

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
в г. Нижневартовске
Кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины по юриспруденции»

Направление 40.03.01
«Юриспруденция»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, (должность)

Иванищев И.В., директор
департамента по работе
с персоналом ОАО МПК (И.О.Ф.)
19 мая 2017г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

Морозков В.А (И.О.Ф.)

31 мая 2017г.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ 40.03.01.2017. ___ ПЗ ВКР

(№ удост. три цифр.)

Руководитель ВКР, (должность)

Давыденко, Е. А., к.филоф.н., доцент (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Автор ВКР

студент группы _НвФл-441

Юлдашев, З. З. (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Нормоконтролер, (должность)

Салимгареева А.Р., к.ю.н., доцент

_____ (И.О.Ф.)

19 мая 2017г.

Нижневартовск 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	6
1.1 Понятие трудового распорядка в организации.....	6
1.2 Правила внутреннего трудового распорядка.....	14
1.3 Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения.....	26
2 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НА ПРИМЕРЕ ООО «ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ».....	33
2.1 Локальные акты организации, регламентирующие внутренний трудовой распорядок.....	33
2.2 Трудовые обязанности работника и работодателя, ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.....	42
2.3 Реализация по улучшению регулирования внутреннего трудового распорядка на предприятии.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	58

ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей характеристикой трудовых правоотношений, складывающихся в организации, является внутренний трудовой распорядок. Внутренний трудовой распорядок заключается в строгом соблюдении установленного порядка в трудовом коллективе. Это подразумевает своевременный приход на работу, строгое соблюдение установленной продолжительности рабочего дня, рациональное использование времени для наиболее производительного труда, точное исполнение распоряжений руководства организации.

Внутренний трудовой распорядок представляет собой установленный законодательством и локальными актами предприятия порядок поведения работников на рабочем месте, как в процессе самого труда, так и во время отдыха во время пребывания работника на рабочем месте.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт работодателя, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что руководитель обязан относиться к работнику не как к товару купли-продажи, а как к рабочей силе, имеющей свои права и обязанности, учитывать интересы работника, создавать благоприятные для его работы условия.

В настоящее время вопрос внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины в трудовом коллективе предприятия возникает особенно остро, так как руководители всех предприятий стремятся максимально повысить производительность труда персонала и эффективность его трудовой деятельности. Поэтому формирование благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе, повышение эффективности организации труда при помощи совер-

шенствования управления внутренним трудовым распорядком становится первоочередной задачей в управлении персоналом и всего предприятия в целом.

Объектом исследования является внутренний трудовой распорядок предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Предметом исследования выступают пути и способы совершенствования внутреннего трудового распорядка в предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Целью выпускной квалификационной работы является разработка мероприятий по совершенствованию управления внутренним трудовым распорядком в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Исходя из цели выпускной квалификационной работы, можно определить следующие **задачи**:

- изучить понятие трудового распорядка в организации;
- изучить правила внутреннего трудового распорядка;
- рассмотреть понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения;
- изучить локальные акты предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», регламентирующие внутренний трудовой распорядок;
- рассмотреть трудовые обязанности работника и работодателя, ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- сформулировать мероприятия по совершенствованию управления внутренним трудовым распорядком в целях повышения эффективности труда в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Теоретическая основа исследования. Проблема анализа внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины в современных организациях рассматривалась в научных трудах Д.И. Коваленко, Т.А. Комисаровой, И.П. Барановой, М.В. Курочкиной, Т.А. Голубинской, А.Ю. Лагиной, В.П. Половинко, Б.М. Смирнова, А.Я. Кибанова, С.К. Мордовина и др.

Практическая апробация исследования заключается в том, что результаты, полученные в ходе исследования изучения системы управления внутренним трудовым распорядком в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» должны помочь руководству этой организации в успешной организации системы управления внутреннего трудового распорядка.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка.

Методологическую основу исследования применялись методы и приемы экономического характера и статистического анализа, системного и структурного анализа. В ходе исследования были использованы следующие методы исследования : обобщение, сравнение, анализ документов.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1.1 Понятие трудового распорядка в организации

Осознание важности и необходимости ориентации на укрепление трудовой дисциплины становится актуальным вопросом многих предприятий в различных отраслях не зависимо от форм собственности. Человеческий фактор является определяющим в сложной системе социально-экономического взаимодействия, так как именно человек в результате интеллектуальной и физической деятельности создает технологии, технику, капитал.

Улучшение организации труда и укрепление трудовой и производственной дисциплины, как проявления человеческого фактора, во всех звеньях и на всех уровнях, от работника до руководителя предприятия, не требуют каких-либо капиталовложений и составляют реальный и значительный резерв подъема экономики. И наоборот, можно с достаточной уверенностью утверждать, что в основе всех катастроф в обществе, не связанных с природными катаклизмами, повинен человек, нарушивший дисциплину.¹

Дисциплина труда является необходимым условием общей работы, общей деятельности, совместного труда. Совместный труд нуждается в определенном порядке, в подчинении всех совместно работающих этой дисциплине, порядку. Дисциплина труда существовала в обществе, которое не знало государственной организации и правового регулирования общественных связей.²

Дисциплина труда является предметом изучения различных наук: социологии, экономики и ряда других.

Термин «дисциплина труда» употребляется в объективном и субъективном смыслах. В объективном смысле под трудовой дисциплиной понимается совокуп-

¹ Абрамова О.В. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. - М.: Интел Синтел, 2014. – С. 26.

² Авдеев В.В. Управление персоналом: современные технологии формирования команды. - М.: Финансы и статистика, 2013. – С. 98.

ность правовых норм, устанавливающих поддержание определенного правопорядка в организации. В субъективном смысле под дисциплиной труда понимается уровень соблюдения работниками своих конкретных обязанностей в соответствии с заключенным трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.¹

Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ, дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Таким образом, следует признать, что сегодня нет общепризнанного определенного понимания дисциплины труда. В научных работах по данной теме она трактуется по-разному.

Дисциплина труда - это:

–форма связи между людьми, средство обеспечения организованности и порядка;

– состояние управления, соотносящее поведение индивидуума с нормой общественной жизни. Дисциплина - особый вид общественных отношений, включает отношения ответственности, упорядоченности, организованности, исполнительности. Объектом отношений дисциплины являются коллективы и люди, субъектом – органы управления или руководители;

– общественная связь, единство воли и действия, соблюдение общественного порядка; – порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе нормам права и морали или требованиям какой-либо организации. Уровень дисциплины

¹ Адамчук В.В. Экономика и социология труда. - М.: ЮНИТИ, 2011. – С. 72.

плины определяется степенью совпадения интересов человека, его потребностей с нормами поведения;

– совокупность правил поведения, требуемых от работника. Из этих правил складывается внутренний трудовой распорядок. Это в субъективном смысле подчинение работника установленному распорядку труда, подчинение указаниям руководителя и контролю над процессом труда и контролю над процессом труда. Это авторитарные общественные отношения, отношения руководства и подчиненных.¹ Трудовая дисциплина – это фактическое поведение человека в дисциплинарных отношениях;

– соблюдение работником определенного порядка в процессе труда.

В научной литературе выделяют три вида дисциплины:

1) исполнительская дисциплина – это использование каждым сотрудником своих обязанностей. Недостаток этого вида дисциплины, хотя он очень привлекателен, например, для государственной или военной службы, состоит в том, что работнику не предоставляют права и более того, не хотят, чтобы он их имел и проявлял какую-либо активность;

2) активная дисциплина – это использование прав при исполнении обязанностей. Этот вид дисциплины более предпочтителен, так как работник проявляет в своем поведении активность – активно пользуется своими правами;

3) самодисциплина – это исполнение работником своих обязанностей и исполнение им своих прав на основе самоуправления. Она также включает проявление работником активности большей, чем требует норма права.²

Вместе с видами дисциплины, существуют также побудительные источники дисциплины:

1) воздействие авторитарной власти или жестко predetermined социальной необходимости определяет исполнительская дисциплина, которая может утверждаться внеэкономическими и экономическими методами;

¹ Адамчук В.В. Экономика и социология труда. - М.: ЮНИТИ, 2011. – С. 86.

² Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб.: Питер, 2009. – С. 57.

2) осознание необходимости соблюдения каждым членом общества юридически установленных или традиционно сложившихся норм и правил поведения означает сознательную, активную дисциплину;

3) внутреннее самоубеждение индивида, предъявляющего к себе лично высокие требования, выражают самодисциплину.¹

Дисциплина в организации – это показатель уровня ее организации, нравственного здоровья коллектива. Так, основная цель организации по отношению к персоналу – воспитать не исполнительную дисциплину и даже не активную дисциплину, а самодисциплину. Такое разнообразие определяется тем, что те или иные правила, требования, нормы устанавливаются разными ведомствами и органами, которые трактуют соблюдение установленных ими правил как соответствующую дисциплину. Соблюдение всех установленных правил на предприятии определяется обобщающим понятием - дисциплиной труда.

Дисциплина труда имеет определенное значение:

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

- позволяет работнику трудиться с полной отдачей, проявлять инициативу, новаторство в труде; повышает эффективность производства и производительность труда каждого работника;

- способствует охране здоровья во время трудовой деятельности, охране труда каждого работника и всего трудового коллектива; способствует рациональному использованию рабочего времени.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины. Дисциплина труда представляет собой совокупность моральных норм и юридических правил, установленных для персонала в ходе деятельности организации, с целью должного соблюдения поставленных целей. К та-

¹ Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2009. – 340с.

ким правилам относятся: правила внутреннего трудового распорядка, положения и уставы о дисциплине.

Дисциплина труда – это система санкций за нарушение трудового распорядка, оговоренного в контракте, заключенном между работником и работодателем. Это интегральный показатель, в обобщенном виде отражающий состояние дел на предприятии, но прежде всего – организацию труда и отношение людей к работе.¹

Трудовая дисциплина – это один из важнейших, если не самый главный, элементов организации трудовой деятельности больших масс людей. Дисциплина может принимать личный характер надзора управляющих за группой работников, будь то рабы или вольнонаемные работники, и применение соответствующих санкций к нарушителям норм. Однако подобное возможно в небольших трудовых организациях. В крупных же она принимает безличный характер в виде свода правил, инструкций и требований, регламентирующих не только и не столько поведение людей, сколько взаимоотношения между определенными позициями (статусами, должностями).

Дисциплина труда – это точное выполнение каждым участником совместной работы своих функций и обязанностей, строгое соблюдение установленных в организации требований и правил, определенную степень ответственности за их исполнение. Она выражается в подчинении единому режиму деятельности и общему руководству, в регулярности и согласованности совместных действий. Дисциплина – неотъемлемая черта всякого способа производства, коль скоро он должен приобрести характеристики устойчивости и независимости от простого случая или произвола.²

Содержание трудовой дисциплины можно определить как надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя. Такое определение дает возможность для качественной характеристики состояния трудовой дисциплины: высокая, низкая, нормальная, недостаточная и т.д.

¹ Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб. : Питер, 2009. – С. 99.

² Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: Юнити-Дана, 2013. – С. 103.

Дисциплина труда взаимосвязана с производственной и технологической дисциплиной. Производственная дисциплина означает порядок на производстве. Кроме трудовой дисциплины в производственную дисциплину включаются обеспечение четкой и ритмичной работы организации, обеспечение работающих лиц сырьем, инструментами, материалами, работой без простоев и т.д. Работодатель несет ответственность за производственную дисциплину. Что же касается работников, то они отвечают лишь за нарушение трудовой дисциплины. Кроме производственной, дисциплина труда связана и с технологической дисциплиной, которая заключается в соблюдении технологических правил на производстве.

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

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, утверждаемый работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ), в котором устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;

- режим рабочего времени: продолжительность рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его конкретная продолжительность. В случаях, когда по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, – перечень работ, на которых работник обеспечивается возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время, а также места для отдыха и приема пищи (ст.108 ТК РФ);

- виды работ, на которых работодатель должен предоставить работникам специальные перерывы для обогрева и отдыха, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов (ст.109 ТК РФ);

- второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе, а в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, – выходные дни в различные дни недели по отдельным группам работников (ст.111 ТК РФ);

- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ);

- дни, в которые работникам организации выплачивается заработная плата (ст.136 ТК РФ);

- дополнительные виды поощрений работников за труд (ст.191 ТК РФ).

В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливаются также основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, а также другие необходимые положения применительно к специфике и условиям работы конкретной организации.

В соответствии со ст.68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. Обычно они вывешиваются в организации или ее структурных подразделениях на видном месте.

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

Для государственных служащих законодательство устанавливает служебную или исполнительскую дисциплину, которая считается синонимом трудовой дисциплины.

Дисциплина труда как правовая категория носит двусторонний характер. Она включает в себя обязанности как работника, так и работодателя.

Определяя основы правового положения работника, ст.21 ТК РФ закрепляет такие его обязанности, как добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации и трудовой дисциплины; выполнение установленных норм труда; соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережное отношение к имуществу работодателя и других работников.¹

В свою очередь, работодатель имеет право: 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 ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами. В то же время он должен 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.

Кроме организационно-технических средств большое значение имеют правовые способы обеспечения трудовой дисциплины – метод поощрения за добросо-

¹ Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: Юнити-Дана, 2013. – С. 117.

вестный труд и метод применения дисциплинарных взысканий – применения дисциплинарной ответственности.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) — важнейший нормативный акт, который обязательно должен быть у каждого работодателя. Именно Правилами определяются режим работы и отдыха персонала, порядок трудоустройства, перевода и увольнения сотрудников, применяемые виды поощрений, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и прочие аспекты внутренней жизнедеятельности компании. Отсутствие такого документа наверняка вызовет претензии со стороны контролирующих органов.

У нового сотрудника, недавно принятого в компанию, обязательно возникнет множество вопросов организационного характера:

- в котором часу следует приходить на работу и сколько длится обеденный перерыв?
- оплачивает ли компания услуги мобильной связи, предоставляет ли служебный транспорт?
- в каком порядке оформляется отпуск?
- предусмотрены ли премии за выдающиеся трудовые достижения, и если да, то каковы условия получения денежного вознаграждения?

Правила внутреннего трудового распорядка — полезный во всех отношениях документ, призванный ответить если не на все, то на многие вопросы новичка.

Устраиваясь на работу, сотрудник обязуется, помимо всего прочего, еще и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем (важно знакомить персонал с локальными нормативными актами до подписания договора — такой порядок трудоустройства предусмотрен законодателем не случайно). Деятельность любой организации, в которой трудятся наемные ра-

ботники, предполагает составление свода таких правил, носящих не рекомендательный, а обязательный характер.

Озаботиться разработкой ПВТР следует с первых дней существования компании. Основу документа составляют не только юридические, но и этические, технологические, координационные и другие нормы, применение которых работодатель считает целесообразным. Разумеется, необходимо убедиться, что ни одно из применяемых правил поведения на производстве не противоречит актуальным нормам трудового права.

Трудовой распорядок (а в значительной мере и производительность работы персонала) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ), поэтому к процедуре их составления следует отнестись со всей серьезностью. Законодатель особо не конкретизирует требования к содержанию ПВТР, предоставляя работодателю определенную свободу действий.

Правила следует разрабатывать и внедрять с учетом организационной структуры, сферы экономической деятельности и других специфических особенностей компании. При работе над проектом документа рекомендуется обращаться к разделу VIII ТК РФ («Трудовой распорядок и дисциплина труда»). Оформление должно соответствовать общим требованиям ГОСТ Р.6.30-2003, поскольку ПВТР относятся к категории организационно-распорядительной документации: можно издать их отдельно или сделать приложением к коллективному договору.

Правила следует разрабатывать и внедрять с учетом организационной структуры, сферы экономической деятельности и других специфических особенностей компании. При работе над проектом документа рекомендуется обращаться к разделу VIII ТК РФ («Трудовой распорядок и дисциплина труда»). Оформление должно соответствовать общим требованиям ГОСТ Р.6.30-2003, поскольку ПВТР относятся к категории организационно-распорядительной документации: можно издать их отдельно или сделать приложением к коллективному договору.¹

¹ Баранова И.П. Правовая база управления дисциплинарными отношениями в организации: зарубежный и отечественный опыт. - М.: Маркет-ДС, 2012. – С. 78.

При составлении раздела «Права и обязанности работодателя» следует руководствоваться положениями ст.22 ТК РФ, при работе над разделом «Права и обязанности работников» — ст.21 ТК РФ. Прописывая режим труда и отдыха персонала, нужно учитывать требования ст.100, 108, 109, 111 и 116 ТК РФ.

Можно посвятить отдельные разделы принципам предоставления и оформления различных видов отпуска, порядку выплаты зарплаты, переводам на другую работу и другим моментам, неизбежно возникающим в процессе взаимодействия сторон трудового договора. Если в штате предусмотрены должности с ненормированным рабочим днем или особыми условиями труда, необходимо указать перечень таких должностей и перечислить гарантии, которые предоставляются занимающим их работникам. Чем подробнее отражена в Правилах специфика конкретной организации, чем полнее охвачен спектр типичных ситуаций, возникающих по ходу рабочего процесса, тем лучше.

Но это не значит, что нужно полностью переписывать Трудовой кодекс, перегружая имеющий практическое значение документ ненужными формальностями. Лучше сосредоточиться на конкретике, связанной с особенностями работы компании, и по мере необходимости кратко ссылаться на общие для всех работодателей правовые нормы или локальные документы (Положение об оплате труда, Правила пользования интернетом, Кодекс корпоративной этики, Положение о персонале и т. д.).¹

Общие нормы труда и отдыха, действующие на предприятии, однозначно подлежат включению в ПВТР. Но как быть, если в организации трудятся разные категории работников (в том числе инвалиды или несовершеннолетние)? На сегодняшний день позиция Минтруда и судебных инстанций на этот счет однозначна: отсутствие в Правилах информации о режиме рабочего времени и продолжительности отпуска для отдельных категорий работников считается нарушением закона только в случае отсутствия данных сведений в трудовом договоре. Если же в до-

¹ Баранова И.П. Правовая база управления дисциплинарными отношениями в организации: зарубежный и отечественный опыт. - М.: Маркет-ДС, 2012. – С. 83.

говоре, заключенном с работником, который принадлежит к особой категории, прописаны все нюансы рабочего режима (увеличенная продолжительность отпуска, время начала и окончания рабочего дня, дополнительные перерывы) в соответствии со ст.100 ТК РФ, дублировать информацию в Правилах вовсе не обязательно — это право работодателя, которым он при желании может воспользоваться.

Возникает закономерный вопрос: кто должен заниматься разработкой Правил внутреннего трудового распорядка? Если речь идет о большой компании, имеющей в своей структуре юридический отдел, разработка ПВТР обычно поручается его сотрудникам. За неимением штатного юриста можно привлечь к работе над локальной нормативной документацией внешнего специалиста или воспользоваться типовым образцом, отредактировав его с учетом насущных потребностей работодателя. Готовый документ нужно согласовать с представителями профсоюзной организации, если на предприятии она имеется, и заверить у руководителя (ст.190 ТК РФ).

Чтобы документ обрел законную силу, его сначала нужно утвердить. Директор компании издает приказ, которым вводит в действие локальный нормативный акт, в данном случае — Правила внутреннего трудового распорядка. Если организация располагает фирменными бланками, лучше использовать именно их.

Поскольку закон не ограничивает срок действия Правил, работодателю не о чем беспокоиться: он вправе самостоятельно определять продолжительность их применения.

Как и другие локальные нормативные акты ПВТР прекращают свое действие:

- по истечении установленного при утверждении срока;
- в случае отмены или признания утратившими силу (например, после введения в действие новых Правил, автоматически отменяющих прежние);
- в связи со вступлением в силу закона или иного нормативного акта, устанавливающего более высокий по сравнению с ПВТР уровень гарантий работникам.

В большинстве случаев срок действия документов такого рода никак не ограничивается, а пересмотру они подвергаются только по мере необходимости, например, после изменения режима работы организации или при появлении в штатном расписании новых должностей, предусматривающих особые условия труда или дополнительные гарантии сотрудникам.

Но если нужно ограничить срок действия ПВТР, сделать это можно тем же приказом, которым они вводятся в действие - достаточно добавить в текст распорядительного документа соответствующий пункт. Правда, данная норма распространяется только на отдельные, имеющие самостоятельное значение локальные акты. Правила, утвержденные в виде приложения к коллективному договору, теряют свою актуальность одновременно с ним.

Иногда возникает потребность в пересмотре и обновлении локальной нормативной документации, и Правила внутреннего трудового распорядка — не исключение. Переход предприятия на новый режим работы, модернизация производственных технологий, появление новых подразделений и другие изменения в работе компании могут послужить основанием для редактирования ранее утвержденной версии Правил.

Работу над проектом изменений можно поручить одному компетентному специалисту или целой рабочей группе, созданной на базе юридического или кадрового отдела. Готовый проект утверждается решением руководителя компании, для этого достаточно издать соответствующий приказ, составленный в произвольной форме. Если же на предприятии функционирует выборный орган, представляющий интересы работников, все предстоящие изменения ПВТР сначала необходимо согласовать с ним, за исключением случаев оформления документа в виде приложения к коллективному договору (тогда процедура происходит в соответствии со ст.44 ТК РФ). Профсоюз обязан подготовить аргументированную резолюцию по проекту в течение пяти рабочих дней с момента его получения (ст.372 ТК РФ). Если представители профсоюза категорически не одобряют предложенные работодателем изменения, то в данном случае можно пойти на уступки

и согласиться с мнением профсоюза, чтобы не стопорить процесс, либо потратить время на дополнительные консультации и разработать компромиссный вариант, устраивающий обе стороны. После внесения всех запланированных изменений следует под роспись ознакомить коллектив компании с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка. До ведома штатного персонала документ доводится в плановом порядке, а новые работники знакомятся с его содержанием в процессе трудоустройства.

Предприятие можно сравнить с живым организмом, который по мере своего роста и развития проходит несколько разных стадий. Для некоторых компаний одной из финальных стадий развития становится реорганизация — процесс создания одного или нескольких новых предприятий с одновременным прекращением прежнего юридического лица. Деятельность компании, образовавшейся в процессе реорганизации, начинается с чистого листа, но это не означает, что действовавшие ранее Правила внутреннего трудового распорядка нужно в обязательном порядке упразднить и заменить новыми. В каждом конкретном случае нужно объективно оценивать реальное положение дел — если деятельность, которой планирует заниматься компания, не особо отличается от деятельности ее предшественницы, большую часть существующих правил можно смело использовать при составлении новых ПВТР. Возможно, понадобятся лишь единичные правки или доработки. Но если речь идет о предприятии, выбравшем совершенно иной вид деятельности (что подразумевает кардинальное изменение режима работы и принципов взаимодействия с работниками), лучше разработать «с нуля» документ, в полной мере соответствующий нуждам новоиспеченной компании. Желание сэкономить время и силы, бездумно скопировав имеющийся в распоряжении образец Правил, со временем может обернуться многочисленными проблемами для работодателя. Необходимо понимать, что реально работающий документ приносит гораздо больше пользы, чем составленный «для галочки», поскольку

четко регламентирует рабочий процесс, информирует сотрудников об их правах и обязанностях, предотвращает возможные конфликты¹.

Чтобы создать доброжелательную атмосферу и укрепить дисциплину в коллективе, можно добавить в Правила пункты о необходимости корректного обращения к коллегам, важности эффективного использования рабочего времени, порядке согласования отлучек с рабочего места с непосредственным руководителем, нормах общения с клиентами и партнерами компании.

Пока что, к сожалению, во многих организациях ПВТР носят формальный характер и служат лишь для предъявления инспектору во время очередной проверки.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников — соответствующая норма содержится в законодательном определении понятия «трудовой договор» (ст.56 ТК РФ). Соблюдая установленные работодателем принципы взаимодействия в ходе рабочего процесса, коллектив действует согласованно. Тем самым достигается определенный баланс, позволяющий совместными усилиями достигать поставленной цели.

Работник, не допускающий нарушений трудовой дисциплины:

- способствует сохранению имущества компании;
- не выходит за пределы норм рабочего времени;
- следит за качеством выполненной работы;
- соблюдает правила охраны труда.

Нарушение Правил расценивается как дисциплинарный поступок и дает работодателю право применить к виновному сотруднику меру взыскания — выговор, замечание или увольнение (ст.192 ТК РФ).

По закону требовать соблюдения установленного на предприятии порядка можно только у сотрудника, письменно подтвердившего свою осведомленность о нормах поведения на работе. Аналогичный принцип работает и в отношении дис-

¹ Безручко П.Л. Актуальные проблемы управления персоналом и пути их решения // Менеджмент. - 2014. - №11. - С.65.

циплинарных взысканий: нельзя наказывать за нарушение трудовой дисциплины человека, которого при приеме на работу не ознакомили с ПВТР.

Рекомендуется обзавестись специальным журналом, в котором каждый работник личной подписью подтверждает факт ознакомления с ПВТР, указывая свою должность, ФИО и точную дату. Тогда у нарушителя не будет шансов уйти от ответственности, аргументируя свой проступок банальным незнанием правил.

В свою очередь, работодатель обязан создавать на производстве условия, необходимые для соблюдения трудовой дисциплины.

Несмотря на многоступенчатую и кропотливую процедуру согласования ПВТР, итоговая редакция документа может содержать положения, приводящие к ухудшению условий труда персонала по сравнению с законодательно установленными нормами. Существует запрет на применение таких Правил, а лица, ответственные за их согласование и утверждение, могут привлекаться к административной ответственности.

Если при проверке выявляется подобное нарушение, работодатель получает предписание, обязывающее его незамедлительно пересмотреть не соответствующие букве закона пункты и внести исправления в документ. Некоторые работодатели позволяют себе терять из виду тот факт, что ущемление работников в их законных правах недопустимо, даже если по каким-то причинам закреплено на локальном уровне.

Улучшать условия труда, гарантированные законодателем, можно. Ни один инспектор не запретит применение системы поощрения, включающей не предусмотренные Трудовым кодексом РФ стимулирующие меры, или оплату сверхурочного труда в тройном, а не в двойном размере. Но «снижать планку», допуская ошибочные трактовки законодательных норм или сознательно их искажая, нельзя. Поэтому любые пункты ПВТР, выходящие за рамки правового поля — такие, как запрет покидать территорию предприятия на время обеденного перерыва, денежные штрафы в качестве меры взыскания за дисциплинарные проступки,

уменьшение заработной платы сотрудников на время испытательного срока — расцениваются как грубое правонарушение со стороны работодателя.¹

Порядок вступления в силу локальных нормативных актов, издаваемых работодателем, определяется ч. 7 ст. 12 Трудового кодекса. В этой норме говорится, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

Как видим, общее правило вступления локального акта в силу достаточно просто: это либо дата утверждения акта работодателем (то есть дата, которая стоит на приказе или распоряжении, которым утвержден локальный акт), или другая дата, прямо указанная работодателем в самом акте. При этом работодатель не может распространить действие локальных актов на отношения, возникшие до даты их утверждения. Это прямо следует из уже приведенных положений ч. 7 ст. 12 ТК РФ о том, что локальный акт применяется к отношениям, правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие. Кроме того, данный вывод также подтверждается ч. 3 ст. 12 ТК РФ, где сказано, что закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. А в силу ст. 8 ТК РФ, нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не подлежат применению.²

Поэтому даже если организация включит в локальный акт положение о том, что его действие распространяется на отношения, возникшие до даты утвержде-

¹ Безручко П.Л. Актуальные проблемы управления персоналом и пути их решения // Менеджмент. - 2014. - №11. - С.67.

² Беляцкий, Н.П. Управление персоналом / Н.П. Беляцкий. - М.: Интел Синтез, 2013. – 352 с.

ния, то в этой части локальный акт будет противоречить ч. 3 ст. 12 ТК РФ. А это означает, что такая норма просто не будет применяться.

Еще один момент, который нужно учитывать работодателю при утверждении и внесении изменений в локальные акты, касается правила, которое установлено ч. 2 ст. 22 ТК РФ. Оно гласит: работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Сам Трудовой кодекс не содержит нормы о том, что локальный нормативный акт не применяется в отношении сотрудника до момента его ознакомления с положениями данного локального акта. А судебная практика прямо подтверждает обратное — акты вступают в силу вне зависимости от даты ознакомления с ними того или иного сотрудника (определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.08.10 № 11564; апелляционные определения Архангельского областного суда от 04.07.13 № 33-3933/2013, Московского городского суда от 20.06.12 № 11-6193, Челябинского областного суда от 30.09.2013 № 11-10255/2013).

Получается, что ознакомление работника с локальным актом носит чисто технический характер и на дату вступления самого локального акта в силу никак не влияет. Документ вступает в силу одновременно во всей организации (или у ИП) и сразу применяется ко всем работникам, если, конечно, работодатель сам не установила какие-то особые правила по вступлению документа в силу.

Заметим, что все сказанное выше касается не только принятия новых локальных актов, но и внесения изменений в уже действующие документы, а также отмены актов. Ведь и для внесения изменений, и для отмены работодателю необходимо издать соответствующий документ — приказ или распоряжение, которые по своей сути также будут локальным актом, а значит, будут подчиняться приведенным выше правилам вступления в силу.

Правила внутреннего трудового распорядка согласно ст. 189 Трудового кодекса, являются локальным нормативным актом. Но при этом ПВТР — особен-

ный локальный акт. Порядку утверждения ПВТР посвящена отдельная статья — ст. 190 ТК РФ. Однако отдельных положений, которые регулируют порядок вступления Правил в силу, в этой статье нет. А значит, в этой части ПВТР подчиняются общим правилам вступления в силу локальных актов. То есть новые ПВТР, равно как и новая редакция уже имеющихся в организации Правил, начинают применяться с момента, указанного в приказе об их утверждении, или о внесении соответствующих изменений в ПВТР, а если таковой не указан, то с момента издания самого приказа.

Однако правила внутреннего трудового распорядка стоят в ряду локальных актов особняком. Ведь, согласно ст. 189 ТК РФ, они регулируют основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и прочие существенные моменты трудовых отношений между работниками и работодателем. Это значит, что в некоторых случаях утверждение или внесение изменений в ПВТР может влечь изменение условий трудовых договоров, заключенных с сотрудниками. Например, такое может происходить при внесении в ПВТР изменений в части режима рабочего времени, либо в части условий оплаты труда. Соответственно, в этом случае потребуются внесение изменений в трудовые договоры. Ведь в этой ситуации именно трудовой договор будет иметь приоритет актом. Это означает следующее. Принимая решение о сроке вступления в силу ПВТР (изменений в них), которые входят в противоречие с трудовыми договорами, работодателю необходимо «закладывать» время, необходимое на внесение изменений в трудовые договоры.

Что касается внесения соответствующих изменений в трудовой договор, то нужно помнить общее правило: такие изменения вносятся по соглашению сторон в порядке, предусмотренном ст. 72 ТК РФ. Соответственно, обновленная редакция ПВТР будет применяться с даты, согласованной сторонами, и указанной в дополнительном соглашении к трудовому договору. Значит, в большинстве случаев дату вступления в силу ПВТР (или изменений к ним) можно сделать еди-

ной, чтобы не получилось, что одни работники уже трудятся по новой редакции Правил, а другие еще руководствуются старой.

Если же внесение изменений в ПВТР связано с изменением организационных или технологических условий производства (работы), то работодатель получает право изменить условия трудового договора в одностороннем порядке, как это предусмотрено ст. 74 ТК РФ. Здесь нужно помнить, что об изменениях работников необходимо уведомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца. До момента истечения указанного срока к данным работникам новые Правила применяться не могут, даже если они официально вступят в силу.

В заключение отметим, что в некоторых случаях корректировка трудовых договоров может потребоваться не только при издании (внесение изменений) ПВТР, но и в случае с другими локальными актами. Изменения необходимы, если нормы локального акта будут затрагивать положения, ранее зафиксированные в трудовом договоре (например, такое может быть при утверждении положения о премировании или об оплате труда). Поэтому при создании, изменении, или отмене локальных актов следует проверять, не вступают ли акты в противоречие с действующими трудовыми договорами.

1.3 Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения

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

Работодатель обязан в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

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

Значение дисциплины труда состоит в том, что она способствует:¹

- повышению производительности труда и эффективности производства;
- достижению высокого качества работы;
- повышению новаторства в труде;
- снижению травматизма и несчастных случаев на производстве и охране здоровья работников.

Для повышения эффективности и качества труда работника работодатель может использовать следующие методы обеспечения дисциплины труда:

1. Убеждение.
2. Поощрение.
3. Дисциплинарное воздействие.

Используя метод убеждения, работодатель пытается объяснить работнику необходимость соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

Метод поощрения применяется к работникам, добросовестно относящимся к своим должностным обязанностям посредством использования мер поощрения, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными актами организации, а также трудовым законодательством.

К работникам, нарушившим трудовую или технологическую дисциплину, может быть применено дисциплинарное взыскание.

¹ Беляцкий Н.П. Управление персоналом. - М.: Интел Синтез, 2013. – С. 101.

Основными нормативными актами, регулирующими вопросы дисциплины труда и трудового распорядка, являются: ТК РФ (разд. VIII, гл. 29, 30); уставы и положения о дисциплине отдельных отраслей экономики в соответствии с федеральными законами; правила внутреннего трудового распорядка или коллективные договоры организаций.

Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим рабочего времени организации (время начала и окончания работы, виды рабочего времени, гибкий график работы, вахтовый метод организации работ, режим сменности, выходные и праздничные дни, сверхурочные работы, дежурства и т.д.);
- порядок учета рабочего времени;
- перерывы в течение рабочего дня;
- ежегодные отпуска (основные и дополнительные);
- отпуска без сохранения заработной платы;
- меры поощрения за успехи в труде;
- виды дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка могут разрабатываться самостоятельно или являться приложением к коллективному договору организации. В соответствии с ТК РФ «при приеме на работу работника работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 68).

За нарушение своих обязанностей каждая из сторон (работник и работодатель) может быть подвергнута дисциплинарному взысканию.

За добросовестное отношение к труду работодатель может применить к работнику меру поощрения, предусмотренную в правилах внутреннего трудового

распорядка организации. Законодательство о труде (ст. 191 ТК РФ) содержит примерный перечень мер поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Правила внутреннего трудового распорядка организации, а также уставы или положения о дисциплине могут предусматривать иные меры поощрения для работников.

При этом за особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (государственным премиям, награждению орденами, медалями), к почетным званиям и т.д.

В свою очередь дисциплинарная ответственность представляет собой вид юридической ответственности работника за совершение дисциплинарного проступка, связанного с исполнением трудовых обязанностей.

В трудовом законодательстве существует два вида дисциплинарной ответственности:

1. Общая.
2. Специальная.

Общая дисциплинарная ответственность может применяться ко всем категориям работников в случае совершения ими дисциплинарного проступка. Виды дисциплинарных взысканий, которые могут быть применены в качестве меры общей дисциплинарной ответственности, предусмотрены ч. 1 ст. 192 ТК РФ. Указанный перечень является закрытым. Организация не вправе применить к работникам иную меру дисциплинарного взыскания (кроме случаев специальной дисциплинарной ответственности).

Специальная дисциплинарная ответственность предусмотрена для некоторых категорий работников, работающих в отдельных отраслях экономики, где действуют уставы и положения о дисциплине, утвержденные постановлениями Пра-

вительства РФ (железнодорожный транспорт, воздушный транспорт, атомная энергетика, государственные гражданские служащие, таможенные органы).

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:¹

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

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.

Основания увольнения работника, которые считаются дисциплинарным взысканием:

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

2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) вследствие:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

¹ Герасимов Б.Н. Менеджмент персонала. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – С. 254.

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных работника;

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

- установленного 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.

3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (увольнение считается за нарушение трудовой дисциплины только в случае, если эти действия были совершены по месту своей основной работы и в связи с исполнением своих трудовых обязанностей).

4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (увольнение считается за нарушение трудовой дисциплины только в случае, если эти действия были совершены по месту своей основной работы и в связи с исполнением своих трудовых обязанностей).

5. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Законом устанавливается строгий порядок наложения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

Так, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то работодатель должен составить соответствующий акт. При этом отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Нарушение указанного порядка наложения дисциплинарного взыскания влечет за собой признание его незаконным органом по рассмотрению трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

При этом 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.

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

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

Закон указывает, что дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание снимается, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, при этом он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации.

В случае если руководитель организации, руководители структурных подразделений, их заместители нарушают трудовое законодательство, условия коллективного договора, соглашения, то представительный орган работников подает об этом заявление работодателю руководителя.

Работодатель обязан рассмотреть указанное заявление и сообщить о результатах рассмотрения представителю органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ЛУКОЙЛ- ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ»

2.1 Локальные акты организации, регламентирующие внутренний тру- довой распорядок

ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» — крупнейший недропользователь Сибири, добывает более 47% нефти и газа ПАО «ЛУКОЙЛ». Предприятие образовано в 1995 году, является 100% дочерним обществом Компании.

ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь работает на территории крупных северных энергетических регионов России: Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и на полуострове Таймыр в Красноярском крае в пределах 106 лицензионных участков, суммарная площадь которых составляет 82 тыс. км².

В состав ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» входят шесть территориально-производственных предприятий: «Лангепаснефтегаз», «Урайнефтегаз», «Когалымнефтегаз», «Повхнефтегаз», «Покачевнефтегаз», «Ямалнефтегаз», представительство в г. Тюмени, управление производственно-технического обеспечения и комплектации оборудованием. На предприятии работают более 10 тыс. сотрудников.

Основной задачей предприятия является реализация масштабных нефтегазодобывающих проектов с использованием инновационных технологий и современного оборудования, наращивание ресурсной базы, сохранение благоприятной окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов, укрепление экономической стабильности и развитие социальной инфраструктуры в регионах деятельности.

ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь подтверждает высокие стандарты качества работы победами в российских, региональных, отраслевых и внутрикорпоративных

конкурсах. Предприятие неоднократно признавали самым динамично развивающимся в регионе, лидером бизнеса, компанией года. В копилке — награды за сотрудничество с коренным населением, эффективную социальную и кадровую политику.

В 2016 году предприятием достигнуты следующие результаты:

1. Ресурсную базу ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» пополнили три лицензионных участка - Восточно-Тугровский, Южно-Холмогорский, Щучий.
2. Нефтяники приступили к обустройству места строительства первой поисково-оценочной скважины на Восточно-Таймырском лицензионном участке в Красноярском крае.

Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

1. Геологоразведка.

Западная Сибирь — основная ресурсная база нефтяной компании «ЛУКОЙЛ». Доказанные и вероятные запасы углеводородного сырья ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» по данным международного аудита (по состоянию на 31 декабря 2016 года) превышают 12 млрд барр.н.э.

Пополнение ресурсной базы предприятия ведется за счет открытия новых месторождений нефти и газа и новых залежей на действующих месторождениях. За последние пять лет (2012-2016гг.) открыто 5 нефтяных месторождений и 77 новых залежей углеводородного сырья.

За этот же период Общество приобрело участок недр федерального значения, включающий в себя Имилорское+Западно-Имилорское и Источное месторождения, а также Восточно-Икилорский, Восточно-Янчинский, Восточно-Тугровский, Южно-Холмогорский, Щучий лицензионные участки и Восточно-Таймырский участок на территории Красноярского края.

ЛУКОЙЛ Западная Сибирь владеет лицензиями для геологического изучения недр в целях поиска и оценки углеводородного сырья в пределах Икилорского, Северо-Егурьяхского-1, Северо-Ватьеганского, Северо-Выинтойского 1 и 2, Западно-Валюнинского 1 и 2, Северо-Новоортьягунского 1 и 2, Западно-

Вынгапуровского лицензионных участков общей площадью более 4 тыс. км².

В 2016 году на месторождениях предприятия проведена 3D сейсморазведка в объеме 1 093 км², 2D в объеме 1 891 пог. км, пробурено 101 009 м горных пород в поисково-разведочных скважинах.

Несмотря на высокий уровень разведанности запасов в Западной Сибири, геологоразведочные работы в этом регионе отличаются высокой результативностью, а планомерное развитие технологий геологоразведки постоянно повышает их эффективность.

2. Добыча нефти и газа.

Основная доля добычи нефти ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» приходится на территорию Ханты-Мансийского автономного округа — Югры. Месторождения предприятия стали площадкой для применения новых технологий бурения и повышения нефтеотдачи пластов. Совместно с компаниями Schlumberger, Weatherford, Baker Hughes, Halliburton ведется бурение горизонтальных скважин, вторых стволов и многозабойных скважин, гидроразрывы пласта; применяется метод бурения на депрессии, который показал большую эффективность в увеличении нефтеотдачи пласта.

В 2016 году структурами ЛУКОЙЛ-Западной Сибири добыто более 38 млн т нефти.

Природный газ предприятие добывает на Ямале, в районе Большехетской впадины. За 2016 год из недр извлечено 7,1 млрд кубометров.

Первое газовое месторождение — Находкинское — ЛУКОЙЛ ввел в эксплуатацию в 2005 году. От промысла проложен газопровод Находка — Ямбург (117,5 км) с 22-километровым подводным двухтрубным переходом через Тазовскую губу. Построены головная и дожимная компрессорные станции.

Осенью 2016 года в промышленную эксплуатацию введено Пкяхинское нефтегазоконденсатное месторождение – одно из богатейших в приарктической зоне России. Немногим более чем за два года на заполярном промысле построены десятки километров автодорог, линий электропередач, трубопроводов. Возведен

вахтовый жилой комплекс на 300 мест и производственный, обеспечивающий добычу, сбор и транспортировку углеводородного сырья. При комплектации объектов использовали передовые технологии и современное оборудование.

Следующим этапом освоения ямальских месторождений станет ввод в эксплуатацию Хальмерпаютинского, Южно-Мессояхского, Салекаптского, Северо-Хальмерпаютинского месторождений. С 2013 года эти месторождения связал между собой магистральный газопровод.

Добыча попутного нефтяного газа ведется на территории Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов. Попутный нефтяной газ (ПНГ) служит топливом для объектов собственной генерации электроэнергии: газопоршневых и газотурбинных станций, а также поступает в управление по переработке попутного нефтяного газа территориально-производственного предприятия (ТПП) «Лангепаснефтегаз». В 2016 году добыча ПНГ составила 4,4 млрд кубометров.

3. Переработка нефти и газа.

Помимо добычи нефти и газа предприятие занимается и переработкой углеводородного сырья. Выпускаемая продукция — автомобильные бензины АИ-92-К5 и АИ-95-К5 по ГОСТ 32513-2013, соответствующие 5 классу Технического регламента Таможенного Союза ТР ТС 013/2011, дизельное топливо ЕВРО по ГОСТ 32513-2013, соответствующее 5 классу Технического регламента Таможенного Союза ТР ТС 013/2011, топливо для реактивных двигателей марки ТС-1, битум дорожный марки БНД 90/130.

Организационно-управленческая структура организации ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» представлена на рис.1.

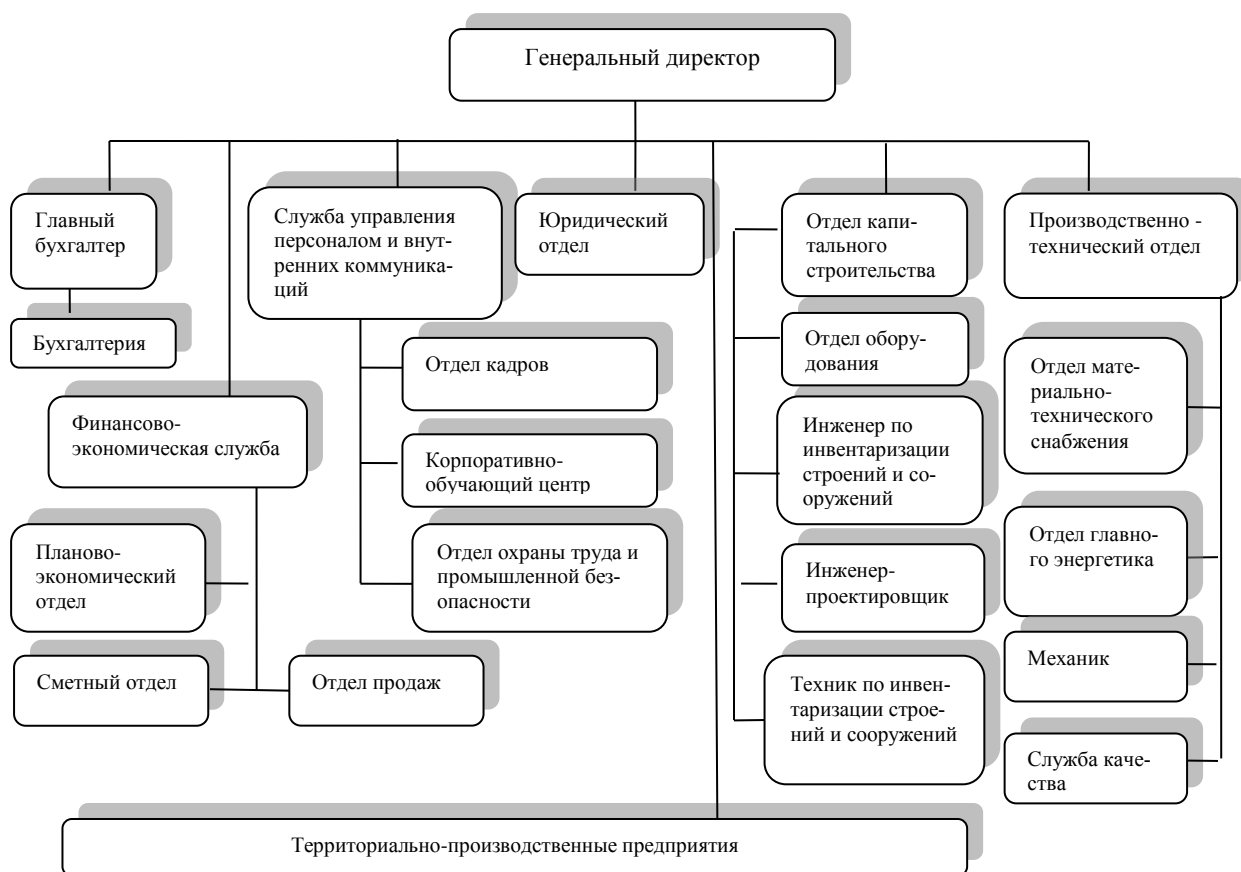


Рис.1. Организационная структура ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»

Организационная структура ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» характеризуется как линейно-функциональная структура управления, особенностями которой являются четкое разделение труда, иерархичность управления (вертикальная подчиненность), наличие формальных правил и норм управления.

Преимущества организационной структуры ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»:

- четкая система взаимных связей функций и подразделений;
- четкая система единоначалия – один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;
- ясно выраженная ответственность;
- быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.

Недостатки организационной структуры ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»:

- в работе руководителей оперативные проблемы («текучка») доминирует над стратегическими;
- критерии эффективности и качества работы подразделений и организации в целом – разные.

Вопросы формирования, компетенции и организации деятельности органов управления предусмотрены Уставом ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

Функциональные структуры подразделений компании находятся в подчинении генерального директора. Свои решения они проводят в жизнь через главного руководителя или (в пределах своих полномочий) непосредственно через соответствующих руководителей служб-исполнителей. Взаимодействие структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» строятся в соответствии с функциональными обязанностями отделов, определяемыми их положениями. Общество строго соблюдает Трудовой кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, касающиеся трудовых отношений, а также коллективный договор. Руководство производственного предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

Корпоративное управление в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» основывается на уважении прав и законных интересов его участников и способствует эффективной деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», в том числе увеличению стоимости активов предприятия, созданию рабочих мест и поддержанию финансовой стабильности и прибыльности Общества. Общество обеспечивает равное и справедливое отношение ко всем акционерам при реализации ими права на участие в управлении Обществом.

Исполнительный орган ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (генеральный директор) осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в пределах своей компетенции, определенной Уставом предприятия, обеспечивая как по-

лучение дивидендов акционерами, так и возможность развития самого предприятия.

Информационная политика ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» обеспечивает возможность свободного и необременительного доступа к информации о предприятии. Основными принципами раскрытия информации о ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» являются регулярность и оперативность ее предоставления, доступность такой информации для большинства акционеров и иных заинтересованных лиц, достоверность и полнота ее содержания, соблюдение разумного баланса между открытостью предприятия и соблюдением его коммерческих интересов.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» осуществляет независимая аудиторская организация, а также отдел внутреннего аудита и контроля.

Таким образом, организационно-управленческая структура организации ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» является достаточно эффективной, соответствующей целям и задачам предприятия, обеспечивая взаимодействие всех структурных подразделений.

Рассмотрим локальные акты организации, регламентирующие внутренний трудовой распорядок.

Локальный нормативный акт - это разрабатываемый и принимаемый органами управления организации в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством, внутренний документ, устанавливающий нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри организации.¹

Большинство обязательных локальных актов связано с трудовыми обязанностями. Исключение составляет учетная политика, регулирующая вопросы бухгалтерского и налогового учета.

¹ Герасимов, Б.Н. Менеджмент персонала: учеб. пособие / Б.Н. Герасимов, В.Г. Чумак, Н.Г. Яковлев. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 500с.

Обязательные локальные акты предприятия, установленные Трудовым кодексом РФ, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с учетом мнения представительного органа

Содержание локального нормативного акта	Норма ТК РФ, упоминающая акт	Наименование локального нормативного акта (рекомендация)
Внутренний трудовой распорядок	Статья 189	Правила внутреннего трудового распорядка
Дисциплина труда	Статья 189	Положение о дисциплине
Система оплаты и стимулирования труда	Статья 135	Положение об оплате труда. Положение о материальном стимулировании. Положение о премировании
Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	Статья 153	Положение об оплате труда. Правила внутреннего трудового распорядка
Оплата труда в ночное время	Статья 154	Положение об оплате труда. Правила внутреннего трудового распорядка
Оплата за сверхурочные работы	Статья 152	Положение об оплате труда. Правила внутреннего трудового распорядка
Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147	Положение об оплате труда. Правила внутреннего трудового распорядка
Форма расчетного листка о составных частях заработной платы	Часть 2 ст. 136	Приложение к положению об оплате труда
Дисциплинарные взыскания	Статья 192	Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о наложении дисциплинарных взысканий
Введение, замена и пересмотр норм труда	Статья 162	Положение о нормировании труда
Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировка-	Статья 168	Положение о направлении работников в служебные командировки

ми		
Передача персональных данных работников	Статья 88	Положение о защите персональных данных работников
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Статья 101	Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка
Сменность работы	Статья 103	График сменности
Охрана труда работников	Статья 212	Правила (инструкция) по охране труда
Комитет (комиссия) по охране труда	Статья 218	Положение о комитете (комиссии) по охране труда
Порядок проведения аттестации работников	Пункт 3 ч. 1 ст. 81	Положение об аттестации персонала
Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей	Статья 196	Положение об обучении (профессиональном развитии) персонала
Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	Статья 123	График отпусков
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Статья 116	Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка

При разработке и утверждении указанных документов важно помнить о том, что локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными. В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ).

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ).

2.2 Трудовые обязанности работника и работодателя, ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

Основные трудовые обязанности работника и работодателя, его администрации тесно взаимосвязаны, поскольку обязанностям одной стороны трудового договора соответствуют права другой, а вместе эти права и обязанности составляют основное содержание трудовых правоотношений.

Основные обязанности работника:

- соблюдение трудовой дисциплины, т. е. внутреннего трудового распорядка;
- честное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, полная отдача в функциональной (по трудовой функции, должности) деятельности;
- бережное отношение к производственному имуществу;
- выполнение установленных норм труда;
- своевременное и точное исполнение распоряжений администрации;
- повышение производительности труда;
- улучшение качества продукции;
- соблюдение технологической дисциплины, инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, т.е. всех инструкций, правил по указанным вопросам.

Всеобщей нормой труда является рабочее время. И тот, кому другие нормы труда не установлены, также обязан использовать все рабочее время рационально и по прямому назначению. А тот, кому установлены нормы выработки, при их выполнении досрочно обязан их перевыполнять, так как он также обязан рационально использовать рабочее время.

Основные обязанности работодателя, его администрации как представителя работодателя:

- правильно организовать труд работников: обеспечить правильную расстановку работников и рациональное использование рабочей силы каждого,

- чтобы каждый работник знал свои функциональные обязанности; предупреждать простои, брак, добиваться сокращения потерь рабочего времени;
- создавать условия для роста производительности труда, поощрять работников при перевыполнении норм, заменять устаревшее оборудование новым;
 - обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
 - соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда по всем его нормам, проводить профилактическую работу с целью избежать несчастных случаев на производстве, коллективных трудовых споров, включая забастовки и т.д.;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия не только их труда, но и быта.

Каждое должностное лицо администрации предприятия кроме своих функциональных обязанностей обязано соблюдать и все основные указанные обязанности на своем участке работы по отношению к подчиненным, а также обеспечивать соблюдение основных трудовых прав подчиненных непосредственно ему работников. Обязанности работников и администрации ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» более подробно закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Несоблюдение трудовой дисциплины на предприятии заключается в наложении на сотрудника различных дисциплинарных взысканий, зависящих от тяжести совершенного нарушения, первичности проступка или регулярности несоблюдения трудовых правил, обстоятельств совершения нарушения.

В ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» предусмотрены следующие виды наказания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора.

Самое значительное наказание, применяемое при нарушении дисциплины труда, - это увольнение «по статье». Это связано с тем, что отметка о дисципли-

нарном взыскании в виде увольнения заносится в трудовую книжку, и увольнение за нарушение трудовой дисциплины может навсегда испортить профессиональную биографию.

Однако уволить за трудовой проступок можно лишь в том случае, если при наличии наложенного дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) опять совершено нарушение. Еще один повод для увольнения - единичное, но значительное и грубое нарушение трудовой дисциплины.

К грубым трудовым нарушениям в исследуемой организации относятся:

- прогул;
- алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение на рабочем месте;
- разглашение коммерческих или служебных секретов, персональных данных сотрудников, если работник обязался не разглашать их;
- совершение на рабочем месте хищения (независимо от размера), растраты, умышленного уничтожения или порчи имущества, факт которого установлен приговором суда, постановлением судьи или госорганом, рассматривающим административные правонарушения;
- нарушение требований охраны труда, из-за которого возникла авария, катастрофа, несчастный случай на производстве или была реальная угроза таких происшествий;
- утрата доверия со стороны руководства к сотруднику, работающему с материальными ценностями, в результате виновных действий трудящегося;
- единичное значительное трудовое нарушение со стороны членов руководящего состава организации;
- подлог документов работником при приеме на работу;
- утрата или уничтожение имущества в результате необоснованного решения руководства предприятия.

Процедура наказания работника за совершенное нарушение трудовых обязанностей и дисциплины подчинено строгим правилам.

Так, до наложения взыскания от работника необходимо получить объяснения по поводу случившегося. На объяснение работнику дается 2 дня. Если в течение этого времени оно не будет получено, работодатель составляет надлежащий акт об этом. Отсутствие пояснений не препятствует наказанию работника.

Наказание должно быть применено к нарушителю не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, исключая периоды болезни и отпуска виновного сотрудника, а также времени на выражение мнения профсоюза.

Нельзя накладывать дисциплинарное взыскание по прошествии полугода со дня происшествия, а если требуется проведение ревизии, аудиторской проверки — по истечении 2 лет. В эти сроки не входит время, необходимое для производства уголовного дела.

За одно трудовое нарушение может быть наложено единственное дисциплинарное взыскание.

С приказом руководства о наложении взыскания сотрудник должен быть ознакомлен под расписку в течение 3 рабочих дней, за исключением времени отсутствия трудящегося на рабочем месте. Об отказе ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

Снимается взыскание через год при условии, что не будет новых трудовых нарушений и других дисциплинарных взысканий. Руководитель своим решением может снять взыскание раньше по собственной инициативе, по просьбе самого сотрудника или его непосредственного начальства.

В ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» также действует поощрение за успехи в труде - это публичное признание заслуг работника, его успехов в работе в форме применения к нему мер поощрения. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию и т. п.), чем стимулирует работников лучше работать, соблюдать трудовую дисциплину.

Все меры поощрения подразделяются на моральные (благодарность, почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали и др.) и материальные (награжде-

ние ценным подарком, выдача премии, продвижение на высшую должность, в высший класс, разряд и т.д.). Материальные меры поощрения имеют также моральную сторону - публичное признание заслуг работника.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества работы на предприятии введена система премирования.

В настоящее время в соответствии со ст. 135 ТК РФ система премирования как часть системы оплаты труда устанавливается на предприятии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Поскольку вопрос о базовой сумме для начисления премий в трудовом законодательстве не отражен, предприятие решает его самостоятельно.

Политика в области оплаты труда на предприятии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» – составная часть управления организацией, и в значительной мере от нее зависит эффективность ее деятельности, т.к. зарплата – это один из основных стимулов рационального использования рабочей силы. С целью осуществления контроля уровня соответствующих затрат, соблюдения соотношений между ростом оплаты и производительности труда, внедрения прогрессивных методов труда, использования рабочего времени, требуется создавать экономически обоснованные и достоверные сведения о труде и его оплате, производить своевременную и точную оплату труда работников предприятий, следить за стимулированием труда и эффективностью используемых форм организации, устранением непроизводительных выплат, явных и скрытых потерь рабочего времени, за законностью операций, которые связаны с выплатой и начислением прилагающейся зарплаты.

Избыточные затраты на оплату труда на предприятии могут быть вызваны четырьмя основными факторами:

– несоответствие имеющейся численности персонала и объема работы («побочный эффект оптимизации»);

- производственные потери рабочего времени;
- непроизводственные потери рабочего времени;
- неоптимальная система оплаты труда и материального стимулирования.

Согласно российскому законодательству (ст.152 ТК РФ) на предприятии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» установлены следующие правила оплаты сверхурочной работы:

- первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в 1,5 размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Такое регулярное возникновение сверхурочных работ, значительно повышающих расходы на оплату труда, может быть связано с некорректным планированием, невыполнением норм труда работниками или большим количеством простоев.

Трудовой кодекс же обязывает работодателя оплатить все часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ), несмотря на явную «невыгодность» такой позиции и существующее ограничение по максимально допустимому количеству сверхурочных работ в течение года – 120 часов.

На предприятии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» оплата сверхурочной работы в полном объеме включается в базовую сумму для расчета премий, что на наш взгляд является невыгодным для предприятия, как в части расходов, так и в части мотивации сотрудников.

В связи с этим предлагается пересмотреть систему премирования сотрудников. Системы премирования должны быть рассчитаны на организацию трудовой деятельности в пределах установленной работнику нормальной продолжительности рабочего времени, т. е. без применения сверхурочных работ. Если показатели премирования достигнуты с применением сверхурочных работ, то такую ситуацию следует оценивать отрицательно, и, более того, руководству ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» нужно откорректировать эти показатели таким образом, чтобы они заставляли работников выполнять задания (планы) за нормальную

продолжительность рабочего времени.

2.3 Реализация по улучшению регулирования внутреннего трудового распорядка на предприятии

В целях регулирования внутреннего трудового распорядка администрация ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка.

- обеспечить максимально возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией.

- обеспечивать материалами, оборудованием, необходимыми для организации производственного процесса.

- обеспечить безопасные условия труда для работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

- принимать меры к своевременному обеспечению предприятия необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.

- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества предприятия.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», поддерживать и поощрять лучших работников.

- организовать горячее питание работников предприятия.

- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников предприятия.

- выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года,

- компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

- организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений в соответствии с циклограммой работы предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» на год.

Основная задача внутреннего трудового распорядка - урегулировать поведение всех членов коллектива, подчинить их действия единой цели трудового процесса с учётом условий производства и специфики организации труда у конкретного работодателя.

На основе проведенного анализа по выявлению причин неблагоприятного внутреннего трудового распорядка и снижения уровня трудовой дисциплины, необходимо осуществить следующие мероприятия:

1) провести комплексный тренинг по сплочению коллектива, мотивации и развитию профессиональных качеств по улучшению системы управления трудовой дисциплиной без отрыва от производства. Тренинговая программа направлена на сплочение трудового коллектива, на предупреждение стрессовых ситуаций. Провести 7-часовой тренинговый курс без отрыва от деятельности с периодической профилактикой. Проведение тренинга поручить администрации предприятия.

2) провести ряд мероприятий без отрыва от производства, способствующих формированию позитивного рабочего настроения и профессионального роста персонала:

– разработать стратегию управленческих решений с привлечением работников разного уровня, что поможет отследить мнение всех работников, а самим работникам ощутить значимость своего мнения для руководства, повысить самооценку;

– обосновать цель развития организации путем обсуждения с работниками дальнейшего развития предприятия (развитие командного духа);

– увеличивать профессионализм работников и руководителей путем повышения теоретических знаний на плановых и внеплановых семинарах, тренингах;

– ввести «пятиминутки», обсуждение пользы работы в команде. Такого рода собрания помогают сплотить трудовой коллектив, выработать единый дух «общей цели».

3) необходимо внедрить мероприятия стресс - менеджмента для руководства из-за ответственности, лежащей на них, не были психологически перегружены. А так же чтобы они научились предвидеть и управлять конфликтами, чтобы уметь строить дружественные отношения, не превращая их в панибратство, уметь оказывать психологическую поддержку персоналу в сложных рабочих и жизненных моментах.

В соответствии с ч. 2 ст. 189 ТК РФ работодатель обязан в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами организации, трудовым договором создавать условия труда, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

На сегодняшний день в компании условия труда не соответствуют требованиям охраны труда.

Уровни факторов производственной среды на рабочих местах превышают предельно-допустимые нормативы. Исходя из того, что создание условий труда является одним из факторов совершенствования внутреннего трудового распорядка, из перечисленных выше проектных предложений на наш взгляд нужно внедрить в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» открытие комнаты отдыха для производственно-технического отдела.

На основе предложенного проекта рассчитаем его социальную и экономическую эффективность.

К социальной эффективности можно отнести следующее:

- повышение у персонала удовлетворенности рабочим местом, трудом;
- снижение риска профессиональных заболеваний;

- снижение удельного веса рабочих мест с неблагоприятными условиями труда;

- улучшение условий и охраны труда;

- повышение мотивации у сотрудников.

Для обоснования экономической эффективности проекта сначала рассчитаем смету расходов на обустройство комнаты для персонала (таблица 2).

Таблица 2

Смета расходов

Наименование	Цена за 1 шт. (руб)	Количество	Сумма
Диван	23000	1	23000
Аптечка	800	1	800
Телевизор	12000	1	12000
Стул	900	2	1800
Стол кухонный	5000	1	5000
Очиститель воздуха	5000	2	10000
Итого			52600 руб.

Итого затраты на внедрение данного проекта составили 52 600 рублей. Данные затраты окупятся за счет дохода от оказанных услуг предприятием.

Экономическая эффективность от реализации данного проекта обусловлена:

- снижением затрат, связанных с общей и профессиональной заболеваемостью;

- повышением производительности труда;

-сокращением потерь рабочего времени и т.д.

Создание благоприятных условий труда способствует сокращению текучести кадров, что играет немаловажную роль для данного предприятия.

Формула для расчета коэффициента текучести кадров:

$$K_t = P_u/p \times 100 \text{ где,}$$

K_t – коэффициент текучести ;

P_u – численность уволенных работников за определенный период;

p – среднесписочная численность работающих.

Рассчитаем коэффициент текучести кадров по состоянию на 2016 год.

$$K_T = 38/104 \times 100 = 36,5\%$$

После применения нами предложенного проекта текучесть кадров будет сокращаться. Ожидаемый прогноз на 2017, 2018, 2019 годы (таблица 3) .

Таблица 3

Ожидаемый прогноз по текучести кадров

Показатели	2017	2018	2019
P_y	28	18	8
p	104	104	104
K_T	26,9%	17,3%	7,6%

Таким образом, предложенный проект об открытии комнаты для персонала будет способствовать совершенствованию внутреннего трудового распорядка предприятия, сохранению здоровья трудящихся, а также улучшению условий труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Внутренний трудовой распорядок – это установленный законодательством и на его основе локальными актами порядок поведения работников на работе, как в процессе самого труда, так и во время перерывов в работе во время пребывания работников на территории организации.

Внутренний трудовой распорядок организации может быть рассмотрен в двух аспектах.

Во-первых, в качестве совокупности юридических норм, выражающих предъявляемые к администрации как представителю работодателя, работникам и другим лицам требования в области организации применения труда, регулирующих общественно-трудовые отношения в сфере непосредственного процесса производства, и некоторые, тесно связанные с трудовыми отношениями, производные отношения.

Во-вторых, внутренний трудовой распорядок может рассматриваться как определенный порядок в волевых отношениях, регулируемых нормативными актами внутреннего трудового распорядка, основанный на неукоснительном соблюдении прав и исполнении обязанностей субъектов в отношениях по организации и применению труда.

Правила трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок на предприятии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства соблюдение работниками трудовой дисциплины в целях нормальной и стабильной работы компании.

Трудовые отношения работников предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» регулируются ТК РФ, заключенным трудовым договором, приказами и распоряжениями директора предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», обязательными для работодателя и работника законодательными актами Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Правила носят обязательный характер для работников организации. Текст Правил доводится директором предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» до каждого работника, заключившего трудовой договор с работодателем.

ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» возглавляют высококлассные специалисты, являющиеся экспертами в топливно-энергетической сфере, обладающие многолетним опытом работы на предприятиях ПАО «ЛУКОЙЛ». Эффективность управления и высокий уровень компетенции руководителей организации подтверждаются многочисленными наградами и благодарностями.

При этом на основе анализа внутреннего трудового распорядка и нарушений трудовой дисциплины в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» определены следующие проблемы:

- давление со стороны директора (авторитарный стиль управления, жесткая дисциплина);
- невнимательное отношение со стороны руководства предприятия ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»: сухость, руководство всегда замечает неудачи, чем победы;
- перегруженность, усталость, эмоциональное напряжение, состояние стресса, апатия, демотивация;
- отсутствие комнаты отдыха;
- страх перед наказаниями и потери работы вносит дисбаланс в микроклимат трудового коллектива;
- работники, стараясь избежать наказаний, стремятся переложить вину на других, затрачивается время для выяснения ситуаций;
- отсутствие у работников взаимного уважения и доверия; – работники имеют выраженный уровень конфликтности;
- высокий уровень групповой разобщенности, не желание работать в команде и др.

ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» имеет проблемы в системе работы внутреннего трудового распорядка, работы с персоналом, нестабильный и напряжен-

ный психологический климат в коллективе, повышенный уровень конфликтности, что сказывается на уровне деятельности и здоровье работников. Присутствует текучесть кадров, что затрачивает время и деньги организации на поиск, набор, обучение нового персонала.

На основе проведенного анализа по выявлению причин неблагоприятного внутреннего трудового распорядка и снижения уровня трудовой дисциплины предложены следующие мероприятия:

1) провести комплексный тренинг по сплочению коллектива, мотивации и развитию профессиональных качеств по улучшению системы управления трудовой дисциплиной без отрыва от производства. Тренинговая программа направлена на сплочение трудового коллектива, на предупреждение стрессовых ситуаций. Провести 7-часовой тренинговый курс без отрыва от деятельности с периодической профилактикой. Проведение тренинга поручить администрации предприятия.

2) провести ряд мероприятий без отрыва от производства, способствующих формированию позитивного рабочего настроения и профессионального роста персонала:

- разработать стратегию управленческих решений с привлечением работников разного уровня, что поможет отследить мнение всех работников, а самим работникам ощутить значимость своего мнения для руководства, повысить самооценку;

- обосновать цель развития организации путем обсуждения с работниками дальнейшего развития предприятия (развитие командного духа);

- увеличивать профессионализм работников и руководителей путем повышения теоретических знаний на плановых и внеплановых семинарах, тренингах;

- ввести «пятиминутки», обсуждение пользы работы в команде. Такого рода собрания помогают сплотить трудовой коллектив, выработать единый дух «общей цели».

3) необходимо внедрить мероприятия стресс - менеджмента для руководства из-за ответственности, лежащей на них, не были психологически перегружены. А так же чтобы они научились предвидеть и управлять конфликтами, чтобы умели строить дружественные отношения, не превращая их в панибратство, умели оказать психологическую поддержку персоналу в сложных рабочих и жизненных моментах.

Таким образом, данные мероприятия по укреплению трудовой дисциплины в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» имеют как социальный, так и экономический эффект и способствуют совершенствованию трудового распорядка и укреплению трудовой дисциплины в данной организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Нормативно-правовые акты

1.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СПС Консультант Плюс.

1.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

1.3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – №32.

2 Научная и учебная литература

2.1 **Абрамова, О.В.** Трудовой распорядок. Дисциплина труда / О.В. Абрамова. - М.: Интел Синтел, 2014. – 232с.

2.2 **Авдеев, В.В.** Управление персоналом: современные технология формирования команды / В.В. Авдеев. - М.: Финансы и статистика, 2013. - 543с.

2.3 **Адамчук, В.В.** Экономика и социология труда / В.В. Адамчук. - М.: ЮНИТИ, 2011. - 470с.

2.4 **Армстронг, М.** Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2009. – 340с.

2.5 **Базаров, Т.Ю.** Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 432с.

2.6 **Баранова, И.П.** Влияние ценностных ориентаций персонала на дисциплину труда / И.П. Баранова. - М.: Маркет-ДС, 2014. – 186с.

2.7 **Баранова, И.П.** Мотивация дисциплинарных отношений при развитии человеческого капитала / И.П. Баранова. - М.: Маркет-ДС, 2013. – 121с.

2.8 **Баранова, И.П.** Правовая база управления дисциплинарными отношениями в организации: зарубежный и отечественный опыт / И.П. Баранова. - М.: Маркет-ДС, 2012. – 186с.

2.9 **Баранова, И.П.** Практика применения дисциплинарных отношений в рамках управления персоналом / И.П. Баранова. - М.: Маркет-ДС, 2013. – 178с.38

2.10 **Безручко, П.Л.** Актуальные проблемы управления персоналом и пути их решения / П.Л. Безручко // Менеджмент. - 2014. - №11. - С.65-78.

2.11 **Беляцкий, Н.П.** Управление персоналом / Н.П. Беляцкий. - М.: Интел Синтез, 2013. - 352с.

2.12 **Воробьев, В.В.** Трудовое право: курс лекций / В.В. Воробьев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 304 с.

2.13 **Герасимов, Б.Н.** Менеджмент персонала: учеб. пособие / Б.Н. Герасимов, В.Г. Чумак, Н.Г. Яковлев. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 500с.

2.14 **Голубинская, Т.А.** Методы управления дисциплиной труда / Т.А. Голубинская. - М.: Интел Синтез, 2014. – 232с.

2.15 **Игбаева, Г.Р.** Трудовое право: учеб. пособие / Г.Р. Игбаева.– Уфа: УЮИ МВД РФ, 2013. – 160 с.

2.16 **Кобылинский, Н.Д.** Теоретические и практические проблемы трудового права и законодательства в Российской Федерации // Science Time. – 2015. – № 1. – С. 216-217.

2.17 **Коваленко, Д.И.** Трудовой распорядок и дисциплина труда / Д.И. Коваленко. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 320с.

2.18 **Курочкина, М.В.** Дисциплина имеет значение / М.В. Курочкина. - М.: Интел Синтез, 2012. – 186с.

2.19 **Лагина, А.Ю.** Организация работы с кадрами и ее совершенствование / А.Ю. Лагина, О.М. Шакирова. – М.: Новое знание, 2013. – 380с.

2.20 **Лещух, Д.Р.** К вопросу о трудовом договоре в системе источников трудового права // Вестник Пермского университета. Юридические науки. – 2013. – № 3. – С. 114-120.

2.21 **Миронов, В.И.** Трудовое право России / В.И. Миронов. – М.: Управление персоналом, 2011. – 1180 с.

2.22 **Молодцов, М. В., Головина С. Ю.** Трудовое право России: Учебник для вузов. – М.: Издательство НОРМА, 2011.

2.23 Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников: научно-практическое пособие / под ред. Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Л.А. Егошина и др. - М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2015. - 400 с.

2.24 **Рыженков, А.Я.** Трудовое право России: учебник / Рыженков А.Я., Мелихов В.М., Шаронов С.А. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 524 с.

2.25 **Соболев, С.А.** Система трудового права России: науки, отрасли и законодательства о труде // Вестник Удмуртского университета. – 2014. – № 2-1. – С. 198-202.

2.26 **Толкунова, В.Н., Гусов, К.Н.** Трудовое право России. Учебное пособие / В.Н. Толкунова. – М.: Норма, 2011. – 342 с.

2.27 Трудовое право / под ред. В. Ф. Гогоненко. - М.: Юнити-Дана, Закон и право. - 2011. – 327 с.

2.28 Трудовое право / Под ред. О.В. Смирнова. – М.: Инфра-М, 2011. – 492 с.

2.29 Трудовое право России / под общ. ред. М.В. Преснякова, С.Е. Чаннова. - Саратов: Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, 2014. – 398 с.

2.30 Трудовое право России: учебник / Д.Л. Кузнецов, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 648 с.

2.31 Трудовое право России: учебник / под ред. С. П. Маврина, Е. Б. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2012. – 656 с.

2.32 Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015. 407 с.

2.33 Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / под ред. В.Л. Гейхмана. - М.: Юрайт, 2015. – 538 с.

2.34 **Якимович, В.М.** Трудовое право России / В.М. Якимович. – М.: Владос, 2011. – 318 с.