

Константин Сибикеев, В. С. Гусева

Дисциплина труда, трудоустройство



Константин Сибикеев

**Дисциплина труда,
трудоустройство**

«Научная книга»

2009

Сибикеев К. В.

Дисциплина труда, трудовой распорядок / К. В. Сибикеев —
«Научная книга», 2009

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

Содержание

Глава 1	6
§ 1. Понятие и особенности трудового распорядка	6
§ 2. Порядок составления правил внутреннего трудового распорядка организации	9
§ 3. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации	14
Глава 2	16
§ 1. Понятие дисциплины труда	16
§ 2. Классификация трудовой дисциплины и методы ее регулирования	20
§ 3. Содержание дисциплинарных отношений	22
§ 4. Дисциплинарная власть и ее формы	25
Глава 3	29
Конец ознакомительного фрагмента.	35

В.С. Гусева, К.В. Сибикеев

Дисциплина труда, трудовой распорядок

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

Глава 1

Трудовой распорядок: понятие и особенности

§ 1. Понятие и особенности трудового распорядка

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка организации существуют для достижения необходимого уровня организации труда с целью подчинения трудовых взаимоотношений, возникающих между работодателем и работником в трудовом процессе, обязательному соблюдению установленного трудового распорядка в организации.

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

В некоторых отраслях экономики и на некоторых видах работ, где соблюдение трудовой дисциплины особенно важно, т. к. ее нарушение может повлечь за собой тяжелые последствия, действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Например, Устав о дисциплине работников рыбопромыслового флота Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2000 г. № 708 (приложение 1)), Устав о дисциплине работников морского транспорта (утв. постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395 (приложение 2)), Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утв. постановлением правительства РФ от 10 июля 1998 г. № 744 (приложение 3)), Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ (утв. постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 (приложение 4)), Устав о дисциплине экипажей судов обеспечения Военно-морского флота (утв. постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2000 г. № 715 (приложение 5)).

В каждом уставе о дисциплине указывается сфера его действия. Уставы распространяются не на всех работников, а лишь на тех, кто выполняет в данной отрасли хозяйства основ-

ные работы. Они определяют трудовые обязанности работников, устанавливают меры поощрения, а также меры взыскания и порядок их наложения. Существование устава о дисциплине в той или иной отрасли не означает, что в этой отрасли не действуют правила внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации распространяются на всех работников, не подпадающих под действие уставов о дисциплине, однако за исключением вопросов, регулируемых непосредственно уставами.

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

В правилах внутреннего трудового распорядка организации конкретизируются общие для всех работников и работодателей правила. Так, например, в соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в т. ч. неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

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

- 1) обеспечение условий их деятельности в соответствии с требованиями охраны труда;
- 2) работу по трудовому договору (контракту), в т. ч. за рубежом;
- 3) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4) получение квалификационных категорий в соответствии с достигнутым уровнем теоретической и практической подготовки;
- 5) совершенствование профессиональных знаний;
- 6) переподготовку при невозможности выполнять профессиональные обязанности по состоянию здоровья, а также в случаях высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией предприятий, учреждений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) страхование профессиональной ошибки, в результате которой причинен вред или ущерб здоровью гражданина, не связанный с небрежным или халатным выполнением ими профессиональных обязанностей;
- 8) беспрепятственное и бесплатное использование средств связи, принадлежащих предприятиям, учреждениям, организациям или гражданам, а также любого имеющегося вида

транспорта для перевозки гражданина в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение в случаях, угрожающих его жизни.

В современное время рынок труда предъявляет постоянно усложняющиеся требования к руководителям организаций для сохранения своего бизнеса и работы. Так, руководители организаций должны обладать такими способностями, которые могут помочь им избежать опасных ситуаций. Например, они должны уметь объективно оценивать соотношение между успешностью и безопасностью деятельности, рисковать в экстремальной ситуации, не нарушая безопасность деятельности, распознавать ранние сигналы опасности, избегать опасности или быстро реагировать на ее устранение, не повторять ранее совершенных ошибок и т. п. Подобные требования, которые предъявляются к должностным лицам организации, обязательно должны быть закреплены в локальном нормативном акте или отражены в трудовом договоре.

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

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

Должностное лицо в организации не имеет права:

- 1) прибегать к сексуальным домогательствам, угрозам, насилию, грубости;
- 2) позволять себе и работником распитие спиртных напитков на территории организации и дальнейшее пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;
- 3) допускать утрату, кражу собственности организации или ее неэффективное использование;
- 4) предоставлять искаженную информацию о персональных качествах работника;
- 5) допускать в руководстве взяточничество, получение подарков от поставщиков и клиентов, ставя под сомнение ранее заслуженную положительную репутацию.

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

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

§ 2. Порядок составления правил внутреннего трудового распорядка организации

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

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

В статье 189 ТК РФ установлено: трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. По смыслу этой статьи получается, что правила – обязательный локальный акт работодателя³. Его отсутствие может повлечь за собой для руководителя организации (или уполномоченных им лиц) серьезные последствия в виде штрафов Рострудинспекции, конфликтов в коллективе и судебных тяжб с работниками. Поэтому подготовке данного локального акта рекомендуется уделять самое пристальное внимание.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные Государственным стандартом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

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

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

В случае, если правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору, они являются его составной частью. Отсюда следует, что порядок разработки проекта правил будет аналогичен порядку разработки проекта коллектив-

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

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

ного договора, т. к. собственно в ходе разработки последнего и будут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка организации.⁴

Качество и количество выполняемой персоналом работы часто зависят от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Для того чтобы возложить на работника обязанности по выполнению правил внутреннего трудового распорядка организации, работодатель должен позаботиться о подтверждении ознакомления работника с правилами внутреннего распорядка, именно поэтому ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации должно происходить в письменной форме. С правилами внутреннего трудового распорядка организации работника например можно ознакомить при принятии его на работу в организацию. В конце трудового договора при его подписании, как правило, делается запись с подписью принимаемого в организацию работника об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, запись об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации можно сделать в заявлении о принятии на работу или в приказе работодателя о принятии на работу работника и возложении на него должностных обязанностей.

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

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

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

- 1) общие (основные) трудовые права и обязанности, предусмотренные ст. 21, 22 ТК РФ, которые обычно включают в правила внутреннего трудового распорядка организации в качестве информационных норм;
- 2) дополнительные и специальные трудовые права и обязанности, которые зависят от особенностей производства и труда в данной организации;
- 3) полномочия работников и работодателя, которые относятся к правоотношениям и тесно связаны с трудовыми отношениями. Эти трудовые права и обязанности обычно помещают в отдельный раздел (главу) правил внутреннего трудового распорядка, где на локальном уровне регулируются трудовые отношения, т. е. туда, где содержатся положения о заключении, изменении и прекращении трудового договора, положения о рабочем времени, времени отдыха, трудовой дисциплине.

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

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

которых также содержатся трудовые права и обязанности, а также правила заключения, изменения и прекращения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) режим рабочего времени и время отдыха. В данный раздел включаются:

– время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен за сутки (ст. 100 ТК РФ);

– время предоставления обеденного перерыва и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для отдельных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты (ст. 109 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (ст. 101 ТК РФ);

- выходные дни (ст. 111 ТК РФ). Если в организации пятидневная рабочая неделя, то в правилах внутреннего трудового распорядка организации оговаривается, какой день, кроме воскресенья, будет выходным;

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодно оплачиваемых отпусков (ст. 116 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выдачи зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

Для того чтобы при выполнении трудовых обязанностей у работников не возникали споры о моменте начала и окончания работы, обычно в правилах внутреннего трудового распорядка организации закрепляется время, предназначенное для переодевания перед началом дня (смены), и время, предназначенное для переодевания после окончания дня (смены). Данное время не входит в учет рабочего времени, который начинается с момента приступления работника к выполнению своих должностных обязанностей. К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте;

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка организации должны быть доступны для прочтения работниками в любое удобное для них время. Поэтому их целесообразно вывесить на стенде рядом с отделом кадров, где также будут находиться образцы заявлений о принятии на работу, заполнения трудового договора, заявления на предоставление отпуска, заявления на увольнение и т. п. Также их необходимо вывесить во всех структурных подразделениях организации или филиалах.

§ 3. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации

Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые согласно ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов организации. Полномочный представитель работодателя направляет проект правил внутреннего трудового распорядка организации в выборный профсоюзный орган. В течение 5 дней после получения проекта от уполномоченного представителя организации выборный профсоюзный орган должен дать свой мотивированный ответ о законности содержащихся в нем положений. Если представительный орган работников выразил несогласие с содержанием некоторых положений правил внутреннего трудового распорядка, работодатель в течение 3 дней имеет право провести с ними беседу для устранения разногласий. В случае недостижения единого мнения работодатель может утвердить правила внутреннего трудового распорядка организации без учета мнения представительного органа работников организации. Представительный орган работников вправе обратиться в соответствующую государственную трудовую инспекцию с жалобой на действия работодателя, который, не считаясь с их мнением, утвердил правила внутреннего трудового распорядка организации, состоящие из положений, несоответствующих трудовому законодательству Российской Федерации. Государственная трудовая инспекция после проведения проверки и установления незаконности утвержденных положений, находящихся в правилах внутреннего трудового распорядка организации, выдает предписание работодателю об отмене данного локального акта. В случае несогласия с результатами проверки соответствующей государственной трудовой инспекцией представительный орган работников вправе обжаловать положения, находящиеся в правилах внутреннего трудового распорядка организации, противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, в судебном порядке.

Понятие организации раскрыто в ст. 20 ТК РФ, согласно которой она является юридическим лицом. Следовательно, порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации работодателями – индивидуальными предпринимателями существующим законодательством не урегулирован. Видимо, именно поэтому у индивидуальных предпринимателей отсутствуют какие-либо локальные нормативные акты, регламентирующие в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, время отдыха, оплату труда, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, случаи предоставления гарантий и компенсаций, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, а также иные вопросы, касающиеся взаимоотношений работодателя и работника.

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

в судебных органах. Кроме отмены незаконных положений правил внутреннего трудового распорядка организации в судебном порядке, полномочные представители работников организации могут потребовать от работодателя разработать правила внутреннего трудового распорядка организации в качестве приложения к разрабатываемому или уже действующему в организации коллективному договору.

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

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

- 1) перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 2) перечень видов работ, которые предусматривают работу в гибком режиме при учете рабочего времени путем суммирования с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 102, 104 ТК РФ);
- 3) перечень видов работ, предусматривающий разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- 4) перечень работ, а также мест отдыха и приема пищи, где по условиям производства невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);
- 5) перечень видов работ, на которых предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха с указанием продолжительности и порядка их предоставления (ст. 109 ТК РФ);
- 6) перечень случаев продления (перенесения) ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- 7) перечень случаев предоставления отпусков без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);
- 8) перечень работ и должностей работников, с которыми обязательно заключение письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

Глава 2

Дисциплина труда

§ 1. Понятие дисциплины труда

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

Словосочетание «дисциплина труда» в общественном сознании связано с такими уже ушедшими в прошлое категориями, как социалистическое соревнование, борьба за качество продукции и т. д. Однако требования к выполнению работниками обязанностей, установленных трудовым договором, по сравнению с периодом социализма в последние годы стали более жесткими.

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

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

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

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

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

Технологическая дисциплина труда – это более узкое понятие, чем понятие «дисциплина труда», которая заключается в точном соблюдении установленных законодательством технических правил при осуществлении трудовой деятельности. Технологическая дисциплина труда в организации является частью дисциплины труда, т. к. в процессе трудовой деятельности, кроме технических норм, обязательно соблюдение и иных установленных правил поведения в конкретной организации. Например, трудовая деятельность в организации должна протекать в строго установленное время, работник должен выполнять трудовые обязанности в интересах работодателя, который в свою очередь обязан создать необходимые условия для более эффективной трудовой деятельности работника.

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

Дисциплина труда как правовая категория в юридической литературе, как правило, рассматривается в 4 аспектах следующего содержания.

Во-первых, дисциплина труда как институт трудового права – это совокупность норм права, которые имеют различные предметы правового регулирования (например, регулируют внутренний трудовой распорядок в организации; закрепляют взаимные права и обязанности работников и работодателя; устанавливают меры поощрения за успехи в трудовой деятельности и меры дисциплинарной ответственности работников за неправомерное поведение в процессе трудовой деятельности). Как правило, права работника корреспондируют с обязанностями работодателя, а права работодателя корреспондируют с обязанностями работника. В случае несоблюдения работником возложенных на него обязанностей по трудовому договору у полномочного представителя работодателя появляется право на привлечение такого работника к дисциплинарной ответственности. В случае несоблюдения обязанностей работодателем или полномочным представителем работодателя в сфере применения норм о дисциплине труда в организации у работников не появляется права на привлечение работодателя к дисциплинарной ответственности. Это наглядно показывает существующее неравенство прав работников и работодателя или полномочных представителей работодателя. Существующее неравенство компенсируется наличием у работников права на самозащиту трудовых прав, в т. ч. и на обращение в судебные органы для самозащиты нарушенных прав и интересов. Использование работниками данного права позволяет им отказаться от выполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей. Например, работник может отказаться от выполнения трудовых функций, если работодатель или полномочный представитель работодателя не создали необходимых условий для трудовой деятельности, что является ненадлежащим исполнением работодателем своих обязанностей.

Во-вторых, дисциплина труда может рассматриваться как элемент трудовых отношений, как их составляющая часть. В соответствии с ч. 1 ст. 189 ТК РФ понятие **дисциплины труда в организации** раскрыто как обязательное подчинение всех работников правилам поведения, которые определены в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективными договорами и другими локальными нормативными правовыми актами организации, а также и трудовым договором с конкретным работником. Трудовая дисциплина, являясь составляющей частью трудовых отношений, представляет собой совокупность обязанностей работников по соблюдению установленных правил поведения. Надлежащим образом установленные обязанности работников корреспондируют с правами работодателя и полномочных представителей работодателя, которые имеют право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в случае несоблюдения возложенных на него трудовым договором обязанностей. Работодатель также вправе освободить (полностью или частично) работника от исполнения возложенных

на него трудовым договором обязанностей. Такое освобождение (полное или частичное) от исполнения возложенных на работника трудовым договором обязанностей является улучшением трудового положения работника конкретной организации по сравнению с действующим трудовым законодательством. Например, работодатель имеет право освободить работника от соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка организации, после чего работник имеет право выполнять возложенные на него трудовым договором функции в домашних условиях. Улучшение трудового положения работника в данном случае выражается в освобождении от обязанности являться к строго определенному времени к местонахождению работодателя. Следовательно, освобождение работников от исполнения обязанностей, возложенных на них трудовым договором и нормами института «дисциплина труда» без ограничения имеющихся прав, является улучшением правового положения работников по сравнению с действующим российским трудовым законодательством. Подобное улучшение соответствует требованиям ст. 8, 9 ТК РФ.

В-третьих, дисциплина труда может рассматриваться как один из принципов трудового права. Согласно этому аспекту **дисциплина труда определяется** как право работодателей и уполномоченных представителей работодателя требовать от своих работников выполнения только тех обязанностей, которые оговорены в трудовом договоре, заключенном в соответствии с требованиями российского трудового законодательства, и обязанностей работников по надлежащему выполнению трудовых функций с соблюдением установленных в организации правил. Следовательно, дисциплина труда как принцип трудового права реализуется через права и обязанности работников и работодателей, которые в свою очередь, имея общий характер, определяют смысл существования и развития норм института «дисциплина труда». Принципиальным следует признать определение соотношения корреспондирующих прав и обязанностей работодателя и работников в процессе применения норм о дисциплине труда. Работники должны иметь равные возможности по реагированию на невыполнение работодателем или уполномоченного представителя работодателя обязанностей по созданию условий труда, которые необходимы для выполнения работниками правил поведения в процессе трудовой деятельности. Невыполнение работодателем или уполномоченным представителем работодателя обязанностей по созданию условий труда для работников является уважительной причиной нарушения работником своих трудовых обязанностей. Следовательно, если работодатель или уполномоченные представители работодателя не выполнили возложенных на них обязанностей в области дисциплины труда, то работник имеет право отказаться от исполнения возложенных на него трудовым договором обязанностей.

В-четвертых, **дисциплина труда может рассматриваться** как фактическое поведение работников, работодателя или полномочных представителей работодателя по соблюдению установленных в организации в соответствии с требованиями российского трудового законодательства правил поведения. Фактическое состояние дисциплины труда в организации с соблюдением норм дисциплины труда можно определить путем применения формулы эффективности действия источников трудового права (например, при соотношении допущенных нарушений при применении норм о дисциплине труда и количества реально устраненных нарушений в данной сфере за тот же период времени). Если в результате применения вышеуказанной формулы обнаружится отсутствие положительной динамики в устранении нарушений в сфере применения норм о дисциплине труда в организации, то работодателям или полномочным представителям работодателя необходимо подумать о принятии дополнительных мер по их реализации либо для их изменения в связи с тем, что они неэффективны в данном трудовом коллективе. Если количество нарушений превышает нормы по дисциплине труда в организации, это является показателем невозможности исполнения предписаний в соответствующих условиях труда.

Дисциплина труда раскрывается через совокупность норм трудового законодательства, которые и составляют содержание внутреннего трудового распорядка в организации. **Дисциплина труда в организации обеспечивается путем:**

- 1) создания администрацией организации соответствующих организационных условий для повышения производительности труда;
- 2) установления прав и обязанностей работников организации;
- 3) установления рабочего времени и его использования;
- 4) поощрения работников организации за успехи в работе;
- 5) применения мер воздействия за неисполнение или не надлежащее исполнение возложенных на работников организации обязанностей.

Следовательно, четкое распределение обязанностей между членами трудового коллектива, их закрепление и доведение до сведения работника является залогом надлежащей организации труда.

В настоящее время в российской практике часто встречаются случаи, когда работникам вменяется в обязанность уже не только четкое выполнение трудовых обязанностей и указаний работодателя или полномочного представителя работодателя в рабочее время, но и неукоснительное следование корпоративным правилам. Так постепенно понятие дисциплины труда выходит из жестких правовых рамок, а традиционные правила внутреннего трудового распорядка во многих организациях заменяются соответствующими положениями уставов или кодексами корпоративной этики.

Отказаться от норм, регулирующих порядок поведения на производстве, закрепляющих меры поощрения и меры воздействия, что иногда предлагается в литературе, несомненно, было бы ошибкой. В данном случае необходимо вспомнить, что и в условиях развитой зарубежной экономики определенную роль играют те рычаги повышения творческой активности работников, которые выработаны практикой трудовых отношений еще советского периода. Например, в отдельных самых лучших американских фирмах разработана система признания заслуг своих сотрудников путем доведения сведений о высоких результатах конкретного работника до общественности. Данная система включает такие меры, как устная благодарность работодателя, вручение лучшему работнику ценных подарков и почетных знаков фирмы, выпуск плакатов или листовок об опыте передовика производства с его фотографией. Так, например, победитель национального конкурса поваров фирмы «Макдоналдс», кроме премии и приза, получает право носить на своей рубашке нашивку всеамериканского героя; контролеры качества корпорации «Станкосвитч» (Калифорния) носят значки с надписью «Мы делаем свою работу правильно или не делаем ее вообще»⁵.

⁵ Сыроватская Л.А. Трудовое право: Учебник. М.: Юрист, 1998.

§ 2. Классификация трудовой дисциплины и методы ее регулирования

Условием эффективного функционирования любого коллективного труда независимо от отрасли экономики, правовой формы организации и социально-экономических отношений общества, в которых он протекает, является дисциплина труда. Дисциплиной управляли во все времена, несмотря на то что в разное время этот процесс назывался по-разному: управление дисциплиной, управление дисциплины, обеспечение дисциплины, повышение уровня дисциплины и т. д. Во многих организациях меры по управлению дисциплинарными отношениями используются неэффективно, из-за чего на производстве возникают дополнительные трудности. Это происходит в основном из-за неточного представления большинства из нас о существовании дисциплины, о задачах и методах ее укрепления. Часто от мероприятий, касающихся укрепления трудовой дисциплины, ожидают большего, чем можно, и не принимают во внимание другие направления совершенствования производства, организации труда. Поэтому необходимо четко знать, какие методы укрепления трудовой дисциплины будут наиболее эффективными, а какие, напротив, неэффективными. При решении проблемы укрепления трудовой дисциплины в организации нельзя руководствоваться ранее принятыми методами, которые в настоящее время исчерпали свои возможности. Необходимо овладеть новейшими технологиями по управлению дисциплинарными отношениями. Дисциплина труда в организации отражает состояние социального управления, возможное существование противоречия в организации (например, между плановой деятельностью организации и индивидуальностью каждого работника и др.).

По способу подчинения дисциплина труда в организации делится на принудительную и добровольную.

Дисциплину труда в организации можно классифицировать *по видам социальных норм* (например, экономическую, политическую, финансовую, трудовую и другие виды).

По содержанию дисциплинарные отношения делятся на 4 вида: охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные.

Трудовая дисциплина является показателем уровня организации, нравственного здоровья коллектива.

Можно выделить 3 вида трудовой дисциплины в организации:

1) **исполнительная дисциплина** – исполнение каждым работником организации своих обязанностей, установленных в трудовом договоре. У этого вида трудовой дисциплины имеется недостаток, который заключается в том, что работнику организации не предоставляются права, и более того, работодатель не хочет, чтобы он их имел и проявлял какую-либо активность;

2) **активная дисциплина** – использование работником организации при выполнении трудовых обязанностей, установленных трудовым договором, прав в соответствии с действующим российским законодательством, локальными нормативными актами, соглашениями и т. д. Данный вид дисциплины наиболее благоприятен, поскольку работник в процессе трудовой деятельности проявляет активность, используя свои права;

3) **самодисциплина** – это исполнение работником своих функциональных обязанностей и соблюдение им своих прав на основе самоуправления. Данный вид трудовой дисциплины предполагает проявление работником в процессе исполнения своих обязанностей большей активности, чем требует норма.

Целью управления дисциплинарными отношениями является воспитание не исполнительской или активной дисциплины, а обязательное достижение уровня самодисциплины.

Можно с уверенностью утверждать, что причиной всех катастроф в обществе, не связанных с природными катаклизмами, человек, нарушивший дисциплину. В любой организации возможно быстро и без особых материальных затрат повысить уровень трудовой дисциплины (государственной, финансовой, трудовой) по-демократически, законными методами навести порядок в обществе в целом следующими методами:

- изменить взгляд на понятия «дисциплина» и «порядок»;
- эффективно использовать методы управления дисциплинарными отношениями;
- сделать законодательство более доступным для каждого работника;
- повысить эффективность контроля за исполнением каждым своих обязанностей;
- при управлении дисциплины сменить метод принуждения, свойственный командному стилю управления, на поощрения и убеждения, заинтересовать работников в результатах труда, осуществить мотивацию труда;
- определить эффективность управленческого воздействия на дисциплину по ее уровню, т. е. по конечному результату, постоянно измеряя уровень дисциплины;
- рассматривать как нарушение дисциплины не только неисполнение работниками возложенных на них трудовых обязанностей, но и превышение прав, причиняющее ущерб правам других людей;
- реорганизовать систему контроля, упростив ее и повысив эффективность⁶.

Конкретные методы регулирования трудовой дисциплины в организации, права и обязанности работников и работодателя могут быть закреплены в следующих нормативных правовых актах:

- в Правилах внутреннего трудового распорядка организации;
- в уставах и положениях о дисциплине труда в организации отдельных категорий работников (таких как Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта, Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии и др.);
- в технических правилах и инструкциях;
- в должностных инструкциях и положениях. В них конкретизируются права и обязанности отдельных категорий служащих. Некоторые из них могут утверждаться Правительством РФ. Должностные положения и инструкции могут издаваться в виде общих, типовых или примерных. В случае их отсутствия в организации соответствующие положения, как правило, разрабатываются организациями самостоятельно и утверждаются работодателем.

К методам обеспечения трудовой дисциплины в организации относятся убеждение, поощрение за добросовестный труд и принуждение (дисциплинарное воздействие). Кроме этого, трудовая дисциплина в организации обеспечивается путем создания необходимых условий для ее соблюдения.

⁶ Шкатулла В.И. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. М., 2006. С. 297.

§ 3. Содержание дисциплинарных отношений

Содержание дисциплинарных отношений включает в себя права и обязанности сторон отношений, их ответственность. Они различаются в зависимости от вида отношений. Так, например, охранительные правоотношения возникают, если наступил один из следующих юридических факторов: невыполнение работником обязанностей (некачественное исполнение работником своих обязанностей), превышение права, причиняющее ущерб другим работникам. Сторонами в данных отношениях выступают работник и работодатель.

Согласно ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Воспитательные отношения заключаются в обязанности работодателя или полномочных представителей работодателя воспитывать работника с использованием методов убеждения. Целью такого рода отношений являются: повышение уровня образования, формирование личности работника, прививание необходимых навыков и умений, формирование мировоззрения, совершенствование физического развития человека.

Дисциплинарные отношения делятся на отношения власти (авторитарные отношения) и отношения сотрудничества, возникающие между участниками труда, не связанные с отношениями власти и подчинения. Властная сторона (работодатель) наделена следующими правами: принуждения, поощрения и убеждения по отношению к работнику. Также эта сторона обязана организовывать эти отношения. Работник же имеет право использовать метод убеждения по отношению к работодателю или полномочным представителям работодателя, другому работнику, общему собранию и т. д.

Объектом дисциплинарных отношений является поведение человека. В связи с этим **выделяют три вида поведения человека:**

- 1) активное, если работник не только исполняет возложенные на него трудовым договором обязанности, но и использует свои права и, кроме этого, проявляет большую активность, чем предусмотрено нормой, исходя из принципа «разрешено все, что не запрещено»;
- 2) правомерное, когда работник исполняет только возложенные на него трудовым договором обязанности и использует соответствующие права;
- 3) отклоняющееся, которое заключается в неисполнении обязанностей, превышении имеющихся прав и причиняет ущерб другим людям, коллективу.

К объекту дисциплинарных отношений относится и уровень трудовой дисциплины, который является показателем количественного и качественного поведения работников в организации при исполнении ими трудовых функций.

Трудовые правоотношения – это отношения, выражающиеся в виде прав и обязанностей, ответственности сторон и реализующиеся посредством права, которым пользуются работник организации, а также руководитель или полномочный представитель руководителя для достижения своих целей.

Право – мера дозволенного поведения, обеспеченная юридическими обязанностями. В правах закрепляется свобода человека. Работодатель или полномочные представители работодателя могут значительно повысить эффективность труда с помощью уточнения прав и обязанностей работника. Но необходимо иметь в виду, что в случае чрезмерного ограничения прав работника можно достигнуть того уровня, когда работник будет послушным, управляемым, но в данном случае у него может возникнуть чувство беспокойства, ущербности, подавленности, безразличия и враждебности.

При определении свободы работника в организации часто применяют два противоположных принципа:

1) что хорошо для организации – хорошо для работника, тем самым интересы организации ставятся выше, чем интересы работника;

2) что хорошо для человека – хорошо для организации; в данном случае интересы человека ставятся выше или наравне с интересами организации.

Права можно разделить по юридической силе на:

1) права, которые работник реализует только своими действиями без участия других лиц (например, право подачи заявления в комиссию по трудовым спорам или право работника отказаться от выполнения своих трудовых обязанностей);

2) права, которыми можно воспользоваться только при условии, что другая сторона обязана выполнить свои обязательства. Данный вид прав преобладает в российском трудовом законодательстве (например, право на оплату труда, получение отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника и т. д.);

3) права, реализация которых возможна только по соглашению сторон на договорной основе. Например, работа в выходной день может быть компенсирована по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). Следовательно, стороны должны договориться о том, какой именно вариант их обоюдно устраивает.

Данные права отличаются от других прав тем, что они обладают меньшей юридической силой, т. к. могут реализоваться только при наличии двух важных юридических факторов: при выполнении обязанной стороной своих обязанностей и признании правомерности этих действий работодателем или полномочными представителями работодателя, т. е. санкционировании этих действий.

Существуют три способа реализации свободы человека в организации:

1) установление сферы запрещенного поведения, тогда все остальные виды будут разрешены. В данном случае разрешается все, что не запрещено;

2) установление сферы свободы, предоставляемой в виде прав;

3) установление сферы запрещенного поведения и одновременное определение прав работника. В данном случае действует принцип «все, что не запрещено, – разрешено».

Обязанность – это разновидность необходимого поведения работника при исполнении возложенных на него трудовым договором трудовых функций. Необходимость заключается в том, что это обязательно должно произойти в данных условиях. На практике сложилась такая ситуация, что работники не всегда исполняют свои обязанности. Юридическая обязанность определяется мерой необходимого поведения, которому одна сторона должна следовать при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с желаниями другой стороны. Второй стороной в организации являются работодатель или полномочные представители работодателя.

Выделяют три вида юридических обязанностей:

1) обязанность активного поведения;

2) обязанность пассивного поведения – воздерживаться от действий;

3) обязанность претерпеть меру дисциплинарного принуждения.

Данные обязанности в свою очередь делятся на:

– постоянные – выполняются постоянно (например, добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором);

– обязанности, исполнение которых связано с возникновением определенного события (например, незамедлительно сообщить работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя);

– обязанности, которые выполняются по требованию правомочного лица (лица, наделенного правом). Например, своевременно и точно реагировать на распоряжения работодателя или полномочных представителей работодателя.

Достижение в конечном итоге установленных администрацией результатов труда является самой важной обязанностью работника.

К обязанностям работодателя относятся:

- 1) соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором, обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей;
- 4) обеспечение работникам равную оплату труда равной ценности.

Общие права и обязанности работников и работодателей закреплены в ст. 21, 22 ТК РФ. Согласно названным статьям ТК РФ *к обязанностям работников относятся*: честная и добросовестная работа, соблюдение дисциплины труда и организации, своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений работодателя, повышение производительности труда, соблюдение технологии производства, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережное отношение к имуществу работодателя и т. п. Кроме того, права и обязанности конкретизируются с учетом особенностей труда в организации в правилах внутреннего трудового распорядка организации, в уставах и положениях о дисциплине, в различных инструкциях и технических правилах.

§ 4. Дисциплинарная власть и ее формы

Наличие дисциплинарной власти является одним из важнейших условий управления коллективом, дисциплинарными отношениями. Дисциплинарная власть осуществляется через влияние, лидерство.

Под влиянием понимается любое действие человека, которое вносит изменение в действие или поведение другого человека.

Под лидерством понимается способность каким-либо способом оказывать влияние на личность или группу людей с целью направления их действий или поведения на достижение поставленных организацией задач при помощи других людей.

Под **властью** часто понимается возможность влиять на поведение других людей. Она выражается в способности и в реальной возможности оказывать сильное влияние на деятельность, поведение, сознание и помыслы людей, распоряжаться их судьбами. В настоящее время ученые-правоведы выделяют три источника власти: знания, насилие, богатство. В соответствии с данными элементами **выделяют три власти**:

1) низкокачественную, основанную на насилии;

2) среднего качества, основанную на богатстве;

3) высокого качества, основанную на знании. Данный вид власти очень эффективен при достижении поставленной цели с минимальными источниками власти. Знания в основном применяются для убеждения в правильной последовательности конкретных действий или поведения. Применяя знания, можно убедить человека в правильности конкретного действия или поведения, а также в том, что он сам придумал эту последовательность.

Власть применяет насилие, богатство и знание с целью заставить человека действовать конкретным образом. В настоящее время кажется, что насилие отсутствует, однако это не так, насилие преобразовалось в форму закона.

Дисциплинарная власть представляет собой право, возможность, которая основывается на законе, давать указания, устанавливать правила поведения для подчиненных. Они строго обязательны для работниками организации. Дисциплинарная власть выражается в поощрении, наказании, распределении обязанностей, прав и ответственности между работниками организации, а также между работником и работодателем или уполномоченным представителем организации.

Дисциплинарной властью обычно наделены работодатель или менеджер организации. Объем дисциплинарной власти обусловлен степенью зависимости одного человека от другого, в то же время работник над своим работодателем может иметь реальную, неофициальную власть. Работодатель зависит от исполнения своих властных предписаний подчиненными. Часто дисциплинарная власть в реальности проявляется через большее количество полномочий, чем предусмотрено внутренним трудовым распорядком.

В трудовых правоотношениях применяются пять видов власти.

1. Власть, основанная на законе. В данном случае работник, подчиняющийся такой власти, согласен с правом работодателя: принимать решения, отдавать приказы, распоряжения, командовать подчиненными. Власть, основанная на законе, имеет иерархическую структуру организации. В западных странах достаточно давно укрепилась власть начальства. Подчинение работника работнику, занимающему определенную вышестоящую должность по иерархической структуре, – обычный порядок в существующих трудовых правоотношениях. Именно таким образом в западном обществе появилась соответствующая традиция.

Законная власть выражается в раздельном существовании системы управления от работника организации, бюрократизации власти, что является отрицательной чертой в демократическом государстве. В данном случае работник подчиняется должности, а не человеку. Сле-

довательно, в организации соответственно вознаграждается тот работник, который больше подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, а не тот, кто лучше работает, более компетентен, но одновременно и более независим.

2. Власть, основанная на принуждении. Данная власть проявляется через страх, который внушают обладающий властью работодатель или его уполномоченный представитель. Этот страх связан с такими полномочиями обладателя власти, как угроза расторжения договора, применение различных наказаний, лишение премий и других материальных благ. Власть, основанная на принуждении, эффективна в случае закрепления в правилах трудового распорядка организации конкретных поощрений за подчинение работников правилам организации и применения этих поощрений в трудовых правоотношениях независимо от того, нуждается или не нуждается работник в каких-либо благах. Данный метод также эффективен при появлении у работника отрицательных эмоций. Подобные эмоции могут возникнуть у сотрудника не только при применении к нему мер взыскания, но и при возникновении возможности такого применения. Многие специалисты в области трудового законодательства считают, что страх является главной причиной смирения работников организации с влиянием и властью работодателя или его уполномоченных представителей.

Работодатели или их уполномоченные представители довольно часто используют влияние страха в трудовых правоотношениях. Существует множество различных страхов: потерять работу, надбавку, льготы, доверие руководителя и т. д. Соответственно, существует и множество различных способов вызвать страх у работников. Например, страх может быть вызван унижением, требованием работодателя или его уполномоченных представителей более эффективно и полноценно работать. Руководитель или его уполномоченный представитель в данном случае обычно достигают своей цели путем перевода в менее удобный кабинет, на непрестижную должность, указания во всеуслышание на некомпетентность и т. д.

Использование работодателем в трудовых правоотношениях власти, основанной на страхе, отрицательно влияет на производство в организации. В настоящее время имеются результаты исследования, которые показали, что организации, где применяется власть, основанная на страхе, характеризуются низкой производительностью труда и более низким качеством продукции, работ, услуг.

Власть, основанная на страхе, хотя и вызывает внешнюю покорность, но часто сопровождается чувством отчуждения, скованности, желанием мести, низкой производительностью, текучестью кадров, неудовлетворенностью работой, стремлением осознанно обманывать работодателя или его уполномоченного представителя. Кроме того, власть, основанная на страхе, предполагает создание системы контроля в организации, на которой она и основывается. Создать же ее нелегко, поскольку она требует от организации дополнительных затрат. Имеющиеся исследования показали, что затраты на создание системы контроля и убытки от мелких хищений несоизмеримо различны. Затраты на создание системы контроля значительно превосходят убытки, на которые руководству организации выгоднее просто закрыть глаза.

3. Власть, основанная на вознаграждении и поощрении. Работник, выполняя свои трудовые обязанности, надеется, кроме получения заработной платы, и на возможность поощрения. Данный вид власти основывается на положительных эмоциях работников, что является дополнительным стимулом повышения производительности труда, качества продукции, выполняемых работ и услуг.

Недостаток власти, основанной на вознаграждении и поощрении, заключается в определении работодателем или его уполномоченными представителями форм поощрения, которые смогут удовлетворить потребности работников организации. Кроме того, организации часто очень ограничены в средствах, которые можно выделить на поощрение.

4. Экспертная власть. Предложения экспертов принимаются во внимание работодателем или его уполномоченными представителями, т. к. никто, кроме эксперта, не знает спосо-

бов решения проблем, различных вопросов, путей достижения конкретно поставленных целей. Следовательно, экспертная власть выражается через влияние разумной веры.

5. Эталонная власть. Данный вид власти основывается на влиянии примера, а точнее, на отношении к личным положительным качествам и способностям работодателя или уполномоченного им представителя. При существовании в организации эталонной власти работники проявляют глубокое уважение к группе, приближенной к уважаемому им работодателю, они стремятся к тому, чтобы находиться в составе этой группы.

Работодатель или его уполномоченные представители для использования в руководстве эталонной власти должны, как минимум, обладать следующими качествами:

- умением говорить и убеждать в правоте своих предложений (требований) работников организации;
- уверенной и достойной манерой держаться при общении с работниками организации;
- способностью внушать работникам организации чувство восхищения своей личностью;
- способностью «излучать положительную энергию»;
- представительной внешностью;
- независимым характером.

Данные качества обычно присущи человеку с лидерскими чертами характера. Работники отделов кадров при приеме на работу руководителей разных рангов ориентируются на наличие вышеперечисленных качеств у претендента на данные должности.

Для эффективности работы организации идеально было бы использовать все вышеперечисленные виды власти.

Самым эффективным способом влияния является убеждение. Она наиболее эффективно для передачи работодателем или его уполномоченными представителями своего мнения, предложения, решения работникам организации.

Вышеперечисленные виды власти можно классифицировать и по другому основанию. Так, власть, основанная на принуждении, вознаграждении, убеждении, представляет собой элемент законной власти. В данном случае каждый вид может существовать самостоятельно. Например, один из работников организации, не владея даже законной властью, с помощью убеждения может влиять на поведение всей организации; также один из работников, применяя запугивание, может приобрести в организации определенную власть.

Влияние на работников может осуществляться и через участие в управлении организацией. В данном случае поведение работника определяется потребностями более высокого уровня: во власти, компетентности, успехе, самовыражении, лидерстве. В случае применения влияния через участие в управлении власть работодателя объединяется с властью работника. Однако этот вид власти не всем подходит. В первую очередь он не подходит работникам, которые не любят ясности, не стремятся к самовыражению, которые положительно относятся к ситуации, когда за них решают другие.

В трудовом законодательстве выделяются следующие источники власти:

- сила, порождающая у других людей смирение и уступчивость;
- богатство, дающее возможность обеспечить людям средства к существованию;
- занимаемое положение в организации;
- владение разнообразной информацией;
- организация, которая концентрирует ресурсы и способна проводить в жизнь решения.

Для повышения доверия общества к государственным институтам, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения государственными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на государственной службе и впредь до принятия федеральных законов о видах государственной службы был принят Указ

Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (приложение 6).

Мы живем в условиях постоянных перемен, и поэтому очень важно, чтобы общественность быстро адаптировалась к возникающим переменам. XXI в. является веком глобальной «битвы за власть». В настоящее время основным элементом в структуре власти является не мускульная сила, богатство или насилие, а интеллект. Развитие новой экономики, основанной на знании, обеспечивает развитие нового этапа российского государства.

Сокращение рабочих мест, разделение работы на простейшие операции для людей и рациональные для роботов – все это является продолжением традиции в управлении организацией, начало которой положил Ф. Тейлор. Его подход к управлению организацией рассматривается как дань малообразованному прошлому, а не наступающему будущему. В настоящее время экономика развивается и продвигается к суперсимволическому производству. Его новая теория управления основана на том, что производительность и доход организации пойдут вверх, если:

- работа, не требующая интеллекта, будет сведена к минимуму или будет выполняться роботами;
- в организации будет сделан переход на высокие технологии;
- станет эксплуатироваться весь потенциал наемного работника;
- будет осуществлен переход на высокооплачиваемую рабочую силу;
- численность работников в организации будет постоянно сокращаться⁷.

⁷ Шкатулла В.И. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. М., 2006. С. 299.

Глава 3

Поощрения работников

Поощрение как метод управления дисциплинарными отношениями в организации выражается в первую очередь в публичном оказании почета и повышении престижа конкретного работника в трудовом коллективе. У каждого человека существует потребность в признании и часто – в материальных ценностях. На реализацию этой потребности и направлено применение работодателем или уполномоченным им представителем разнообразных мер поощрений.

Поощрение может выражаться с помощью различных мер морального и материального характера и, кроме того, с помощью льгот и преимуществ. Эти меры являются эффективным механизмом в поддержании и укреплении трудовой дисциплины в организации. Но для того, чтобы они работали именно с целью поддержания и укрепления трудовой дисциплины в организации, их необходимо рационально применять. Несправедливое решение руководителя организации о мерах поощрения может спровоцировать конфликт во всем трудовом коллективе. Поэтому при применении мер поощрения целесообразно изучить правила его эффективности.

Эти правила заключаются в следующем:

- 1) меры поощрения необходимо применять при каждом проявлении трудовой активности работника организации, по достижении положительного результата;
- 2) меры поощрения должны быть значимыми для того, чтобы поднять престиж эффективного и добросовестного труда работника в организации;
- 3) требуется соблюдение гласности при применении различных мер поощрения;
- 4) при применении различных мер поощрения необходимо использовать традиционно сложившееся правило – торжественную обстановку;
- 5) негативные (вредные) привычки и традиции должны быть вытеснены положительными, а не приказами;
- 6) необходимо принять во внимание то, что чем ближе момент получения поощрения, тем активнее человек работает;
- 7) доступность поощрения.

Кроме общепризнанных общих правил, **существует немало других правил эффективности поощрения, которые разрабатываются в разных организациях, это такие как:**

- 1) вознаграждение работника организации необходимо увязывать с производительностью труда;
- 2) вознаграждение обязательно нужно применять к работникам организации, чьи показатели производительности труда выше средних показателей;
- 3) вознаграждение работника организации обязательно должно применяться в присутствии работников организации, чьи показатели производительности труда ниже средних показателей;
- 4) работник организации должен получить долю от повышения производительности труда, а значит, и прибыли;
- 5) особое внимание и помощь руководитель организации должен уделять руководителям среднего звена;
- 6) интересы сотрудников не должны противоречить основной цели работодателя – повышению доходов организации;

7) ни в коем случае нельзя поощрять работника организации, который не заслужил поощрения, это может подорвать у остальных работников желание достигать успехов в увеличении своей производительности труда;

8) обещанные работодателем системы поощрения, закрепленные в правилах внутреннего трудового распорядка или в положениях о дисциплине в конкретной организации, должны обязательно реально исполняться;

9) не рекомендуется применять систему привилегий для руководителей, которая увеличивает разрыв в доходах с работниками организации;

10) целесообразно использование системы внутреннего вознаграждения, которое дает само содержание работы;

11) перед тем как строить систему поощрения конкретного работника организации, работодателю следует выяснить ценностные ориентиры этого работника;

12) для каждого работника организации должна разрабатываться индивидуальная система поощрения;

13) у работника организации должна быть возможность заработать второй оклад на своем рабочем месте.

При применении различных мер поощрения руководитель организации должен соблюдать требования действующего российского законодательства, особенно не допускать дискриминации при вынесении решения о поощрении конкретного работника организации. Обязанность руководителя организации соблюдать российское законодательство при принятии решения о применении какого-либо поощрения корреспондируется с правом работников требовать соблюдения их законных прав и интересов.

По результатам проведенных исследований установлено, что в организации целесообразно устанавливать показатели, при достижении которых работник получает юридическое право на поощрение. Тем самым у работника организации формируются дополнительные цели в труде для повышения производительности при исполнении своих трудовых обязанностей, что является еще одним эффективным средством управления трудом и дисциплиной в трудовом коллективе. Так, в правилах внутреннего трудового распорядка организации часто и справедливо устанавливают, что работника конкретной организации можно поощрить за продолжительный и безупречный труд. Но отсутствует ответ на вопрос, сколько нужно проработать, чтобы к работнику применили конкретную меру поощрения. В данном случае целесообразно внести в правила внутреннего трудового распорядка организации норму, которая бы устанавливала права работника на поощрение при достижении определенных показателей или за работу без нарушений в течение определенного времени. Например, через каждые 5 лет при условии отсутствия нарушений работник организации поощряется, и поощрение можно применить в той последовательности, которая установлена в ст. 191 ТК РФ. Целесообразно включить в правила внутреннего трудового распорядка организации и иные меры поощрения, такие как установление почетного звания «Кадровый работник», «Ветеран труда», «Почетный ветеран труда», «Заслуженный работник» и т. д. Кроме того, достаточно эффективно срабатывает введение юбилейного поощрения при достижении работником организации юбилейных дат: 20-летия, 30-летия, 40-летия, 55-летия, 60-летия и т. д.

Трудовым законодательством Российской Федерации закреплена система мер поощрений за успехи в труде.

В правовом смысле под поощрением обычно понимается публичное признание результатов труда работников, оказание им почета в форме установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации мер поощрения, льгот и преимуществ.

Меры поощрения – различные формы положительной оценки со стороны администрации, трудового коллектива или государства. В зависимости от того, кто поощряет и за что

поощряется конкретный работник организации, **меры поощрения подразделяются на две группы:**

- поощрения за успехи в работе. Они применяются непосредственно в организации;
- поощрения за особые трудовые заслуги. Они производятся государственными органами или общественными организациями.

В свою очередь поощрения за успехи в работе могут подразделяться на носящие материальный или моральный характер. Обычно поощрения применяются в отношении конкретного работника организации. Но бывает, что меры поощрения могут применяться и в отношении коллективов бригад, участков, цехов, организаций.

В соответствии со ст. 191 ТК РФ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и успехи в труде к работнику организации работодателем могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Разновидностью меры поощрения в соответствии со ст. 194 ТК РФ является досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания. Ранее действующий КЗоТ РФ запрещал применять поощрения к работникам организации в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания. Однако в действующем ТК РФ подобный запрет отсутствует. На этом основании работодатель или уполномоченный им представитель в данном случае принимают решения по своему усмотрению и внутреннему убеждению. Однако чтобы принятое решение не отразилось отрицательно на отношении работника к выполнению своей трудовой функции, руководителю организации целесообразнее досрочно снять дисциплинарное взыскание (до истечения годового срока), что будет являться своеобразным поощрением работника за достигнутые успехи в его трудовой деятельности.

По трудовому законодательству Российской Федерации допускается соединение нескольких мер поощрения. Так, например, работнику может быть объявлена благодарность и вручена денежная премия.

Данный перечень поощрений, определенный ч. 1 ст. 191 ТК РФ, является примерным. Могут быть предусмотрены и другие меры поощрения для отдельных категорий работников, которые расширяют основной перечень поощрений. Как правило, иные меры поощрения могут быть предусмотрены в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, уставами и положениями о дисциплине. Например, правилами внутреннего трудового распорядка организации могут быть предусмотрены такие меры поощрения, как направление благодарственного письма семье работника, присвоение званий «Заслуженный работник организации», «Почетный ветеран завода», предоставление дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы тем работникам, которым такие отпуска не предоставляются, и т. п. Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта предусматривает такую меру поощрения, как награждение нагрудным знаком «Почетный железнодорожник».

Правила внутреннего трудового распорядка организации могут предусматривать дополнительные оплаты, повышение по службе, присвоение разнообразных званий, предоставление особого статуса, более комфортных условий труда. В соответствии с результатами проведенных исследований в этой области российского трудового права установлено, что все вышеперечисленные меры на практике уже давно доказали свою эффективность.

Дополнительные виды поощрения руководитель может применить на основании принятых правил внутреннего трудового распорядка организации за досрочное исполнение установленных показателей или самостоятельное исполнение. Например, работа в известной фирме

«Макдоналдс», предприятия которой находятся в 52 странах мира, привлекает молодые кадры внутренним порядком в организации, культурой производства, хорошими взаимоотношениями в трудовом коллективе, поощрениями, стимулированием трудовой деятельности (практикуются прогулки на корабле, бесплатные билеты в театр, участие в аукционах, возможность продвижения по служебной лестнице, внимание менеджеров и т. д.).

Работодатель может за счет своих собственных средств предоставить работнику организации дополнительные по сравнению с действующим российским законодательством и локальными нормативными правовыми актами организации меры поощрения. Применение подобного рода поощрений относится исключительно только к руководителю организации. Однако работник не обязан принимать от работодателя дополнительную меру поощрения, он вправе отказаться от ее принятия. В данном случае возникает ситуация, когда праву работодателя на дополнительное поощрение противопоставлено право работника организации отказаться от принятия дополнительного поощрения работодателя. Работодатель при вынесении решения о предоставлении дополнительного поощрения должен обеспечить соблюдение требований действующего российского законодательства (например, не допускать применения дискриминационных мотивов при поощрении работников своей организации). Данная обязанность работодателя противопоставляется праву работников его организации требовать от работодателя соблюдения законодательства и действующих в организации правил поощрения. Следовательно, при применении мер поощрения у работодателя возникает обязанность по соблюдению предписаний действующего российского законодательства, которые не препятствуют праву работников организации потребовать соблюдения принадлежащих им прав и законных интересов. На основании этого работники организации могут обратиться к работодателю с требованиями о применении мер поощрения (например, о возбуждении ходатайства о присвоении работнику организации звания «Ветеран труда»). При отказе работодателя от возбуждения ходатайства работник организации может обратиться за защитой своих прав и интересов в судебные органы. В случае наличия у работника организации достаточных доказательств суд выносит решение, которое обязывает работодателя возбудить указанное ходатайство. Часто в судебной практике возникают споры о незаконном отказе руководителя организации в выплате премии работнику, работающему в его организации. В случае признания действия или бездействия руководителя организации незаконным это влечет возникновение у него обязанности по выплате премии, а у работника организации возникает право на получение этой премии.

В соответствии с ранее действовавшим КЗоТом РФ работодатель мог принимать решение о поощрении только совместно или по согласованию с действующим в организации профсоюзным органом. Действующий ТК РФ не регламентирует порядка применения различных мер поощрения, поэтому решение о поощрении работника может приниматься работодателем единолично, а также совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом организации.

Свои почетные звания существуют и в субъектах Российской Федерации. Например, одной из форм поощрения за особые трудовые заслуги является награждение почетными грамотами органов власти Российской Федерации и ее субъектов.

За особые заслуги при исполнении своих трудовых обязанностей, т. е. за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки конкретной организации, работники представляются к поощрению соответствующими компетентными органами, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и т. д.

Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» на федеральном уровне утверждено Положение о государственных наградах Российской Федерации. Согласно этому Положению **государственные награды Российской Федерации** представляют собой высшую форму поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке,

культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством. **Государственными наградами Российской Федерации** являются:

– звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;

– почетные звания Российской Федерации (п. 1 Указа).

В системе государственных наград учреждены:

– орден Святого апостола Андрея Первозванного;

– орден «За заслуги перед Отечеством»;

– орден Жукова;

– орден Мужества;

– орден «За военные заслуги»;

– орден Почета;

– орден Дружбы;

– знаки особого отличия – медаль «Золотая Звезда», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством», медаль «За отвагу», медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение погибавших» и некоторые другие.

В настоящее время в Российской Федерации существует довольно широкая **система почетных званий, которые присваиваются за особые трудовые заслуги** :

1) звания Героя Российской Федерации;

2) почетные звания:

– «Летчик-космонавт Российской Федерации»;

– «Народный артист Российской Федерации»;

– «Заслуженный юрист Российской Федерации» и др.

Перечень государственных наград и почетных званий указан в п. 27 Указа Президента РФ «О государственных наградах Российской Федерации».

В соответствии с п. «б» ст. 89 Конституции Российской Федерации правом награждать государственными наградами наделен Президент Российской Федерации. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются организациями различных форм собственности – частной, государственной, муниципальной и иных, органами исполнительной власти районов, местного самоуправления. Кроме того, кандидат на награждение может быть представлен собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления сельского поселения. Документ подписывается руководителями организаций, а также председателем собрания коллектива или его совета. Для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с государственными наградами, Президент Российской Федерации созывает комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

На представляемого к награждению работника организации руководителями организаций различных форм собственности (частной, государственной, муниципальной и иных), органами исполнительной власти районов, местного самоуправления заполняется наградный лист. В нем указываются трудовая деятельность, анкетные данные, характеристики с указанием конкретных заслуг награждаемого работника. Но перед заполнением наградного листа необходимо изучить статус награды. Например, орденом Почета работник организации награждается за высокие достижения в государственной, производственной деятельности, за заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров и ином; медалью «За заслуги перед Отечеством» работники организаций награждаются за выполнение конкретных полезных для страны дел в промышленности, строительстве, сельском хозяйстве и т. д.

Содержание наградного листа в обязательном порядке согласовывается с руководителем местного самоуправления. После этого лист вместе с ходатайством о награждении направля-

ется в соответствующие органы власти субъектов Российской Федерации или по согласованию с ними – в федеральные органы государственной власти.

Представления к награждению государственными наградами конкретного работника организации вносятся Президенту Российской Федерации:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.