оформляется приказом. В недельный срок, сделав запись в трудовой книжке работника.

На каждого работника ведётся *личное дело*, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Днём увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Этот раздел содержит основные права и обязанности работников школы. **А именно,** работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее безопасным условиям, своевременную выплату заработной платы, профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, участие в управлении школой в формах, предусмотренных Уставом, возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Работник обязан добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда и т. д.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- Имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом «Об образовании», поощрять работников за добросовестный эффективный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, принимать локальные нормативные акты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗАНА:

- **соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников, предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором, своевременно и в полном размере оплачивать труд работников и т. д.**

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается приказами директора школы. Например, в нашей школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье), двухсменная работа. Рабочее время определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на нас уставом школы, должностной инструкцией, планами УВР школы.

Рабочий день учителя начинается за **10-15** минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается **до ухода педагога в летний отпуск** по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов и др. исключительных случаев).

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, которое начинается за 20-30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – **1,5 часа**, собрания школьников – **1 час**, занятия кружков, секций – **от 45 минут до 1, 5 часа**.

ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учётом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета школы.
- С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.
- Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

3 УЧЕБНЫЙ ВОПРОС.

Что такое дисциплинарный поступок?

Дисциплинарным проступком являются виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя и т. п.).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлён под роспись.

Когда работник расписывается в соответствующем документе – это означает, что он знает о своих трудовых обязанностях и т. д. В противном случае, если работник был ознакомлен, но не расписался о том, что он ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, нельзя к нему применять дисциплинарное взыскание.

В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 192 ТК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

«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:

- 1) замечание;**
- 2) выговор;**
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.**

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5, 6, или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён».

Прежде всего, должна быть выяснена причина (уважительная или неуважительная) совершения проступка, то есть надо установить, виновен работник или нет. **Для этого:**

1. Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания.

В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершённого проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца.

4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

ВЫВОД:

Задача профсоюзного актива, руководителей правовых кружков: привести Правила внутреннего трудового распорядка в соответствие с Трудовым кодексом РФ, разъяснить работникам порядок наложения дисциплинарных взысканий, виды дисциплинарных взысканий.