**Реферат на тему:**

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ЇЇ ПОХІДНІ**

# План

1. Трудова дисципліна як окремий інститут особливої частини трудового права.
2. Обов’язки керівника підприємства, установи, організації по забезпеченню трудової дисципліни.
3. Заходи заохочення до працівників.
4. Заходи правового впливу на порушників трудової дисципліни. Особливості застосування дисциплінарних стягнень.
5. Висновки.

Розв’язки задач

Як інститут особливої частини трудового права, трудову дисципліну потрібно розуміти як сукупність правових норм, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов’язки працівників, власника або уповноваженого ним органу, що визначають заходи заохочення за успіхи у праці та відповідальність за винне невиконання цих обов’язків.

Під методом забезпечення трудової дисципліни розуміються передбачені трудовим законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов’язків. Дисципліна забезпечується, передусім, створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи на підприємствах. Саме стаття 140 КЗпП України говорить про забезпечення трудової дисципліни, вона забезпечується також свідомим ставленням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, установі, організації у процесі здійснення трудової діяльності називається внутрішнім трудовим розпорядком. у відповідності зі ст.142 КЗпП України цей розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу на основі типових правил.

2. Керівник підприємства, установи чи організації для дотримання трудової дисципліни зобов’язаний:

* правильно організовувати працю підлеглихпрацівників;
* стоврити умови для нормально роботи та підвищення продуктивності праці;
* подавати приклад виконання службових обов’язків;
* давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
* забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни;
* неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов’язань за колективним договором.

Керівник також повинен своєчасно виявляти причини порушень підлеглими працівниками трудової дисципліни, попереджувати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

Працівники підприємств, установ, організацій в свою чергу зобов’язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено цей трудовий договір.

3. Важливим засобом забезпеченнятрудової дисципліни є заохочення, підставою якого служить зразкова поведінка працівника на даний час. В КЗпП дідсутній перелік заходів заохочення, що застосовують до працівників.

Згідно зі статтею 143 КЗпП до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Ними можуть бути:

* Оголошення подяки;
* Преміювання;
* Нагородження почесною грамотою;
* Та інші заходи.

Заходи заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за погодженням з профспілковим комітетом до працівників.

Згідно ст. 144 КЗпП заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з працівниками ін. ведення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов, тощо).

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі, що передбачено ст. 145 КЗпП.

**4.** Стосовно окремих працівників, які допустили порушення трудової дисципліни, можуть застосовуватися і заходи правового впливу. За скоєння дисциплінарного проступку наступає дисциплінарна відповідальність, під якою розуміється обов’язок працівника відповісти перед власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок та нанести ті заходи стягнення, які вказані у дисциплінарних санкціях трудового права.

Дисциплінарний проступок, будучи підставою дисциплінарної відповідальності, є протиправним порушенням трудових обов’язків працівниками, за скоєння якого можуть бути застосовані заходи дисциплінарного або громадського впливу.

Суб’єктом дисциплінарного проступку може бути тільки громадським, який перебуває у трудових правовідносинах з підприємством, установою, організацією.

Об’єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок, точніше, ті суспільні відносини, які складаються у процесі його здійснення та охороняються органами трудового права.

До об’єктивної сторони відносять шкідливі наслідки, а також причинний зв’язок між ними і дією (бездіяльністю) правопорушення. Суб’єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує – вина.

Це все щодо складу дисциплінарного правопорушення.

Відповідно до ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із заходів стягнення:

* Попередження;
* Догана;
* Сувора догана;
* Звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, які згадувалися вище.

Працівники, які звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав і лише з підстав передбачених законодавством.

Слід мати на увазі, що не належать до заходів дисциплінарного стягнення відсторонення працівника від роботи, депреміювання, зниження зниження кваліфікаційного наряду робітникові на один розряд за грубе порушення технічної дисципліни та інші серйозні порушення трудової дисципліни існують додаткові заходи впливу на порушників позбавлення безкоштовної путівки, перенесення черги на житло, тощо.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місця з дня виявлення проступку, на рахунок часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. До застосування стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку.

Власний або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Саме до порушення трудової дисципліни відносять:

1. відсутність працівника без поважних причин на робочому місці в межах 3-х годин на протязі робочого дня;
2. не виконання працівником без поважних причин своїх трудових зобов’язань у зв’язку із зміненням в установленому порядку норми праці;
3. відказ або відхилення без поважних причин від медичного обстеження працівників, а також відказ або ухилення від проходження в робочий час спеціального обучення і здачі екзаменів по техніці безпеки і правилам експлуатації, якщо це являється обов’язковою умовою допуску до роботи;
4. судова практика відносить до порушення трудової дисципліни також відказ працівника без поважних причин заключити договір про повну матеріальну відповідальність;
5. та інші умови передбачені законодавством;

**5.** Таким чином роблять висновок, що трудова дисципліна являє собою внутрішній трудовий розпорядок, який регулюють правові норми і встановлюють трудові обов’язки працівників і власника. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи на підприємствах. За правомірне виконання, тобто отримання трудової дисципліни застосовуються заходи заохочення, за її порушення – дисциплінарні стягнення, що злагоджує і змушує працівника до виконання більш продуктивної ефективної праці при виконанні своїх обов’язків.

Задача 1

Відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України, при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Виплата вихідної допомоги працівникові, якого звільнено за п.5 ст.40 Кодексів законів про працю України законодавством не передбачена, а тому вимога зубного техніка, звільненого по вищевказаній статті – безпідставна.

Що стосується медсестри Копиленко О.А., яка була звільнена з роботи у зв’язку із скороченням штату, тобто за п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України, то виплата їй вихідної допомоги, згідно ст.44 цього Кодексу, повинна бути виплачена їй в обов’язковому порядку.

В першому випадку задачі працівник може звернутися у встановленому законодавством порядку до медкомісії для встановлення йому відповідної групи інвалідності.

Задача 2

Відповідно до ст.10 Закону України “Про відпустки” щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються, зокрема жінкам перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї. Отже, прохання громадянки Жукової О.П. про надання їй щорічної відпустки слід задовольнити. Крім того, слід відмітити, що, відповідно до Закону України “Про відпустки” право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Що стосується тривалостівідпусток у зв’язку із вагітністю і пологами, то згідно ст.17 Закону України “Про відпустки”, на підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1. до пологів – 70 календарних днів;
2. після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).