

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических занятий по

**МДК.03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при
выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и
реконструкции зданий и сооружений**
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

***Раздел ПМ 3. Обеспечение законности в сфере профессиональной
деятельности***

Самара
2017

ОДОБРЕНО

МК технологии строительства, электроэнергетики и прикладных искусств

Протокол заседания МК № 1 от «28» августа 2017 г.

Председатель МК _____ / Е.А.Безбородова /

АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ

Кирюшина Татьяна Николаевна, преподаватель

Методические указания по выполнению практических занятий по МДК.03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений, составлены по *разделу ПМ 3. Обеспечение законности в сфере профессиональной деятельности* и предназначены для студентов. Методические указания являются частью ППССЗ ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева» по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений и разработаны на основе ФГОС СПО и рабочей программы.

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе

на заседании методического совета

Протокол № _____ от «_____» _____ 2017 г.

Раздел ПМ 3. Обеспечение законности в сфере профессиональной деятельности

Практическое занятие

Порядок заключения и основания прекращения трудового договора

Цель занятия: сформировать умение разрешать практические ситуации на основе закона. Уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций

Задание:

1. Повторить теоретический материал по теме практического занятия.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Решить, используя Трудовой кодекс РФ задачи.
4. В предложенных задачах оценить правомерность решений, действий сторон трудового договора.
5. Записать решение в тетради для практических занятий.
6. В устной форме обосновать преподавателю выполненное решение.
7. По итогам практического занятия пройдите тест.

Теоретический материал

РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению нового трудового договора и дополнительного соглашения

Форма трудового договора

С 1992 года трудовые договоры должны быть заключены в письменной форме, это обязанность работодателя. Заключение трудовых договоров с теми работниками, кто работал ранее и принят на работу по заявлению, допускается с их согласия.

Примерной формы трудового договора, как это было до принятия ТК РФ, нет. Под содержанием трудового договора следует понимать все условия, определяющие права и обязанности работника и работодателя. При этом содержание трудового договора указано в ст. 57 ТК РФ. Основные права и обязанности работника - ст. 21 ТК РФ. Основные права и обязанности работодателя - ст. 22 ТК РФ.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);
дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие

ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 21. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Статья 22. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Повторите теоретический материал по теме, используя ст. 70, 71, 73, 75 Трудового кодекса РФ.

2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.

3. Используя соответствующие статьи Трудового кодекса, дайте ответы на вопросы, поставленные к задаче.

4. При ответе на вопросы, поставленные к задачам, необходимо ссылаться на конкретную часть статьи Трудового кодекса, а не на статью в целом.

5. Оформите решение в тетради для практических занятий.

6. Обоснуйте устно свое решение преподавателю.

Задания для практического занятия:

Задача 1

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад. Вопросы: 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?

Задача 2

Кравцова работала в ателье в должности швеи-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.

Вопросы: 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой?

2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?

Задача 3

Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об

увольнении всех работников, не являющихся акционерами. Вопрос: Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

Задача 4

Королев был принят на работу в кооператив «Строитель» по специальности столяр. Проработав 12 дней, он обратился к председателю кооператива Кирееву с просьбой ознакомить его с трудовой книжкой, т.к. он после школы впервые поступил на работу. Киреев объяснил, что Королеву, во-первых, нет 18 лет, а во-вторых, в кооперативах не ведутся трудовые книжки, т.к. это не государственное предприятие, поэтому трудовой книжки на Королева не заводилось.

Королев обратился с жалобой к прокурору. Как должен отреагировать прокурор?

Изменение условий трудового договора

Задача № 1

Работодатель издал приказ, в соответствии с которым работник должен был перейти из-за снижения объема заказов из своего филиала в другой, за городом, на аналогичную должность. Работнику сохранялась средняя заработная плата сроком на месяц. Работник отказался от этого предложения и не вышел на новую работу, а вышел на старое рабочее место. Он был уволен за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 2

Работодатель, внедряя новые методы управления персоналом, приказом перевел всех работников на новые условия труда: все работники обязаны перезаключить трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок, на срочные трудовые договоры с повышением заработной платы в 1,5 раза. При этом какие-либо другие изменения в трудовой функции и иные условия труда не предполагались.

Каков порядок введения новых условий труда?

Задача № 3

Работника перевели с должности механика филиала ООО «Новый путь» на должность главного механика в головной офис организации. В письменном соглашении о переводе указано, что работник в новой должности должен пройти испытательный срок в течение месяца.

Соответствует ли это соглашение Трудовому кодексу Российской Федерации?

Задача № 4

Работница находилась на больничном с 13 января по 17 марта 2005 г. 16 января 2005 г. в организации издается приказ об изменении режима рабочего времени — переходе на неполную рабочую неделю с 17 января 2005 г. Работница об этом не была уведомлена, так как лежала в больнице.

По какому режиму будет работать работница после выхода на работу 18 марта 2005 г.?

Задача № 5

Дубова работает в ООО «Май» инспектором отдела кадров. С 1 по 18 марта 2005 г. она работала оператором ЭВМ по приказу руководителя о переводе в связи с производственной необходимостью для предотвращения простоя. Работница дала письменное согласие на выполнение работы более низкой квалификации.

А с 20 по 31 марта 2005 г. Дубова выполняла работу секретаря руководителя предприятия, так как секретарь заболела.

Законны ли эти переводы? Каким образом должен быть оплачен труд Дубовой за время выполнения другой работы?

Прекращение трудового договора

Задача № 1

Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

Задача № 2

Федорова попросила руководителя уволить ее в связи с необходимостью ухода за пятилетним ребенком.

По какому основанию может быть уволена Федорова, и какую запись следует сделать в трудовой книжке?

Задача № 3

Петров был предупрежден об увольнении по пункту 2 ст. 81 ТК РФ в соответствии со статьей 180 ТК РФ за два месяца. Но руководитель организации в нарушение статьи 82 Кодекса не сообщил в письменной форме о возможном расторжении трудового договора с Петровым профсоюзному органу.

Является ли это нарушением порядка увольнения и, соответственно, влечет ли восстановление работника на работе?

Задача № 4

Работник длительное время не выходит на работу. Администрация посещает квартиру работника и устанавливает, что он находится дома в состоянии алкогольного опьянения. Комиссия составляет акт посещения, на основании которого работник увольняется за совершенный прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 5

Два работника за три часа до окончания рабочего дня вышли за пределы организации и выпили пиво с ликером. Один решил идти домой, а второй вернулся в организацию, чтобы доделать оставшуюся работу, и был остановлен на территории организации руководителем. О появлении на работе в нетрезвом состоянии был составлен акт.

Оцените правовые последствия действий двух работников.

Задача № 6

Работник за прогул в течение трех часов был уволен по пункту 5 ст. 81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Работник уже имел действующее дисциплинарное взыскание в виде выговора за драку в общежитии завода.

Правомерно ли увольнение работника?

Задача № 7

Работница «скачала» из компьютера на дискету информацию о новом проекте своего завода, вынесла за территорию предприятия и передала ее за плату своему знакомому. При передаче она была поймана службой безопасности предприятия. Работницу уволили по подпункту «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Каковы особенности увольнения работника за разглашение охраняемой законом тайны?

Задача № 8

Руководитель дополнительного офиса ООО «Самтек» был уволен по пункту 9 ст. 81 ТК РФ за распоряжение имуществом офиса без согласования с головной организацией. Работник обжаловал решение работодателя в государственную инспекцию по труду.

Подготовьте ответ работнику от имени государственной инспекции.

Задача № 9

Н. работала в ОАО «Кана» бухгалтером-калькулятором с окладом по штатному расписанию в размере 5 тыс. руб. В связи с необходимостью ухода за ребенком до 14 лет 10 июля 2005 г. Н. подала заявление на имя генерального директора организации об увольнении по собственному желанию с 21 июля 2005 г.

18 июля 2005 г. ее в грубой устной форме, без предъявления каких-либо документов отстранили от работы вплоть до даты увольнения на основании выявленного расхождения по оперативному учету товаров.

21 июля 2005 г., в последний день работы, она явилась за расчетом, но ей была выдана только копия распоряжения от 18 июля 2005 г. об отстранении ее от работы. Расчет

произведен не был, а о дате выдачи трудовой книжки администрация обещала сообщить ей после окончания ревизии.

11 августа 2005 г. Н. письмом пригласили прийти за трудовой книжкой. Придя на следующий день на работу, она получила трудовую книжку и копию приказа от 8 августа 2005 г. № 24 об увольнении ее по пункту 7 ст. 81 ТК РФ. Окончательного расчета с ней произведено не было.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 10

Приказом от 20 марта 2005 г. Иванов был уволен из ОАО «Кредитная служба» с должности заместителя начальника отдела работы с клиентами (ОРК) за совершение прогулов 17 и 18 марта 2005 г.

ОАО «Кредитная служба» в марте 2005 г. было подвергнуто реорганизации. В результате подразделение, где работал Иванов, было преобразовано из ОРК в ОРК и С. В результате организация отказалась от ведения работы по ипотечному кредитованию, руководство которой входило в обязанности истца. Иванову предлагалась другая работа в организации, от перевода на которую он отказался, после чего ему выделили отдельный кабинет вне территории организации, где истец должен находиться в течение всего рабочего дня. За отсутствие в этом кабинете 17 и 18 марта 2002 г. работник и уволен.

Данное увольнение Иванов обжаловал в судебном порядке. Какое решение, возможно, примет суд?

Задача № 11

Краснов работал менеджером по продажам в ЗАО «Заря». 1 апреля 2005 г. он подал администрации заявление об увольнении по собственному желанию. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении истек 15 апреля 2005 г.

Однако 12 апреля 2005 г. работник отозвал свое заявление, мотивируя это тем, что хочет и в дальнейшем работать в ЗАО «Заря». Однако директор ЗАО «Заря» отказал Краснову, так как по согласованию с руководителем ООО «Север» на должность менеджера по продажам он пригласил другого работника.

15 апреля 2005 г. администрация издала приказ об увольнении Краснова по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ). А 17 апреля 2005 г. на должность менеджера по продажам был принят работник, переведенный из ООО «Север».

Правомерны ли действия администрации?

Задача № 12

1 марта 2005 г. у ООО «Крот» сменился собственник. 4 марта 2005 г. новая администрация издала приказ об увольнении руководителя предприятия, главного бухгалтера, помощника руководителя и начальника отдела кадров.

15 марта 2005 г. эти работники подали в суд иск о восстановлении на работе.

Каково ваше мнение относительно правомерности увольнения работников?

Задача № 13

Работник по возвращении из отпуска 1 сентября 2005 г. был вызван в отдел кадров предприятия, где ему вручили уведомление о сокращении его должности с 1 октября 2005 г. На уведомлении стояла дата предупреждения — 25 августа 2005, т.е. когда работник находился в отпуске. Работника предупредили, что уволен он будет вместе с остальными работниками согласно выписанным уведомлениям с 1 октября 2005 г.

Правильно ли действует работодатель?

ТЕСТ по теме

1. Понятие трудового договора включает в себя:
 - а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
 - б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
 - в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

2. Работодатель может быть:
 - а) физическим лицом;
 - б) юридическим лицом;
 - в) в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
3. Работник — это:
 - а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
 - б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.
4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:
 - а) не более трех лет;
 - б) не более четырех лет;
 - в) не более пяти лет.
5. Трудовой договор считается заключенным:
 - а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
 - б) с даты подписания трудового договора;
 - в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.
6. Обязательные условия трудового договора определяются:
 - а) в коллективном договоре или соглашении;
 - б) по соглашению сторон трудового договора;
 - в) Трудовом кодексе Российской Федерации.
7. Условия трудового договора могут быть изменены:
 - а) в устной форме по соглашению сторон;
 - б) в письменной форме по соглашению сторон;
 - в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.
8. В случае заключения срочного трудового договора:
 - а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
 - в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.
9. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора после истечения его срока, а работник продолжает работать:
 - а) трудовой договор считается продолженным на тот же срок на тех же условиях;
 - б) условие о срочности утрачивает силу;
 - в) требуется перезаключать новый срочный трудовой договор с новыми условиями.
10. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены в:
 - а) Трудовом кодексе Российской Федерации;
 - б) Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;
 - в) Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.
11. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:
 - а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;
 - б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

- в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
12. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:
- а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
 - б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;
 - в) все вышеперечисленное.
13. Если работник не приступил к работе в день начала работы:
- а) он увольняется за прогул;
 - б) трудовой договор аннулируется;
 - в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.
14. Работодатель обязан выдать трудовую книжку и копии документов, связанных с работой:
- а) по устному требованию работника в течение трех рабочих дней;
 - б) по письменному заявлению работника не позднее трех дней;
 - в) если срок и форма документов оговорены в трудовом до говоре и (или) коллективном договоре или соглашении. до
15. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:
- а) с 15 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с 16 лет.
16. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию:
- а) не допускается;
 - б) допускается с согласия федеральной инспекции по труду;
 - в) допускается.
17. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:
- а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;
 - б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;
 - в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
18. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:
- а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;
 - б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
 - в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.
19. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:
- а) семи рабочих дней;
 - б) свыше пяти дней;
 - в) трех рабочих дней.

20. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

21. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен в:

- а) Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента и постановлениях Правительства Российской Федерации;
- б) Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, коллективном договоре;
- в) Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка.

22. Общий срок испытания работника составляет:

- а) шесть месяцев;
- б) три месяца;
- в) два месяца.

23. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций, если иное не установлено федеральным законом, испытательный срок не может превышать:

- а) девяти месяцев, кроме периодов временной нетрудоспособности работника и других, когда он фактически отсутствовал на работе;
- б) шести месяцев, кроме периодов временной нетрудоспособности работника и других, когда он фактически отсутствовал на работе;
- в) трех месяцев без учета времени нетрудоспособности и других периодов, когда он фактически отсутствовал на работе.

24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;
- б) не позднее чем за три дня в устной форме;
- в) не позднее чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

25. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право;
- в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права,

коллективные договоры и соглашения.

26. В трудовую книжку не вносятся:

- а) сведения о взысканиях;
- б) сведения о переводах;
- в) сведения о наградах и поощрениях.

Список рекомендуемой литературы и нормативных актов

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/под ред. Д.О. Тузова – М, 2006.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. от 10 января 2008 г.). //Собрание законодательства РФ. 1994. №32, ст.3301.
4. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Учебник / В.В. Румынина. - М.: ОИЦ «Академия», 2010- 95с.

Практическое занятие

Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда

Цель занятия: *ознакомиться с порядком и условиями выплаты заработной платы.*

Задание:

1. *Ознакомитесь с теоретическим материалом, предложенным преподавателем.*
2. *Изучить условия выплаты заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.*
3. *Ответить на вопросы, заполнив форму, предложенную преподавателем.*

Теоретический материал

Согласно статье 129 ТК РФ, заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 ТК РФ).

Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

При начислении заработной платы необходимо иметь представление о тарифной системе оплаты труда. Согласно статье 143 ТК РФ, **тарифные системы оплаты труда** - системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий. Тарифная система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Различают часовые, дневные, месячные тарифные ставки. Величина тарифной ставки I разряда определяется коллективным договором предприятия и является исходной для расчета тарифных ставок рабочих

соответствующих разрядов. Существует дифференциация тарифных ставок в зависимости от условий труда, принадлежности рабочих к основным или вспомогательным, в некоторых отраслях от категории данного предприятия.

Тарифная сетка - совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов. Иными словами, тарифная сетка — это шкала разрядов, каждому из которых присвоен свой тарифный коэффициент. **Тарифный коэффициент** – это соотношение, показывающее, во сколько раз тарифная ставка любого разряда больше, чем первого.

$$K_{тар.і} = \frac{T_{cmі}}{T_{cm.1}} \Rightarrow T_{cmі} = T_{cm1} \times K_{тарі}$$

Тарифный коэффициент I разряда всегда равен единице. Если предприятие использует традиционную Единую тарифную сетку работ и профессий рабочих, то она включает, как правило, 6 разрядов. В виде исключения может быть использована 8-разрядная тарифная сетка (в черной металлургии, в энергетике, для ограниченного круга работ в машиностроении).

Тарифный разряд - величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника. Квалификационный разряд - величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарифные системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Тарифные системы оплаты труда устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда.

Тарификация работ - отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Согласно статье 135 ТК РФ, заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

На каждом конкретном предприятии та или иная форма и система заработной платы применяется в зависимости от характера выпускаемой продукции, наличия тех или иных технологических процессов, уровня организации производства и труда.

В настоящее время на отечественных предприятиях наибольшее распространение получили две **формы** оплаты труда – **сдельная** и **повременная**.

Сдельная форма оплаты труда

Сдельную форму оплаты труда рекомендуется применять, когда:

- существуют количественные показатели работы, которые непосредственно зависят от конкретного работника;
 - можно точно учесть объём продукции или работ, выполненный конкретным рабочим (группой рабочих);
 - у конкретных рабочих имеется возможность увеличения выпуска продукции и есть необходимость в этом увеличении;
- имеется возможность технического нормирования труда.

Сдельную оплату не следует применять, если её применение ведёт к

- ухудшению качества продукции;
- нарушению технологических режимов;
- нарушению требований техники безопасности;
- перерасходу сырья или материалов.

Различают следующие **системы сдельной формы оплаты труда**:

Простая сдельная система оплаты труда, при которой заработок рабочего непосредственно зависит от его выработки. Выплата премий за производственные результаты не предусмотрена, но рабочему начисляются все предусмотренные законодательством или локальными нормативными актами доплаты (D_i) и надбавки (H_i) к зарплате.

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{пр.сд.} + D_i + H_i, \text{ руб.}$$

где $ЗП_{пр.сд.}$ – прямая сдельная зарплата, руб.

Прямая сдельная зарплата начисляется в соответствии с количеством произведённой продукции в *натуральных единицах измерения* или работ (V_i) по *прямой сдельной расценке* за единицу этой продукции или работы ($P_{пр.сд. i}$):

$$ЗП_{пр.сд.} = V_i \times P_{пр.сд. i}, \text{ руб.}$$

Если объём продукции или работ измеряется в *трудовых измерителях* (чел.-часах), то прямая сдельная зарплата определяется умножением объёма продукции или работ ($T_{норм}$) на часовую тарифную ставку рабочего:

$$ЗП_{пр.сд.} = T_{норм.} \times T_{час. ст.}, \text{ руб.}$$

Тарифная ставка — это абсолютный размер заработной платы в единицу рабочего времени. Для рабочих – сдельщиков применяется для расчёта сдельных расценок и для начисления сдельного заработка при объёмах работ в трудовых измерителях, а также для начисления компенсационных и стимулирующих выплат, исчисляемых от суммы тарифного заработка. При расчёте сдельного заработка принимается согласно тарификации выполняемых работ.

Прямую сдельную расценку за единицу продукции или объёма работы можно определить по следующим формулам:

$$P_{пр.сд.} = T_{час. ст.} \times H_{вр}, \text{ руб./нат. ед.}; \quad P_{пр.сд.} = \frac{T_{см. ст.}}{H_{см. вып.}}, \text{ руб./нат. ед.};$$

$$P_{пр.сд.} = \frac{T_{час. ст.}}{H_{час. вып.}}, \text{ руб./нат. ед.}$$

Сдельно – премиальная система оплаты труда предусматривает выплату, помимо прямой сдельной зарплаты, доплат и надбавок к зарплате, премий за производственные результаты (Π).

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{нр.сд.} + D_i + H_i + \Pi, \text{ руб.}$$

Премия – это денежная сумма, выплачиваемая работнику в качестве поощрения за достижения в работе. Условия премирования фиксируются локальным нормативным актом – «Положением о премировании». При начислении премий помимо тарифных ставок (окладов) учитывается большинство видов доплат и надбавок (смотрите комментарий к статье 144 ТК РФ). Как правило, премию не начисляют на доплату за работу в сверхурочное время, на доплату за работу в праздничный (выходной) день, на надбавку в виде вознаграждения за выслугу лет (если иное не предусмотрено локальными нормативными актами по оплате труда). Также премию не начисляют на надбавку по районному коэффициенту, на надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер премии ($P_{прем.}$) определяется условиями премирования, а сумма премии по формуле:

$$\Pi = (ЗП_{нр.сд.} + D_i + H_i) \frac{P_{прем.}}{100}, \text{ руб.}$$

Часто одним из условий премирования рабочих является выполнение норм выработки. Степень выполнения норм выработки характеризует **коэффициент выполнения норм выработки**, величину которого можно определить по формуле:

$$K_{ВНВ} = \frac{T_{норм}}{T_{\phi}} \times 100, \% \quad \text{или} \quad K_{ВНВ} = \frac{V_{\phi}}{V_{норм}} \times 100, \%$$

Коэффициент приработка также характеризует уровень выполнения норм выработки, он исчисляется по формуле:

$$K_{ПРИР.} = \frac{T_{норм}}{T_{\phi}} \quad \text{или} \quad K_{ПРИР.} = \frac{ЗП_{нр.сд.}}{ЗП_{тар.}}$$

Аккордная система оплаты труда является разновидностью сдельно – премиальной оплаты. Сумма сдельной оплаты ($ЗП_{сд. нар.}$) рассчитывается заранее за весь объем работы с указанием нормативного срока выполнения работы. В случае досрочного и качественного выполнения работы рабочим выплачивается премия, размер которой оговаривается в наряде на работу.

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{сд. нар.} + \Pi, \text{ руб.}$$

Косвенная сдельная система оплаты применяется для вспомогательных рабочих, заработок которых находится в зависимости от результатов выработки ($V_{\phi i}$) обслуживаемых ими основных рабочих. Косвенная сдельная расценка вспомогательному рабочему рассчитывается по каждому из обслуживаемых им объектов по формуле:

$$P_{косв.сд.i} = \frac{T_{см}^{ст(вспом.раб)}}{n_{обсл.объектов} \times H_{выр.i}^{см}}, \text{ руб./нат.ед.}$$

Косвенный сдельный заработок вспомогательного рабочего будет равен сумме косвенных сдельных заработков ($ЗП_{косв.сд.i}$) по всем обслуживаемым им объектам

$$ЗП_{косв.сд.\phi} = \sum ЗП_{косв.сд.i} = V_{\phi i} \times P_{косв.сд.i}, \text{ руб.}$$

В некоторых случаях косвенный заработок вспомогательного рабочего может быть исчислен путём умножения его тарифного заработка за фактически отработанное время в рассматриваемом периоде ($ЗП_{тар}$) на средний коэффициент выполнения норм выработки по всем обслуживаемым им объектам ($\bar{K}_{ВНВ}$):

$$ЗП_{косв.сд.} = ЗП_{тар} \times \bar{K}_{ВНВ}, \text{ руб.}$$

Сдельно – прогрессивная система предусматривает оплату продукции или работ в пределах установленных норм выработки по прямым сдельным расценкам, а сверх установленных норм выработки – по повышенным расценкам ($P_{повыш.}$):

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{сд.в.пределах.нормы} + ЗП_{сд.сверх.нормы} = H_{выр} \times P_{пр.сд.} + V_{сверх.нормы} \times P_{повыш.}, \text{ руб.}$$

Сдельная бригадная система предусматривает начисление бригадной заработной платы за изготовленную продукцию или выполненный объем работ по бригадному наряду, а затем - распределение бригадной заработной платы между членами бригады по принятой методике.

Повременная форма оплаты труда

Повременную форму оплаты труда рекомендуется применять, когда:

- отсутствует возможность увеличения выпуска продукции;
- труд не поддается нормированию, а его результат – количественной оценке;
- производственный процесс строго регламентирован;
- функции рабочего сводятся к наблюдению за ходом технологического процесса;
- функционируют поточные и конвейерные типы производства со строго заданным ритмом;
- увеличение выпуска продукции может привести к браку или ухудшению её качества.

Различают следующие **системы повременной формы оплаты труда**:

Простая повременная система оплаты труда предусматривает начисление прямой повременной зарплаты ($ЗП_{пр.повр.}$) по тарифной ставке рабочего за фактически отработанное время. Выплата премий за производственные результаты не предусмотрена, но рабочему начисляются все предусмотренные законодательством или локальными нормативными актами доплаты (D_i) и надбавки (H_i) к зарплате.

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{пр.повр.} + D_i + H_i, \text{ руб.}$$

Где:

$ЗП_{пр. повр.}$ – прямая повременная зарплата, руб. $ЗП_{пр.повр.} = T^{час.} \times t_{\phi}$, руб

t_{ϕ} – фактически отработанное время, час

Повременно – премиальная система оплаты труда предусматривает выплату, помимо прямой повременной зарплаты, доплат и надбавок к зарплате, премий за производственные результаты (Π).

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{пр.повр.} + D_i + H_i + \Pi, \text{ руб.}$$

Размер премии ($P_{прем.}$) определяется условиями премирования, а сумма премии по формуле:

$$\Pi = (ЗП_{пр.повр.} + D_i + H_i) \frac{P_{прем.}}{100}, \text{ руб.}$$

Оплата труда по должностному окладу относится к повременной форме оплаты труда. Работнику начисляется прямая зарплата по окладу за отработанное время ($ЗП_{пр.окл.}$), премии (Π), предусмотренные условиями премирования, а также все предусмотренные законодательством или локальными нормативными актами доплаты (D_i) и надбавки (H_i) к зарплате.

$$ЗП_{\phi} = ЗП_{пр.окл.} + D_i + H_i + \Pi, \text{ руб.}$$

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника по занимаемой должности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Для работников, которым установлена полная рабочая неделя и полный рабочий день, величина месячного оклада не зависит от числа рабочих дней в данном месяце по календарю. Если работник не отработал установленное по норме время в данном месяце, то его прямая

зарплата по окладу определяется умножением величины часового оклада ($O^{час}$) на фактически отработанное время за месяц ($t_{ф}$):

$$ЗП_{пр.окл} = O^{час} \times t_{ф}, \text{ руб.} \quad O^{час} = \frac{O^{мес}_{уст}}{t^{мес}_{норм(пл)}}, \text{ руб./час.}$$

Если работник не отработал всё предусмотренное графиком количество полных рабочих дней, то $ЗП_{пр.окл} = O^{\partialн} \times n_{\partialн.ф}$, руб. $O^{\partialн} = \frac{O^{мес}_{уст}}{n_{раб.дн.норм.(пл)}}$, руб./день

Доплаты к заработной плате

Доплаты – это суммы денежных средств, начисляемые работникам для компенсации: повышенной трудности работ;

выполнения дополнительных функций, не входящих в прямые обязанности;

отклонений от нормальных условий труда, а также с целью сохранения за работником части заработной платы, в случае уменьшения заработной платы не по вине работника. Например:

1. **Доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.** Доплата за выполнение обязанностей неосвобождённого бригадира (ТК РФ статья 151). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.

2. **Доплата за условия и интенсивность труда** (ТК РФ статьи 146, 147 и 149). Размер доплаты (например, за тяжёлые, опасные или вредные условия труда) устанавливается работодателем по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда на каждом конкретном рабочем месте. Доплата начисляется на тарифный заработок работника:

$$Д_{усл.} = ЗП_{тар.} \times \frac{P_{допл.усл.}}{100}, \text{ руб.}$$

Повышение оплаты труда работников, занятых на тяжёлых работах, на работах с вредными, опасными и иными условиями труда может осуществляться также путём увеличения тарифных ставок (окладов).

3. **Доплата за работу в ночное время** (ТК РФ статьи 149 и 154). Ночным считается время с 22⁰⁰ до 6⁰⁰ часов. В настоящее время (с 22.07.2008 года) *минимальный размер* доплаты за работу в ночное время составляет 20 % от часовой тарифной ставки или оклада за каждый час работы в ночное время:

$$Д_{н} = T^{час}_{ст} \times \frac{20}{100} \times t_{н}, \text{ руб.}$$

4. **Доплата за работу в сверхурочное время** (ТК РФ статья 152). Размер доплаты составляет не менее 50% от часовой тарифной ставки за каждый из двух первых часов сверхурочной работы (i) и не менее 100% часовой тарифной ставки за каждый последующий час сверхурочной работы (j):

$$Д_{св.ур} = T^{час}_{ст} \times \frac{50}{100} \times t_{св.ур\ i} + T^{час}_{ст} \times \frac{100}{100} \times t_{св.ур\ j}, \text{ руб.}$$

5. **Доплата за работу в праздничный (выходной) день** производится, если за работу в этот день не предоставляется другой день отдыха (ТК РФ статья 153). Размер доплаты:

– *рабочему-сдельщику* - не менее 100% прямой сдельной расценки за каждую единицу продукции, изготовленную в праздничный (выходной) день:

$$Д_{празд} = P_{пр.сд} \times \frac{100}{100} \times V_{празд}; \quad \text{или} \quad Д_{празд} = T^{час}_{ст} \times \frac{100}{100} \times T_{норм.празд}, \text{ руб.},$$

Где:

$V_{празд}$ – объём продукции, изготовленной в праздничный день, нат.ед.;

$T_{норм.празд}$ - объём продукции или работ, изготовленной в праздничный день в нормо-часах

– *рабочему-повременщику* - не менее 100% часовой тарифной ставки за каждый час работы в праздничный (выходной) день:

$$Д_{празд} = T^{час}_{ст} \times \frac{100}{100} \times t_{празд}, \text{ руб.},$$

где $t_{празд}$ – число часов, отработанных в праздничный день;

- работнику, труд которого оплачивается по должностному окладу – не менее 100% часового оклада за каждый час работы в праздничный день, если не превышен нормативный фонд рабочего времени за месяц:

$$D_{\text{празд}} = O^{\text{час}} \times \frac{100}{100} \times t_{\text{празд}}, \text{ руб.}$$

6. **Доплата при выполнении работ различной квалификации** (ТК РФ статья 150) для сдельщиков, когда им поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, осуществляется в виде межразрядной разницы - разностью между разрядом, присвоенным рабочему, и разрядом выполняемой работы:

$$D_{\text{межразр.разн.}} = (T^{\text{час}}_{\text{ст.присв}} - T^{\text{час}}_{\text{ст.работы}}) \times H_{\text{вр}} \times V_{\text{работы}}, \text{ руб.}$$

7. **Доплата за время простоя не по вине рабочего** (ТК РФ статья 157), если рабочий предупредил работодателя о начале простоя (в любой форме – устной или письменной):

– в случае, когда простой произошёл по вине работодателя, размер доплаты составляет не менее 2/3 среднего заработка рабочего

$$D_{\text{прост}} = \frac{2}{3} 3П^{\text{час}}_{\text{ср}} \times t_{\text{прост}}, \text{ руб.};$$

– в случае, когда простой произошёл не по вине работодателя, размер доплаты составляет не менее 2/3 тарифного заработка рабочего

$$D_{\text{прост}} = \frac{2}{3} 3П^{\text{час}}_{\text{тар.}} \times t_{\text{прост}}, \text{ руб.}$$

– время простоя по вине работника не оплачивается.

8. **Доплата при выпуске продукции, оказавшейся браком не по вине рабочего** (смотрите в ТК РФ статью 156).

9. **Доплата при невыполнении норм выработки не по вине рабочего** (смотрите в ТК РФ статью 155).

Размер доплат, выплата которых должна производиться в установленном законодательством порядке, устанавливается Законами РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Минтруда РФ, отраслевыми и региональными нормативными документами. Размер доплат, введение которых возможно по усмотрению самих предприятий, фиксируется в коллективных договорах (статья 144 ТК РФ).

Надбавки к заработной плате

Надбавки к заработной плате – это денежные выплаты к заработной плате, назначение которых стимулировать работников к повышению деловой активности и росту уровня мастерства; сократить текучесть кадров в ряде местностей, а также в той или иной сфере производственной деятельности. Выплата надбавок, как правило, не связана с возложением на работника каких-либо дополнительных трудовых функций сверх тех, что были определены при заключении трудового договора. Например:

1. **Надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям** (ТК РФ статья 148).

2. **Надбавка по районному коэффициенту** (ТК РФ статья 148). Размер надбавки ($P_{\text{надб.р.к.}}$) и условия её выплаты устанавливаются постановлениями

Правительства РФ. Надбавка по районному коэффициенту начисляется на фактический месячный заработок работника, за исключением надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям и всех видов выплат по среднему заработку. Районные коэффициенты ($K_{\text{район.}}$) не образуют новых тарифных ставок и окладов, поэтому, когда те или иные выплаты должны производиться работникам из расчёта тарифной ставки или оклада, они не применяются. Так, например, при начислении надбавки по районному коэффициенту не учитываются персональные надбавки, вознаграждение за выслугу лет, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами по оплате труда.

Сумма надбавки определяется по формуле:

$$H_{\text{р.к.}} = (3П_{\text{нр}} + D_i + H_i + П) \frac{P_{\text{надб.р.к.}}}{100}, \text{ руб.},$$

а размер надбавки по районному коэффициенту в процентах можно исчислить $P_{\text{надб.р.к.}} = (K_{\text{район.}} - 1) \times 100, \%$

3. **Надбавка вознаграждение за выслугу лет** (ТК РФ статья 144) установлена с целью закрепления кадров на предприятиях отдельных отраслей. Размер вознаграждения за выслугу лет установлен специальной шкалой и зависит от стажа непрерывной работы на данном предприятии. Вознаграждение за выслугу лет начисляется на тарифный заработок работника и выплачивается ежемесячно или один раз в год.

4. **Надбавка за классность.**

5. **Надбавка за звание по профессии.**

6. **Надбавка за стаж работы по специальности.**

7. **Надбавка за профессиональное мастерство.**

8. **Надбавка за знание иностранного языка.**

9. **Надбавка за ученую степень.**

10. **Персональные надбавки.**

11. **Надбавка за высокие достижения в труде.**

12. **Надбавка за интенсивность труда** и другие.

Размер надбавок, выплата которых должна производиться в установленном законодательством порядке, устанавливается Законами РФ, постановлениями Правительства РФ, постановлениями Минтруда РФ, отраслевыми и региональными нормативными документами. Размер надбавок, введение которых возможно по усмотрению самих предприятий, фиксируется в коллективных договорах (статья 144 ТК РФ).

ВОПРОСЫ

к теоретическому материалу

1. Что понимается под системой оплаты труда?
2. Что такое тарифная система оплаты труда? Назовите и охарактеризуйте ее элементы.
3. Какие виды основных систем оплаты труда вы знаете. В чем их суть?
4. Охарактеризуйте разновидности сдельной системы оплаты труда.
5. Как устанавливается оклад и тарифная ставка?
6. Назовите виды компенсационных выплат. Как они устанавливаются?
7. Назовите стимулирующие выплаты. В чем их суть и каков порядок их введения и пересмотра?
8. Как производится оплата труда при выполнении работ различной квалификации?
9. Как производится оплата труда за работу в сверхурочное время?
10. Как производится оплата труда за работу в выходные и праздничные дни?
11. Как производится оплата труда за работу в ночное время?
12. Как осуществляется оплата труда в особых условиях, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором?
13. Каковы сроки и порядок выплаты заработной платы?
14. В каких случаях работодатель вправе производить удержание из заработной платы работника без его согласия?
15. Назовите ограничения размера удержаний из заработной платы.
16. Назовите виды ответственности работодателя за задержку выплаты заработной платы.
17. Проанализируйте административную и уголовную ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде в области оплаты труда.
18. Дайте понятие нормированию труда. Назовите виды норм труда определите порядок их установления и пересмотра. Дайте классификацию норм труда.

ФОРМА
для заполнения

№ вопроса	Номер статьи Трудового кодекса РФ, определяющей ответ на данный вопрос	Выдержка из статьи, где содержится ссылка к соответствующему акту

Практическое занятие

Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий

Цель занятия: ознакомиться с порядком привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Задание:

1. Ознакомитесь с теоретическим материалом, предложенным преподавателем.
2. Выполните задания из информационных кейсов.
3. Подготовьтесь к сдаче практического задания, используя контрольные вопросы и вопросы теста по теме.

Теоретический материал

В настоящее время нарушения законодательства о дисциплинарной ответственности носят массовый характер. Об их масштабах свидетельствуют, в частности, данные анализа результатов тематических и целевых проверок, проведенных госинспекторами труда по вопросам соблюдения законодательства о трудовой дисциплине, судебной практики рассмотрения дел о восстановлении на работе, об оспаривании дисциплинарных взысканий, а также конкретных приказов о наложении дисциплинарных взысканий, письменных объяснений, истребованных от нарушителей в отдельных организациях.

Все это не может не наводить на мысль о необходимости анализа сущности дисциплинарного проступка как основания дисциплинарной ответственности, имея в виду его состав именно как состав правонарушения.

1. Понятие дисциплинарного проступка

дисциплинарный проступок ответственность взыскание

Дисциплинарный проступок (англ disciplinary offence, misdemeanour) — противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины сотрудником (работником), за который предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке.

Статья 192 Трудового кодекса определяет дисциплинарный проступок как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нужно заметить, что в законодательстве впервые дано легальное понятие дисциплинарного проступка, что является, в свою очередь, необходимым условием для

квалификации конкретного деяния в качестве дисциплинарного проступка и отграничения его от преступлений и административных правонарушений.

Не является дисциплинарным проступком поведение работника, не имеющее отношения к его трудовым обязанностям. Дисциплинарный проступок отличает противоправный характер, то есть такое поведение работника, которое нарушает действующее законодательство, иные нормативные акты о труде.

Отказ выполнить неправомерный приказ не является дисциплинарным проступком. Судебная практика расценивает как правомерное поведение неповиновение работника приказу руководителя организации, нарушающему требования Закона.

Дисциплинарный проступок всегда есть виновное действие (умышленное или неосторожное). Неисполнение трудовых обязанностей не по вине работника не может считаться дисциплинарным проступком.

За совершение дисциплинарного проступка работник привлекается к дисциплинарной ответственности с наложением дисциплинарного взыскания.

1.2 Элементы дисциплинарного проступка

Совершение дисциплинарного проступка является юридически значимым обстоятельством при привлечении работника к дисциплинарной ответственности. В связи с чем следует признать, что понятие "дисциплинарный проступок" является правовым. Данное понятие также распадается на юридически значимые обстоятельства, доказанность которых и позволяет сделать вывод о совершении работником дисциплинарного проступка.

Во-первых, юридически значимым обстоятельством при совершении работником дисциплинарного проступка является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором. Круг трудовых обязанностей работника должен быть определен в соответствии с трудовым законодательством, возложение на работника обязанностей, которые выходят за рамки его трудовой функции без согласия работника, и дополнительной оплаты позволяет ему отказаться от их выполнения. Такой отказ соответствует действующему законодательству, поэтому работник не должен нести за него бремя неблагоприятных последствий. В связи с чем круг трудовых обязанностей работника следует определять применительно к существующим тарифно-квалификационным справочникам, исходя из того, по какой трудовой функции заключен с работником трудовой договор. Работник должен быть ознакомлен с возложенными на него трудовыми обязанностями. Для данного ознакомления также установлена письменная форма. Отсутствие у работодателя письменных доказательств, подтверждающих ознакомление работника с трудовыми обязанностями, лишает его представителей права при возникновении спора ссылаться на свидетельские показания для подтверждения данного ознакомления. Одним из доказательств, подтверждающих круг возложенных на работника обязанностей, является заключенный с ним трудовой договор. Конкретные поручения работнику в рамках его трудовой функции также необходимо делать в письменной форме. Доказанность невыполнения порученного задания, входящего в трудовую функцию работника, и позволяет сделать вывод о неисполнении возложенных на него трудовых обязанностей. При предъявлении работнику претензий по поводу ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, должно быть доказано, какие конкретно действия не совершил работник, которые он должен был совершить в соответствии со своей трудовой функцией.

Во-вторых, обстоятельством, которое требуется доказать при совершении дисциплинарного проступка, является вина работника в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него трудовых обязанностей. Вина работника в совершении дисциплинарного проступка может быть выражена в форме прямого или косвенного умысла. То есть должно быть доказано, что работник желал или сознательно допускал наступление неблагоприятных для работодателя последствий. Другие формы вины при совершении дисциплинарного проступка, как правило, не существуют. Исключения составляют случаи, когда дисциплинарный проступок совершает работник, трудовая функция которого связана с деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих, то есть с источником

повышенной опасности. Указанные работники могут совершить дисциплинарный проступок в форме небрежности или самонадеянности, то есть работник может предвидеть наступление неблагоприятных для работодателя последствий, но полагать, что ему удастся их избежать.

В-третьих, обстоятельством, требующим доказывания при совершении работником дисциплинарного проступка, является неправомерность действий (бездействия) работника. Работник может правомерно отказаться от выполнения трудовых обязанностей, например, при невыполнении работодателем обязанности по своевременной и в полном размере оплаты его труда. В этом случае работник отказывается от принудительного труда, то есть совершает правомерные действия.

В-четвертых, обстоятельством, которое подлежит доказыванию при совершении работником дисциплинарного проступка, является наличие причинной связи между совершенными работником виновными и неправомерными действиями (бездействием) и нарушением или ненадлежащим исполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Работник может совершить виновные и неправомерные действия, которые не будут связаны с выполняемыми им трудовыми обязанностями, например, он во время отпуска может появиться на работе в состоянии алкогольного опьянения. В этом случае отсутствует причинная связь между его виновными и неправомерными действиями и выполнением трудовых обязанностей.

Доказанность перечисленных юридически значимых обстоятельств, то есть их подтверждение совокупностью относимых, допустимых, достоверных и достаточных доказательств, позволяет сделать вывод о совершении работником дисциплинарного проступка. Недоказанность хотя бы одного из них свидетельствует о том, что работник дисциплинарный проступок не совершил.

В связи с изложенным дисциплинарный проступок может быть определен как совершение работником виновного и неправомерного действия (бездействия), которое находится в причинной связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на него с соблюдением требований законодательства трудовых обязанностей.

1.3 Состав дисциплинарного проступка

Однако доказанность совершения работником дисциплинарного проступка не всегда приводит к возникновению у работодателя права на применение к нему меры дисциплинарной ответственности. Для применения меры дисциплинарной ответственности должен быть доказан состав дисциплинарного проступка. В данный состав входит прежде всего субъект дисциплинарной ответственности. Таким субъектом является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения и достигшее определенного возраста. В ст. 63 ТК РФ минимальный возраст, с которого допускается прием на работу, установлен в 14 лет. Поэтому лица, вступившие в трудовые отношения до этого возраста, не могут быть признаны субъектом дисциплинарной ответственности. К ответственности за их действия по общему правилу привлекаются законные представители (родители, опекуны). Однако они не состоят с работодателем в трудовых отношениях. Тогда как меры дисциплинарной ответственности могут быть применены к лицам, заключившим трудовой договор. В связи с чем за совершенный работником в возрасте до 14 лет дисциплинарный проступок дисциплинарная ответственность наступить не может. В силу чего указанные лица не могут быть признаны не только субъектами дисциплинарной ответственности, но и трудового права. Ответственность за совершенные ими действия на основании требований законодательства могут нести законные представители или опекуны. Следовательно, правовой статус работников в возрасте до 14 лет распадается на их права, обязанности, гарантии их реализации и исполнения, а также на ответственность законных представителей, в том числе опекунов. По этой причине полномочным представителем работников в возрасте до 14 лет выступают их законные представители, в том числе опекуны, они же обладают и всеми элементами правового статуса субъекта трудового права.

В состав дисциплинарного проступка входит субъективная сторона, то есть психическое отношение работника к неправомерному действию (бездействию). Вина в любой ее форме может быть доказана только по отношению к работнику, который способен отдавать отчет в своих действиях и руководить ими. В связи с чем работник, который признан судом недееспособным,

не может совершить виновных действий, а следовательно, и стать субъектом дисциплинарной ответственности.

В состав дисциплинарного проступка входит объект, то есть конкретное положение правил внутреннего трудового распорядка или конкретные трудовые обязанности, которые не исполнены работником или исполнены им ненадлежащим образом. Отсутствие конкретного нарушения правил трудовой деятельности также не позволяет на законных основаниях привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

В состав дисциплинарного проступка входит и объективная сторона, которая заключается в наступлении неблагоприятных для работодателя последствий, находящихся в причинной связи с совершенными работником виновными и неправомерными действиями (бездействием).

Доказанность рассмотренных юридически значимых обстоятельств, а также наличие перечисленных элементов состава дисциплинарного проступка, которые во многом связаны с этими обстоятельствами, и позволяет законным образом решать вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

1.4 Классификация дисциплинарных проступков

Дисциплинарные проступки могут быть классифицированы на виды по различным основаниям. Например, они могут быть разделены на виды в зависимости от объекта, который стал предметом нарушения. В частности, работник может допустить нарушения правил техники безопасности, внутреннего трудового распорядка организации, режима труда и отдыха и т. д.

Дисциплинарные проступки можно классифицировать в зависимости от того, какой работник их совершил, то есть по субъектному критерию. Дисциплинарный проступок могут совершить рабочий, служащий, несовершеннолетний работник. Данная классификация также имеет правовое значение, так как существует особый порядок привлечения к дисциплинарной ответственности несовершеннолетних.

Дисциплинарные проступки могут быть классифицированы по правовым последствиям, которые могут наступить для работника, допустившего их совершение. В данном случае можно выделить проступки, за которые может последовать в качестве меры дисциплинарного взыскания увольнение, и другие дисциплинарные проступки, караемые иными мерами дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарные проступки могут быть классифицированы в зависимости от того, какие последствия для работодателя они повлекли. Данная классификация также имеет правовое значение для обоснования применяемой к работнику меры дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные проступки могут быть классифицированы в зависимости от формы вины совершившего их работника. В частности, они могут быть совершены умышленно или по неосторожности. Данная классификация также может иметь значение при применении к работнику меры дисциплинарной ответственности.

2. Общие дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок наложения и снятия. Специальная дисциплинарная ответственность для отдельных категорий работников

2.1 Виды дисциплинарных взысканий

В отличие от преступления дисциплинарный проступок не характеризуется общественной опасностью, а представляет собой общественно вредное деяние. В качестве последствий он влечет применение мер дисциплинарного взыскания.

Статьей 192 ТК РФ предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При этом указывается, что федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, то есть локальными нормативными актами.

Все меры дисциплинарной ответственности налагаются работодателем.

Самой строгой, крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6, 9 и 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 и ст. 348.11 ТК РФ), а именно:

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Кроме того, возможно увольнение по п. 7 и 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в тех случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, и аморальный проступок соответственно совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Отдельные основания увольнения по инициативе работодателя предусмотрены для руководителей организации, его заместителей и главного бухгалтера (п. 9 и 10 ст. 81 ТК РФ):

- принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

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

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель должен применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

2.2 Порядок применения дисциплинарных взысканий

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности регламентируется ст. 193 ТК РФ. На основании трудового законодательства можно выделить следующие стадии дисциплинарного производства.

Работодатель опрашивает свидетелей и знакомится с предложением привлечь работника к дисциплинарной ответственности, поступившим от лица, не обладающего правом налагать меры дисциплинарного взыскания. Работодатель должен затребовать от работника, предположительно совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе дать письменные объяснения. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания необходимо уточнить следующие обстоятельства:

- в чем выразилось правонарушение и может ли это быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания;

- совершен ли проступок без уважительных причин;

– входило ли выполнение действий, которые работник не выполнил (выполнил ненадлежащим образом), в круг его обязанностей и каким документом эти обязанности предусмотрены;

– ознакомлен ли работник с локальным актом, где предусмотрены соответствующие обязанности, под роспись;

– предусмотрены ли меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, законом либо положением или уставом о дисциплине;

– соблюдены ли сроки и порядок наложения дисциплинарного взыскания;

– тем ли должностным лицом наложено взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем. Другие лица могут налагать взыскание лишь на основании документов, где специально прописаны такие полномочия.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Необходимо соблюдать такие правила:

– дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю, независимо от того, имел ли он право применять меры дисциплинарного взыскания;

– дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

– за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Обычно к уважительным причинам отсутствия работника на рабочем месте суд относит подтвержденные документами или свидетельскими показаниями:

– болезнь работника;

– задержку транспорта при аварии;

– сдачу экзаменов или зачетов без надлежащего оформления учебного отпуска;

– заливы и пожары в квартире и другие обстоятельства.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.3 Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий

Снятие дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, то есть оно автоматически снимается (без каких-либо специальных приказов).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (досрочное снятие дисциплинарного взыскания). Досрочное снятие дисциплинарного взыскания не ограничено минимальными временными сроками. В каждом случае это может быть определено с учетом конкретных обстоятельств исходя из поведения работника, инициативы лиц, имеющих право на ходатайство о досрочном снятии взыскания. Если вопрос о досрочном снятии взыскания разрешен положительно, то работодатель, наложивший это взыскание, издает приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарные взыскания,

снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при возможном решении вопроса об увольнении работника.

В п. 33 постановления Пленума от 17 марта 2004 года в отношении дисциплинарного взыскания были применены такие правовые понятия, как "снято" и "погашено". Они сохранены и в новой редакции данного Постановления. Представляется, что закрепление этих правовых понятий в ст. 194 ТК РФ позволило бы более четко отразить истечение сроков неблагоприятных последствий дисциплинарного проступка для виновного работника. Такое понятие, как "погашено", отразило бы естественный ход истечения установленного законом годового периода времени, по прошествии которого работник будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания. Понятие "снято" предполагало бы деятельную инициативу работодателя, работника, непосредственного руководителя или представительного органа работников по скорейшей нормализации взаимоотношений в процессе труда до истечения установленного годового срока погашения дисциплинарного взыскания.

Информационный кейс № 1

1. Водитель Камов 11 января сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственному руководителю стало известно лишь 8 июля того же года. 9 июля от Камова было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, т.к. в тот же день заболел. Через 10 дней Камов вышел на работу и представил объяснение, после чего ему за нарушение трудовой дисциплины был объявлен выговор. Камов обжаловал приказ, ссылаясь на то, что с момента совершения проступка прошло более 6 месяцев.

Как должен быть решен спор?

– дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю, независимо от того, имел ли он право применять меры дисциплинарного взыскания;

Так как, поступок Камова был обнаружен 8 июля, то с этого момента и стал течь срок наказания, а болезнь продляет срок, поэтому обжалование приказа не правомерно. «Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка», 8 июля еще не прошло 6 месяцев, поэтому наказание правомерно.

2. При проверке прокуратурой законности локальных актов в организации было установлено, что Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, а не самостоятельным актом. Рабочий день в организации начинается в 7 часов утра и заканчивается 15 часов 30 минут; обеденный перерыв составляет 30 минут. Все инженерно технические работники организации отнесены к работникам с ненормированным рабочим днем с предоставлением им 3 дней дополнительного оплачиваемого отпуска. В Правилах определены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу и увольнение. По каждому из видов дисциплинарного взыскания указаны нарушения трудовых обязанностей, за которые оно налагается. Правила предусматривали возможность замены дисциплинарного взыскания по соглашению сторон денежным штрафом в размере минимального размера оплаты труда или работой в выходной день без какой – либо дополнительной оплаты. Виды поощрений работников не конкретизированы, они применяются «на усмотрение директора организации».

Из беседы с работниками организации выяснилось, что они не довольны началом рабочего дня в 7 часов утра, т.к. приходится рано вставать. Но все одобрили возможность замены дисциплинарного взыскания денежным штрафом или работой в выходной день, по мнению работников, это способствует укреплению трудовой дисциплины.

Какие нарушения закона Вы усматриваете? Каковы пределы регулирования правил внутреннего трудового распорядка в локальных актах организации?

То, что Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору согласно ст.190 ТК РФ правомерно.

Нарушения Трудового кодекса ст.192 Дисциплинарные взыскания. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Денежные штрафы не являются по ТК РФ дисциплинарным взысканием.

Таким образом, дисциплинарное взыскание: перевод на нижеоплачиваемую работу не допускается. В соответствии со статьей 72 перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Работа в выходной день без какой – либо оплаты не допускается, по ст.153 ТК РФ, тем более замена дисциплинарного взыскания.

Регулирование правил внутреннего трудового распорядка в локальных актах организации должно быть в соответствии с Трудовым кодексом и Федеральными законами. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ .

Информационный кейс № 2

Задача № 1.

На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание.

Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой поступок?

Задача № 2.

Работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано: « За прогул рабочей смены 15 марта 2013г. объявить Иванову строгий выговор и уволить».

Правомерна ли такая формулировка приказа?

Задача № 3.

С 1 по 30 июня 2013 г. работнику было поручено провести работу над проектом. В протоколе заседания от 23 июня 2013г. исполнительного органа организации была сделана запись об объявлении выговора работнику «за неудовлетворительный результат работы». Объяснительная записка была затребована 25 июня. Приказом от 24 июня работнику был объявлен выговор «за неудовлетворительный результат работы».

Правомерно ли наложение дисциплинарного взыскания?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Расскажите о трудовых обязанностях работника и работодателя.
2. Какие в трудовом законодательстве установлены меры поощрения (виды, основания, порядок применения)?
3. Что вы знаете о дисциплинарной ответственности: понятие, виды?
4. Что является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности?
5. Какой установлен порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания?

ТЕСТ

по теме

1. Правила внутреннего трудового распорядка:
 - а) принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации;
 - б) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
 - в) утверждаются представительным органом по представлению администрации.

2. Применить дисциплинарное взыскание – это:
 - а) право работодателя;
 - б) обязанность работодателя;
 - в) решение собственника.
3. Дисциплинарное взыскание действует:
 - а) два года;
 - б) один год;
 - в) срок действия не установлен.
4. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) предупреждение;
 - б) строгий выговор;
 - в) замечание.
5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:
 - а) не позднее двух дней с даты издания;
 - б) на доске объявлений, не позднее трех рабочих дней с даты издания;
 - в) под роспись, не позднее трех рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.