

Юлия Константиновна Терехова

**Дисциплинарные взыскания.
Отстранение от
работы**



Юлия Константиновна Терехова
Дисциплинарные взыскания.
Отстранение от работы

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6180515

Дисциплинарные взыскания. Отстранение от работы / Ю. К. Терехова: Научная книга; 2009

Аннотация

В книге дается общая характеристика труда и ее нормативная правовая регламентация. В центре внимания теоретические и практические вопросы дисциплинарной ответственности, дисциплинарных правонарушений, наложений дисциплинарных взысканий и отстранение от работ. Представлены образцы многочисленных документов, необходимых для оформления рассматриваемых правоотношений. Опытный юрист поможет каждому разобраться в тонкостях применения норм Трудового кодекса РФ, найти ответы на все интересующие вопросы, защитить свои права и отстоять интересы.

Пособие предназначено для широкого круга читателей.

Содержание

Глава 1. Общие положения дисциплины труда	4
1. Понятие, признаки и значение дисциплины труда	4
2. Нормативная регламентация вопросов в сфере дисциплины труда	7
2.1. Правила внутреннего трудового распорядка	7
2.2. Коллективный договор	19
2.3. Иные нормативные акты о дисциплине	27
Глава 2. Дисциплинарные взыскания	30
1. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства	30
Конец ознакомительного фрагмента.	42

Ю. К. Терехова

Дисциплинарные взыскания.

Отстранение от работы

Глава 1. Общие положения дисциплины труда

1. Понятие, признаки и значение дисциплины труда

Действующим трудовым законодательством предусматриваются меры поощрения работников, добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, однако законодатель одновременно установил и конкретные меры дисциплинарного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

В трудовом праве ответственность представляет собой санкцию за невыполнение предписаний трудового законодательства.

Трудовые отношения характеризуются определенной спецификой, так как возникают непосредственно между работодателем и работником при выполнении последним своей трудовой функции.

С 1 февраля 2002 г. начал действовать новый Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).

В связи с этим начался новый этап в развитии трудового права в России.

С вступлением в силу ТК РФ утратил свою юридическую силу применявшийся ранее Кодекс законов о труде РСФСР. Последний, просуществовав в России более 30 лет, по многим сторонам регулируемых им отношений перестал соответствовать развивающейся экономике Российской Федерации и переходу ее к рыночным отношениям, не ведомым ранее.

В отличие от КЗоТа РСФСР, ориентированного на приоритет интересов работодателя-государства, новый ТК РФ одной из основных целей трудового законодательства провозглашает защиту прав и интересов как работника, так и работодателя, фактически уравнивая их правовые позиции.

Дисциплину труда можно определить как обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, очерченным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия, учреждения, организации.

Понятие «дисциплина труда» включает в себя систему мероприятий и средств по установлению, соблюдению и обеспечению внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации. В свою очередь, работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Методами укрепления дисциплины труда являются убеждение, поощрение, принуждение (т. е. дисциплинарное воздействие).

Дисциплина труда становится необходимым условием всякого совместного труда.

Без четкого трудового распорядка на предприятии, без соблюдения дисциплины труда невозможно добиться высокой производительности труда и, следовательно, прибыли, избежать убытков, связанных с авариями, несчастными случаями, обеспечить деловую обстановку в коллективе.

Состояние дисциплины труда юридического лица вне зависимости от форм собственности и подчиненности зависит от многих причин – от создания условий труда, правиль-

ной организации производственного процесса, своевременной выплаты заработной платы, соблюдения законодательства о труде и правил охраны труда и других организационных и экономических условий, необходимых для организации нормальной работы.

Трудовую дисциплину обязаны соблюдать все лица, состоящие в трудовых отношениях: как штатные, так и нештатные работники, совместители, сотрудники, занятые неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Требования внутреннего трудового распорядка распространяются и на работодателей.

Дисциплина труда на производстве имеет некоторые особенности, подразумевающие соблюдение технологической и производственной дисциплины.

Технологическая дисциплина – это соблюдение технологии изготовления продукта производства, технологического процесса его изготовления.

Производственная дисциплина – это часть трудовой дисциплины должностных лиц предприятия, учреждения, организации, обязанных организовать неразрывность технологического процесса, своевременность поставок материалов, инструментов, оборудования, согласованность работы отдельных подразделений производства, чтобы обеспечить ритмичную, четкую работу всего производства.

Значение дисциплины труда заключается в том, что она:

1) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и всего производства, работе без брака;

2) позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять инициативу, новаторство в труде;

3) повышает эффективность производства и производительность труда каждого работника;

4) способствует охране здоровья во время трудовой деятельности, охране труда каждого работника и всего трудового коллектива (при плохой трудовой дисциплине больше аварий и несчастных случаев на производстве);

5) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива¹.

Как правило, в большинстве предприятий, учреждений, организаций нормы о дисциплине труда закрепляются в правилах внутреннего трудового распорядка. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка осуществляется на основе и в соответствии с гл. 29 и 30 ТК РФ.

На отдельные категории работников распространяются уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством РФ на основе и в соответствии с соответствующими федеральными законами. Уставы и положения о дисциплине направлены на те отрасли (сферы деятельности), где строгое соблюдение трудовой дисциплины приобретает особенно большое значение в силу того, что ее нарушение может повлечь за собой крайне неблагоприятные последствия. В настоящее время действуют уставы и положения о дисциплине: Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621) (с изменениями от 25 декабря 1993 г., 23 апреля 1996 г., 8 февраля 1999 г., 14 июля 2001 г.), Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396); Устав о дисциплине работников морского транспорта (утв. постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395) и многие другие. В отличие от правил внутреннего трудового распорядка, в уставах и положениях о дисциплине могут устанавливаться дополнительные, кроме содержащихся в ст. 192 ТК РФ, виды дисциплинарных взысканий.

¹ Исайчева Е. А. Энциклопедия трудовых отношений. М.: Альфа-Пресс, 2005. С. 474.

На практике достаточно часто уставы и положения утверждали федеральные органы исполнительной власти. Положений и уставов о дисциплине, утвержденных федеральными законами, пока нет.

В соответствии со ст. 423 ТК РФ данные нормативные правовые акты продолжают действовать в части, не противоречащей действующему ТК РФ, вплоть до введения в действие соответствующих законов.

Итак, рассмотрим более подробно некоторые из актов, содержащих нормы о дисциплине труда.

2. Нормативная регламентация вопросов в сфере дисциплины труда

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт, отсутствие которого может повлечь возникновение всякого рода конфликтов и дополнительных судебных разбирательств с работниками.

За основу разработки правил внутреннего трудового распорядка берутся Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих, утвержденные Госкомтруда СССР в 1984 г., которые на сегодняшний день частично устарели. В настоящее время действуют положения этих Правил, не противоречащие ТК РФ.

Согласно положениям ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Для сравнения: в соответствии с ранее действовавшим КЗоТом РСФСР данные правила утверждались общим собранием трудового коллектива. Все изменения и дополнения вносились в таком же порядке. Обычно правила являются приложением к коллективному договору, но могут приниматься в виде самостоятельного нормативного акта.

Если представителем интересов работников выступает профсоюз, правила должны приниматься с учетом положений ст. 372 ТК РФ. В соответствии с ее положениями работодатель должен передать проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, который, в свою очередь, в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта обязан направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменном виде.

Если это мнение расходится с проектом работодателя или содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним или в срок не позднее 3 дней совместно с профсоюзным органом провести консультации с целью урегулирования спорных вопросов. При недостижении согласия в ходе консультаций составляется соответствующий протокол, после чего работодатель вправе принимать локальный нормативный акт, а профсоюзный орган может начать процедуру коллективного трудового спора. Акт может быть обжалован в суд или трудовую инспекцию, которая обязана в течение месяца провести проверку и при обнаружении нарушений выдать работодателю предписание об отмене локального нормативного акта.

В соответствии со ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка организации должны регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания и иные вопросы, трудовых отношений в организации.

Для отдельных категорий работников могут быть разработаны типовые правила внутреннего трудового распорядка.

Так, Указом Президента РФ от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (с изм. и доп. от 31 августа 2005 г.) утвержден внутренний распорядок органов наркоконтроля, учитывающий особые условия службы в органах наркоконтроля.

Типовые правила внутреннего распорядка органов наркоконтроля утверждаются директором ФСКН России (п. 98 Указа Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»). Пра-

вила внутреннего распорядка органа наркоконтроля утверждаются его начальником исходя из особенностей деятельности указанного органа.

Общая продолжительность еженедельного служебного времени сотрудников не должна превышать нормальную продолжительность еженедельного рабочего времени, установленную ТК РФ.

Для сотрудников Правилами внутреннего распорядка устанавливаются пяти-шестидневная рабочая неделя, а также продолжительность ежедневного служебного времени. Порядок учета служебного времени определяется директором ФСКН России.

Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей по службе сотрудник может привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни на основании приказа начальника органа наркоконтроля. Привлечение указанного сотрудника к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени компенсируется предоставлением ему в течение месяца дополнительных дней отдыха.

Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности во вредных условиях, устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени. Перечень должностей указанных сотрудников и продолжительность сокращенного служебного времени устанавливаются Правительством РФ.

Так или иначе независимо от категории работника работодатель обязан ознакомить каждого работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу (ст. 68 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников, поэтому их необходимо вывесить на видном месте. Их также можно разместить на корпоративном сайте. Каждый новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами под личную роспись. Доказательством ознакомления может служить запись самого работника об этом под текстом трудового договора или приказа о приеме на работу, а также на копии правил, которую можно приложить к трудовому договору.

Если при оформлении документов о приеме на работу сотрудник кадровой службы по какой-то причине не ознакомил новичка с правилами внутреннего трудового распорядка, это можно сделать в процессе работы. Отсутствие в личном деле такой отметки иногда делает невозможным привлечение нарушителя трудовой дисциплины к ответственности (например, при опоздании на работу он может сослаться на то, что не был предупрежден о времени начала рабочего дня).

Если работодатель решил принять новые правила или внести изменения в действующие правила, то необходимо довести их до сведения всего персонала под расписку.

Если в организации предусмотрена своя система надбавок, премирования, выплаты годового вознаграждения, она должна быть прописана во внутреннем документе, утвержденном руководителем, например в правилах трудового распорядка или положении об оплате труда.

Если на предприятии существует коллективный договор, то обычно и правила внутреннего трудового распорядка, и положение об оплате труда, и иные подобные локальные нормативные акты являются его приложениями.

При проведении проверок трудовые инспектора в первую очередь проверяют наличие в организации данных правил, а также обязательно проанализируют, соответствует ли существующая система организации и оплаты труда действующему трудовому законодательству и не ущемляет ли прав отдельных работников.

Без сомнения, правила внутреннего трудового распорядка не могут регламентировать все вопросы организационного характера, так как в процессе работы могут возникнуть неко-

торые вопросы, которые невозможно предугадать. Эти вопросы могут быть урегулированы в должностных инструкциях, положениях о персонале и пр.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть следующего содержания.

Образец

<i>Утверждено</i>	<i>Разработано</i>
<i>Приказом Генерального директора</i>	<i>с учетом мнения</i>
<i>ОАО «Велта»</i>	<i>профсоюзного комитета</i>
	<i>ОАО «Велта»</i>
<i>№ _____</i>	<i>Протокол № _____</i>
<i>от «__» _____ г.</i>	<i>от «__» _____ г.</i>

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, – с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения, или положением организации, такие отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным надлежащим образом уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате

работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации (иного должностного лица, надлежаще уполномоченного на осуществление приема и увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

3) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

4) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

5) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации или иного должностного лица, надлежаще уполномоченного осуществлять прием и увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в т. ч. режим труда и отдыха;

3) соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в т. ч. локальными нормативными актами;

4) своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

7) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

8) хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в т. ч. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10) проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

11) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т. ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

12) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

13) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

14) незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

15) информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

16) сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;

17) воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 15-го числа текущего месяца, окончательный расчет – 2-го числа месяца, следующего за расчетным);

7) вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

8) вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

9) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 ч.

Рабочий день начинается в 8 ч 00 мин и заканчивается в 16 ч 45 мин. Обеденный перерыв с 12 часов 00 мин до 12 ч 45 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 ч.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.6. Запрещается в рабочее время:

1) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

3) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за 2 недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Не допускаются:

1) непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации – свидетелями такого отказа.

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

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично

составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться и, в частности, в случаях:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в

случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

2.2. Коллективный договор

Если правила внутреннего трудового распорядка – строгий документ о трудовом порядке в организации, то **коллективный договор** – это нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, который заключается работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

При разработке этого документа, помимо норм трудового законодательства, необходимо руководствоваться нормами, закрепленными в положениях Закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» (с изм. и доп. от 24 ноября 1995 г., 1 мая 1999 г., 30 декабря 2001 г., 29 июня 2004 г.). В соответствии со ст. 3 этого Закона условия коллективных договоров и соглашений, заключенных в соответствии с законодательством, являются обязательными для работодателей, на которые они распространяются. Условия коллективных договоров или соглашений, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

Запрещается включать в трудовые договоры (контракты) условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, коллективными договорами и соглашениями. Запрещается также всякое вмешательство, способное ограничить законные права работников и их представителей или воспрепятствовать их осуществлению, со стороны органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, политических партий и иных общественных объединений, работодателей при заключении, пересмотре и выполнении коллективных договоров и соглашений.

Представители работников – органы профессиональных союзов и их объединений, уполномоченные на представительство в соответствии с их уставами, органы общественной самодеятельности, образованные на общем собрании (конференции) работников организации и уполномоченные им. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган профсоюза представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Не допускаются ведение переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников организациями или органами, созданными или финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев финансирования, предусмотренных законодательством.

Не допускается ведение переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими работодателей.

Представители работодателей – руководители организаций или другие полномочные в соответствии с уставом организации, иными правовыми актами лица, полномочные органы объединений работодателей, иные уполномоченные работодателями органы.

Согласно ст. 41 ТК РФ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам, касающимся:

- 1) формы, системы и размеры оплаты труда;
- 2) выплаты пособий, компенсаций;
- 3) механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- 4) занятости, переобучения, условий высвобождения работников;
- 5) рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- 6) улучшения условий и охраны труда работников, в т. ч. женщин и молодежи;
- 7) соблюдения интересов работников при приватизации организации, ведомственного жилья;
- 8) экологической безопасности и охраны здоровья работников на производстве;
- 9) гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;
- 10) оздоровления и отдыха работников и членов их семей;
- 11) контроля за выполнением коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности сторон, обеспечения нормальных условий деятельности представителей работников;
- 12) отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- 13) других вопросов, определенных сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут быть установлены определенные льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Основными принципами заключения коллективных договоров и соглашений являются:

- 1) соблюдение норм законодательства;
- 2) полномочность представителей сторон;
- 3) равноправие сторон;
- 4) свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективных договоров, соглашений;
- 5) добровольность принятия обязательств;
- 6) реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- 7) систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Решение о необходимости заключения коллективного договора с работодателем вправе принимать представители работников или общее собрание (конференция) работников организации.

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях (при этом представителем работодателя является руководитель соответствующего подразделения, уполномоченный на это работодателем).

Сторонами коллективного договора являются работники организации в лице их представителей и работодатель, в необходимых случаях представляемый руководителем организации или другим полномочным в соответствии с уставом организации, иным правовым актом лицом.

Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Однако стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

Коллективный договор, соглашение в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ). Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

При осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

В настоящее время действует Положение о Регистре соглашений и коллективных договоров, (утвержденные постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 68. В соответствии с п. 1 указанного положения **Регистр соглашений и коллективных договоров** (далее – Регистр) является банком данных о соглашениях и коллективных договорах, регулирующих социально-трудовые отношения на всех уровнях системы социального партнерства, прошедших уведомительную регистрацию.

Цели ведения Регистра закреплены в п. 2 Положения. Так, **Регистр ведется в целях:**

- 1) создания единой информационной базы данных о соглашениях и коллективных договорах;
- 2) совершенствования процедур уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров;
- 3) контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров;
- 4) сбора и анализа информации о соглашениях, заключаемых на федеральном, региональном, территориальном, отраслевом уровнях, и о коллективных договорах, заключаемых в организациях всех форм собственности;
- 5) изучения и обобщения опыта субъектов РФ в сфере коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

Регистр ведется на русском языке в электронном виде (на машиночитаемых магнитных носителях) и в документальном виде (на бумажных носителях).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации, ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

На предприятии, в учреждении, организации независимо от форм собственности и подчиненности может быть применена следующая примерная форма коллективного договора.

Утвержден	Одобрено профсоюзным собранием
Генеральным директором	ООО «Камертон»
ООО «Камертон»	Протокол № ____ от «__» ____ 200__
г.	
Привязь № ____ от «__» ____ 200__ г.	Подпись _____
Подпись _____	

Коллективный договор

Настоящий коллективный договор заключен между обществом с ограниченной ответственностью «Камертон», именуемым в дальнейшем «Общество», в лице генерального директора И. В. Петрова, действующего на основании устава, с одной стороны и работниками ООО «Камертон», интересы которых представляет профсоюзный комитет ООО «Камертон», именуемый в дальнейшем «Профком», в лице председателя Профкома П. Н. Левшина – с другой.

Общество обязуется обеспечивать условия труда, его оплату и социальные гарантии работников, а профком – не прибегать в период срока действия настоящего Договора к организации забастовок как средству урегулирования споров по вопросам, включенным в Договор, если его условия выполняются надлежащим образом.

Профком обязуется также в период действия настоящего Договора способствовать урегулированию конфликтов, возникающих из-за требований работников по вопросам, выходящим за рамки согласованных норм.

На предприятии действуют следующие согласованные сторонами Договора нормы, правила и гарантии.

I. Производственно-экономическая деятельность

1.1. Руководство и коллектив рабочих, служащих и специалистов обязуются:

1.1.1. Обеспечивать выполнение плановых заданий.

1.1.2. Полностью выполнить обязательства по заключенным договорам.

1.1.3. Получить прибыль в размерах, достаточных для обеспечения заработной платой не ниже установленного минимального прожиточного уровня по Саратовской области.

1.1.4. Производить все выплаты в бюджет, содержание социальной инфраструктуры Общества, а также принимать меры для освоения новой продукции.

1.1.5. Разработать и освоить выпуск не менее восьми новых видов продукции.

1.1.6. Обеспечить годовой объем выпуска ____ (цена), что на ____% выше по сравнению с предшествующим годом.

1.1.7. Обеспечить снижение затрат (цена) на оплату за год:

– теплоэнергии – на ____%;

– электроэнергии – на ____%, по сравнению с отчетным годом.

1.2. Для обеспечения безусловного выполнения экономических показателей развития Общество и Профком обязуются:

1.2.1. Обеспечить доведение до подразделений Общества месячных планов и технико-экономических показателей производства не позднее 28-го числа месяца, предшествующего планируемому, с последующим подведением итогов их выполнения.

1.2.2. Выполнить планы оргтехмероприятий по внедрению передовой технологии, новой техники, механизации и автоматизации производственных процессов и повышению технического уровня производства.

1.2.3. Подготовить и повысить квалификацию специалистов, служащих и рабочих в расчете на год посредством:

- 1) обучения на производственно-экономических курсах;
- 2) обучения на курсах целевого назначения;
- 3) освоения вторых и смежных профессий;
- 4) повышения квалификации ИТР и служащих.

1.2.4. Неукоснительно соблюдать график работы подразделений Общества согласно табелю-календарю, обеспечить учет явок на работу, опозданий и преждевременных уходов.

1.3. За прогул, появление на работе в нетрезвом виде руководитель Общества вправе применять следующие меры воздействия:

- 1) переносить отпуск на зимний период в пределах рабочего года;
- 2) лишать права на получение льготных путевок в санатории, дома отдыха;
- 3) переносить очередь на получение жилплощади на более поздний срок;
- 4) лишать премий единовременного характера;
- 5) полностью или частично лишать премий, выплачиваемых за период, в котором совершен прогул.

II. Оплата и нормирование труда

2.1. Используя оплату труда как важнейшее средство стимулирования роста его производительности Общество обязуется:

2.1.1. Труд рабочих-сдельщиков оплачивать по соответствующим нормам времени и установленным на данный период расценкам, которые могут меняться только в сторону их повышения.

2.1.2. Труд рабочих-повременщиков оплачивать по действующим часовым тарифным ставкам, устанавливаемым в зависимости от квалификации рабочего, сложности работ и условий труда, рабочим отдельных профессий с учетом их квалификации устанавливать месячные должностные оклады.

2.1.3. Вводить формы и системы премирования, стимулирующие повышение эффективности производства.

2.1.4. Каждому вновь принятому работнику разъяснить условия оплаты труда, возможности повышения квалификации, роста заработной платы.

2.1.5. Выдавать наряды и сменные задания до начала работы.

2.1.6. Тарификацию работ производить согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий, учитывая показатели современной техники и технологий.

2.1.7. Предоставлять работу в соответствии с профессией и присвоенным разрядом, по мере роста квалификации рабочих повышать их тарифный разряд в установленном порядке.

2.1.8. При выполнении сдельных работ ниже присвоенных разрядов производить доплату к заработку до их тарифных ставок за фактически отработанное время при условии выполнения норм выработки и разницы более двух разрядов.

При бригадной форме оплаты труда указанная выше доплата не производится.

2.1.9. Ежемесячно выдавать всем работающим расчетные листки не позднее 2 дней до выдачи заработной платы.

2.1.10. Вводить дифференцированные надбавки за профессиональное мастерство рабочим-повременщикам в размере до 30 % от их тарифной ставки.

Надбавки устанавливать рабочим, стабильно обеспечивающим высокое качество, освоившим другие профессии и выполняющим их на высоком уровне.

2.1.11. Устанавливать доплаты за совмещение профессий и должностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ за счет экономии от высвобождения численности.

2.1.12. Единовременно премировать работников за выполнение особо важных производственных заданий, за рациональные предложения по повышению эффективности производства и увеличению прибыли, за разработку и внедрение высокоэффективных технологий.

2.1.13. Постоянно информировать работников о хозяйственно-производственном и финансовом положении Общества.

2.2. Профсоюз обязуется проверять правильность:

2.2.1. Применения установленных норм выработки и расценок, отнесения работ к тарифным разрядам, использования рабочих в соответствии с их профессией и квалификацией, занесения записей в трудовые книжки.

2.2.2. Расчетов по заработной плате и взысканию налогов, а также выплаты заработной платы.

2.2.3. Применения установленных систем оплаты труда, трудового законодательства.

III. Охрана труда

3.1. Общество обязуется:

3.1.1. Выполнить мероприятия, направленные на улучшение условий труда, выделить на эти цели ____ млн. руб., в т. ч.:

в I квартале – ____ млн руб.;

во II квартале – ____ млн руб.;

в III квартале – ____ млн руб.;

в IV квартале – ____ млн руб.

3.1.2. Проводить ежемесячный учет и анализ причин временной нетрудоспособности.

3.1.3. Выполнять к 10 октября все мероприятия, предусмотренные планом подготовки к работе подразделений в осенне-зимних условиях.

3.1.4. Своевременно обеспечивать рабочих и учащихся-практикантов спецодеждой, спецобувью, защитными средствами и мылом согласно

действующим нормам, при преждевременном износе спецодежды не по вине рабочего и учащегося-практиканта обеспечить досрочную замену.

3.1.5. Ежеквартально производить инструктаж всех рабочих.

3.1.6. В соответствии с перечнем должностей, работ и профессий, предусмотренных приказом по Обществу, проводить специальное обучение рабочих, обслуживающих сложные агрегаты, установки, механизмы повышенной опасности.

3.1.7. Проводить систематическую работу по предупреждению производственного травматизма. Выполнить все мероприятия, направленные на организацию безопасных условий труда, тщательно изучать причины каждого несчастного случая и обсуждать на рабочих собраниях и совещаниях.

3.1.8. Работникам с вредными условиями труда предоставлять дополнительный отпуск.

3.1.9. Предоставлять работникам завода отпуска в течение года равномерно согласно графику (не менее 6 % от общей численности работающих ежемесячно).

3.1.10. Работникам вредных производств предоставить преимущественное право отпусков в летнее время.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Систематически контролировать соблюдение трудового законодательства о режиме рабочего времени и времени отдыха, предоставление очередных и дополнительных отпусков, состояние условий труда и техники безопасности.

3.2.2. Проводить систематическую работу по предупреждению травматизма и заболеваемости.

3.2.3. Контролировать правильность и своевременность расследований и учета несчастных случаев, а также выполнение мероприятий по устранению причин, их вызывающих.

3.2.4. Активно участвовать в проведении трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

3.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по бесплатной выдаче средств индивидуальной защиты и т. п.

3.3. Трудовой коллектив:

3.3.1. Участвует в обсуждении и принятии комплексного плана улучшения условий труда, контролирует процесс его выполнения.

3.3.2. Вносит предложения по механизации малоквалифицированного и тяжелого физического труда и способствует их реализации.

3.3.3. Обсуждает и принимает решения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил охраны труда и законодательства об охране окружающей среды.

IV. Социальное развитие трудового коллектива, гарантии, льготы

4.1. Общество обязуется:

4.1.1. Выделить дотацию за счет средств фонда социального развития для приобретения медикаментов, содержания базы отдыха, на организацию отдыха.

4.1.2. Проводить ежеквартальный анализ заболеваемости и разрабатывать меры по ликвидации ее причин.

4.1.3. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет, разрешить обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства и сохранением среднемесячной заработной платы.

4.1.4. Отпускать работникам строительные материалы из отходов по льготным ценам.

4.2. Общество и Профком обязуются:

4.2.1. Обеспечить горячим питанием всех работающих и контролировать качество пищи.

4.2.2. За счет профилактических мероприятий снизить трудовые потери по временной нетрудоспособности не менее чем на 2 % рабочих дней.

4.2.3. Предоставлять преимущественное право на материальное поощрение и другие льготы (получение путевок в санатории, дома отдыха, право на получение жилой площади) работникам, которые являются членами профсоюза, добросовестно относятся к труду и длительное время работают в Обществе.

4.2.4. Направить из средств бюджета государственного соцстрахования до 20 % на санаторно-курортное лечение и отдых. Путевки из средств социального страхования работникам выдавать с оплатой 20 %, а членам их семей – 40 % их стоимости. Семейные путевки выдавать за 20 % их стоимости. Разрешить выдачу туристических, авиамаршрутных, теплоходных путевок, в стоимость которых входит оплата дороги. Путевки распределять на заседаниях Профкома совместно с руководством Общества.

4.2.5. Медикаменты диспансерным больным, беременным женщинам и подросткам выдавать бесплатно.

4.2.6. Оказывать материальную помощь на льготное протезирование зубов работникам Общества (40 % стоимости).

4.2.7. Обеспечить всех детей работников детскими садами и яслями.

4.2.8. Распределять жилую площадь в строгом соответствии с Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4.2.9. По решению трудового коллектива признавать нуждающимися в улучшении жилищных условий работников: проживающих в коммунальных квартирах независимо от размеров жилья – при стаже работы в Обществе не менее 10 лет; проживающих в отдельных квартирах и имеющих жилплощадь менее 7 кв. м на одного человека – при стаже не менее 15 лет; проживающих в однокомнатных квартирах лиц разного пола (кроме супругов) – при стаже работы не менее 7 лет.

4.2.10. Направлять до 15 % от общего количества распределяемой жилой площади на внеочередное предоставление кадровым работникам – передовикам производства и приглашенным специалистам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Внеочередное улучшение жилищных условий приглашенным специалистам производится в сроки, предусмотренные при приеме на работу.

4.3. Профком:

4.3.1. Заслушивает руководство Общества на заседаниях Профкома о состоянии заболеваемости и мерах по ее снижению за полугодие и за год.

4.3.2. Организует постоянный контроль за работой столовой и торговой сети, добивается своевременного принятия мер по устранению недостатков в их работе и улучшению обслуживания работников Общества.

V. Гарантия профсоюзной деятельности на предприятии

5.1. Профком является представителем трудового коллектива и его интересов при заключении коллективного договора.

5.2. Руководство Общества обязуется бесплатно предоставлять Профкому помещения, транспортные средства, средства связи, производить ремонт, оборудование помещений и т. д.

5.3. Работникам Профкома, не освобожденным от основной работы, предоставляется оплачиваемое время для работы с членами профсоюза в пределах 40 мин в течение рабочего дня с суммируемым учетом за месяц.

5.4. Работники, избранные в состав профсоюзной организации Общества, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия этого профоргана.

5.5. Общество обеспечивает безналичное перечисление профсоюзных взносов с согласия членов профсоюза.

5.6. Профсоюзные работники пользуются льготами и правами в области оплаты, условий труда наравне с работниками Общества.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор, в отличие от правил внутреннего трудового распорядка, не является обязательным документом для организации, так как он заключается по инициативе работников. Однако профсоюзные органы существуют далеко не во всех юридических лицах, к тому же создание такого акта является делом достаточно хлопотным, т. к. связано с ведением переговоров, предоставлением сотрудникам гарантий и компенсаций на время переговоров, разрешением разного рода разногласий и т. д.

В этом случае альтернативой коллективному договору может стать положение о персонале.

2.3. Иные нормативные акты о дисциплине

К нормативным актам о дисциплине можно отнести сравнительно новые локальные нормативные акты – положение о персонале и должностную инструкцию.

Положение о персонале – позаимствованный из опыта зарубежных фирм документ, который в последнее время принимают многие коммерческие организации. Этот акт прямо не предусмотрен трудовым законодательством, но, поскольку в стране действует принцип договорного регулирования, работодатель имеет право с согласия трудового коллектива вводить в организации локальные нормативные акты. Главное, чтобы они не ущемляли прав работников.

Как правило, названный документ разрабатывают собственники компании, а работникам предлагается одобрить и соблюдать его условия.

Главное назначение этого акта – познакомить сотрудников с корпоративной культурой, имиджем фирмы, создать благоприятный психологический климат в коллективе, ввести систему гарантий для работников, мотивировать их трудиться добросовестно и с отдачей.

В структуру этого документа можно включить различные документы, в том числе имеющие непосредственное отношение к трудовой дисциплине, например регламентирующие:

- 1) права и обязанности работодателя и работников;
- 2) рабочее время и время отдыха;
- 3) взаимную ответственность работодателя и работников и т. д.;

4) дисциплинарную ответственность работников и др.

В том случае, если в организации уже принят коллективный договор, вводить положение о персонале нецелесообразно.

Должностная инструкция – документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им трудовой функции. Разработать оптимальную должностную инструкцию иногда бывает довольно сложно. Чтобы облегчить эту задачу, можно (но не обязательно) принять специальный документ – положение о должностной инструкции, указав в нем цели разработки инструкций, требования к ее содержанию, порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также правила хранения и лиц, которые будут отвечать за их разработку. Проект положения о должностной инструкции разрабатывается, как правило, работниками кадровой службы и утверждается руководителем организации. Все должностные инструкции юридического лица должны соответствовать характеру и особенностям работы в нем.

Преимущество этого документа заключается в том, что должностные инструкции помогают равномерно распределить обязанности между работниками, способствуют урегулированию трудовых конфликтов внутри организации без обращения в органы по рассмотрению трудовых споров. В случае нарушения работником дисциплины труда правомерно применить дисциплинарное взыскание и т. д.

С должностной инструкцией каждый новый работник должен быть ознакомлен под роспись при заключении трудового договора. Это условие связано с тем, что при заключении трудового договора будущий работник должен знать, какие трудовые обязанности ему придется выполнять, а в случае несогласия с предлагаемым ему объемом работ сможет отказаться от его заключения.

В должностную инструкцию целесообразно включить следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) права работника;
- 3) должностные обязанности работника;
- 4) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Вместе с тем не рекомендуется включать в должностные инструкции работников нормы о том, что их положения могут время от времени изменяться в связи с организационной или производственной необходимостью. Это может обернуться тем, что работник попросту может отказаться от выполнения возложенных на него новых обязанностей, и с точки зрения трудового законодательства его отказ будет правомерным. Если изменения окажутся существенными, то работник может даже отказаться от ознакомления с новой редакцией своей должностной инструкции. В случае если производственная необходимость вынуждает изменить должностные обязанности работника, необходимо соблюсти процедуру, предусмотренную ст. 73 ТК РФ.

Должностная инструкция составляется для каждой штатной должности и объявляется работнику под роспись как при приеме на работу, так и при переводе на другую работу.

Во всех документах, о которых речь шла выше, нужно отразить специфику работы организации. Например, в сфере обслуживания следует включить требование о том, что персонал в рабочее время должен носить униформу с символикой фирмы, а в учреждениях – одежду и обувь только классического стиля, неяркой расцветки. Невыполнение этого требования можно расценить как нарушение трудовой дисциплины.

При разработке локальных актов работодателю важно иметь помнить, что в них нельзя включать положения, ущемляющие права работников по сравнению с действующим законодательством. Нельзя, например, предусмотреть пункт, согласно которому работник во время испытательного срока не получает надбавок. Это противоречит смыслу ч. 3 ст. 70 ТК РФ, где

сказано, что в период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Однако неисполнение предписаний трудового законодательства не всегда признается нарушением.

Например, в одном из локальных актов компании сказано, что работнику, поступающему на работу впервые, трудовая книжка выдается бесплатно, в то время как в Инструкции по ведению трудовых книжек зафиксировано, что сотрудник должен заплатить за бланк трудовой книжки. Но поскольку это отклонение не только не ущемляет права работника, но и трактуется в его пользу, такому работодателю не грозят за такое нарушение никакие санкции.

Глава 2. Дисциплинарные взыскания

1. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства

Ответственность играет важную роль в регулировании поведения участников общественных отношений. Она применяется в связи с нарушениями установленных правил поведения и заключается в наступлении для нарушителей этих правил неблагоприятных последствий, в претерпевании ими ограничений личного, морального или материального характера.

Юридическая ответственность – это обязанность лица, совершившего правонарушение, претерпевать неблагоприятные последствия (лишения).

Она имеет три основания. *Первым основанием* является норма права, которая предусматривает ответственность за определенный вид деяний. *Второе* правонарушение как юридический факт (фактическое основание), *третьим* – правоприменительный акт, с помощью которого мера ответственности индивидуализируется (например, приговор суда).

В некоторых случаях ответственность наступает и реализуется без правоприменительного акта, например в случае добровольного возмещения вреда². По общему правилу юридическая ответственность подразумевает применение каких-либо мер принудительного характера со стороны государства.

В трудовом праве ответственность характеризуется применением санкции за невыполнение соответствующего предписания трудового законодательства.

Статья 419 ТК РФ предусматривает виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Так, лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Итак, за нарушение норм трудового законодательства виновные лица привлекаются к дисциплинарной, материальной, имущественной, административной и уголовной ответственности.

Дисциплинарная ответственность, наступающая по нормам ст. 192, 193 ТК РФ, более подробно будет освещена далее. Кроме того, особая ответственность предусмотрена в отношении руководителей (ст. 195 ТК РФ).

К материальной ответственности привлекаются:

- 1) работодатели в соответствии со ст. 234–237 ТК РФ;
- 2) работники в соответствии со ст. 238–250 ТК РФ.

К имущественной ответственности виновные за нарушение норм трудового законодательства лица привлекаются по нормам действующего Гражданского Кодекса (например, при причинении ущерба личному имуществу работника, при причинении вреда его жизни, здоровью и др.). «Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной инди-

² Дзарасов М. Э. К вопросу о трудовом правонарушении и дисциплинарной ответственности за его совершение // Гражданин и право. 2002. № 5.

видуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» утверждены постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

Назначить материально ответственным можно далеко не каждого работника. Это можно сделать, только если:

- 1) сотрудник старше 18 лет;
- 2) он распоряжается деньгами, товарами или имуществом фирмы;
- 3) его должность входит в специальный перечень, установленный Минтрудом РФ.

Новый перечень утвержден постановлением Минтруда от 31 декабря 2002 г. № 85, применяется с 19 февраля 2003 г. В данный перечень включены:

1) кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в т. ч. старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров);

2) руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в т. ч. водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции;

3) директора, заведующие, администраторы (в т. ч. старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в т. ч. секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в т. ч. старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в т. ч. старшие, главные) строительных и монтажных работ;

4) заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и (или) снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;

5) заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты;

6) лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек;

7) работники, выполняющие работы по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в т. ч. не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению

и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

8) работники, выполняющие работы, связанные с осуществлением депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

9) работники, выполняющие работы по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);

10) работники, выполняющие работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, отелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов;

11) работники, выполняющие работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;

12) работники, выполняющие работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);

13) работники, выполняющие работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;

14) работники, выполняющие работы по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных;

15) работники, выполняющие работы по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Из приведенного перечня видно, что, как и прежде, материальную ответственность несут те, кто работает с деньгами: кассиры, контролеры и кассиры-контролеры.

Список хозяйственных работников раскрыли более полно. Помимо традиционных завхозов, в него входят заведующие складами, камерами хранения, ломбардами, коменданты зданий, кладовщики, экспедиторы.

Впервые, так сказать, «под ответственность» попали работники бытового обслуживания и персонал гостиниц. Взыскать за пропажу имущества теперь можно с директоров, заведующих и администраторов подобных предприятий, а также с их заместителей и помощников.

Список «материально ответственных работ» дополнен видами деятельности, которые связаны с ядерными, радиоактивными и другими опасными материалами.

При применении данного перечня следует обратить внимание еще на одно немаловажное нововведение.

Теперь по многим видам деятельности полную ответственность можно возложить не только на тех, кто занимает определенные должности. Отвечать за имущество будут и иные сотрудники, которые выполняют аналогичную работу.

Так, например, сотрудник фирмы работает консультантом. Эта должность не входит в рассматриваемый нами перечень. Однако если, помимо консультирования, он еще и продает товары, то он несет такую же ответственность, как и любой продавец. Поэтому с таким работником можно заключить договор о полной материальной ответственности.

При этом в должностной инструкции консультанта нужно указать, что в его обязанности входит продажа товаров.

Как видно, в список внесли много новых должностей и работ. Поэтому на практике возможна такая ситуация. Предположим, сотрудник предприятия уже проработал определенное время. Теперь его должность попала в новый перечень, и работодатель хочет предложить ему заключить договор о полной материальной ответственности. Как быть сторонам трудового договора в этом случае?

В Минтруде России полагают, что, заключая с работником договор о полной материальной ответственности, вы существенно изменяете условия его труда, а об этом нужно предупредить не позже чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если по прошествии этого времени работник откажется переходить на новые условия труда, работодатель можете предложить ему другую работу. Но следует иметь в виду, что делать этого работодатель вовсе не должен.

Такая обязанность у последнего возникает только в том случае, если у работника есть уважительные причины для отказа.

В типовом бланке договора о полной материальной ответственности серьезных изменений немного, в него лишь добавили один пункт.

В нем говорится, что поменять условия договора можно только по письменному согласию сторон.

По поводу вопроса, что это за договор и когда его нужно составлять, необходимо отметить, что:

1) в нем можно изменить перечень имущества, вверенного работнику. Например, заведующий складом отвечал за один склад, а теперь ему вверили два;

2) работник может перевестись на другую должность. Например, он был администратором, а теперь стал управляющим продовольственным магазином.

В данном случае также изменяется объем его материальной ответственности.

При заключении договора о полной материальной ответственности необходимо обратить внимание на следующий момент: список имущества, за которое отвечает работник, в типовом тексте договора не предусмотрен.

В этой связи рекомендуется оформить его в виде отдельного приложения.

В противном случае при возникновении спорных ситуаций будет сложно доказать, что именно этот работник отвечает за данное имущество.

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в виде Приложения № 2 к постановлению Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

Ниже приведен пример договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководи-
теля _____
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____
(фамилия, имя, отчество)
действующего на _____ основа-
нии _____
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», — с другой заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

1) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

2) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

3) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

4) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

1) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

2) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

3) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

(Работодатель)

(Работник)

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

Место печати

Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 утвержден также перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этот перечень входят:

1) работы по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в т. ч. не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания)) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

2) работы, связанные с осуществлением депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в

хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

3) работы по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);

4) работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т. п.);

5) работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;

6) работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);

7) работы по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей;

8) работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;

9) работы по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных;

10) работы по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности приведена в виде Приложения № 4 к постановлению Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

_____,
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основа-
нии _____,
(устава, положения, довереннос-
ти)
с одной стороны, и члены коллектива (бригады)

(наименование цеха, отдела, отделения, фермы,
участка, иного подразделения)
именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руко-
водителя Коллектива (бригадира) с другой сторо-
ны _____,
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____, (наименование вида работ) а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде) под роспись.

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 % от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников.

В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

1. Коллектив (бригада) имеет право:

1) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

2) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

3) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

4) требовать в необходимых случаях от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

5) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в т. ч. руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

2. Коллектив (бригада) обязан:

1) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

2) вести в установленном порядке учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

3) своевременно ставить в известность Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

3. Работодатель обязан:

1) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

2) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

3) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки,

применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

4) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

5) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

6) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

7) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

1. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляются в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

2. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 % его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

3. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

1. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2. Коллектив (бригада) и (или) член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

3. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

4. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

5. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

6. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному

соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

(Работодатель)

(Работник)

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель

Коллектива (бригадир) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены Коллектива (бригады):

« ____ » _____ 200__ г.

Место печати

Гражданско-правовая ответственность наступает в соответствии со ст. 1084–1094 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) (от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля 2006 г.).

Имущественную ответственность часто соотносят с гражданско-правовой, т. к. она регулируется прежде всего гражданским законодательством.

Наличие материального, реально исчислимого вреда обязательно в каждом случае привлечения субъекта к гражданско-правовой (имущественной) ответственности.

Так, в соответствии со ст. 1085 ГК РФ при причинении гражданину увечья или ином повреждении его здоровья возмещению подлежит утраченный потерпевшим заработок (доход), который он имел либо определенно мог иметь, а также дополнительно понесенные расходы, вызванные повреждением здоровья, в т. ч. расходы на лечение, дополнительное питание, приобретение лекарств, протезирование, посторонний уход, санаторно-курортное лечение, приобретение специальных транспортных средств, подготовку к другой профессии, если установлено, что потерпевший нуждается в этих видах помощи и ухода и не имеет права на их бесплатное получение.

Административная ответственность. В соответствии:

1) со ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (КоАП РФ) нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет административный штраф в размере от 5 до 50 МРОТ, лиц осуществляющую предпринимательскую деятельность без образования юридического лица – от 5 до 50 МРОТ или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток, на юридических лиц – от 300 до 500 МРОТ или административное приостановление деятельности до 90 суток, а если должностное лицо ранее уже подвергалось административной ответственности, то это влечет дисквалификацию на срок от 1 до 3 лет;

2) со статьей 5.28 КоАП РФ уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки влекут наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ;

3) со статьей 5.29 КоАП РФ непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влекут наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ;

4) со статьей 5.30 КоАП РФ необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения влечет наложение административного штрафа в размере от 30 до 50 МРОТ;

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.