

СТРОГОЕ СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КАК НЕОТЪЕМЛЕМЫЙ ЭЛЕМЕНТ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

Созидательный труд белорусского народа невозможен без наведения порядка и укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, на что неоднократно обращал внимание в своих выступлениях Президент Республики Беларусь А.Г.Лукашенко.

Вступая в трудовые отношения и заключая трудовой договор, любой работник обязуется выполнять определенную работу по своей трудовой функции и работать под руководством и по распорядку, установленному нанимателем. Однако, наниматель *не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором*, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

Для работников устанавливаются следующие обязанности, предусмотренные ст. 53 Трудового кодекса Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-3 (далее – ТК):

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;
- 2) подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;
- 3) не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;
- 5) соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 7) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- 8) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 9) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 10) хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
- 11) исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

Следует отметить, что для укрепления трудовой дисциплины в нашем государстве сделано немало. Так, 11 марта 2004 г. Президентом Республики Беларусь была принята Директива № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», которая обратила внимание на необходимость принятия комплекса мер по профилактике травматизма на производстве, обеспечения здоровых и безопасных условий труда для всех работающих. Своевременность принятия данной Директивы бесспорна, что можно подтвердить простыми статическим сведениями: в 2005 г. по данным Национального статистического комитета на производстве *пострадало 4 530 человек*, а в 2023 г. по оперативным данным Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь – **1 850 человек**. Уровень *погибших* на производстве только за один год снизился на 11,4 % (со **132** за 2022 г. до **117** за 2023 г.).

Результативность принимаемых мер бесспорна, что подтверждает необходимость дальнейшей работы по укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина – понятие многогранное, достаточно подробно регламентированное актами законодательства о труде.

В целом *дисциплина труда* рассматривается как единство трех видов дисциплины: производственно-технологической, исполнительской и трудовой. Данное понятие было введено Декретом Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций». Указанный Декрет усилил персональную ответственность руководителей за состояние дисциплины, ввел дополнительные основания расторжения трудового договора, предусмотрел увеличение видов мер дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей, ввел понятие увольнения по дискредитирующим основаниям в случае однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей и т. д.

Производственно-технологическая дисциплина – соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг), а также требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов. Таким образом, соблюдение производственно-технологической дисциплины относится прежде всего к рабочим, занимающимся производством, оказанием услуг, и заключается в соблюдении требований технических нормативных правовых актов.

Трудовая и исполнительская дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.

Как уже отмечалось, каждый работник обязан соблюдать внутренний трудовой распорядок, т. е. регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Трудовой распорядок для работников определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, соглашениями, положениями и инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами;

штатным расписанием;

должностными (рабочими) инструкциями работников;

графиками работ (сменности);

графиками отпусков.

Локальные правовые акты, регулирующие трудовой распорядок, не могут ухудшать положение работников, закрепленное с ТК и иными актами законодательства, которые устанавливают соответствующие отношения в социально-трудовой сфере.

Важным локальным правовым актом, регламентирующим трудовую дисциплину в конкретной организации, являются *правила внутреннего трудового (служебного) распорядка* (далее – ПВТР).

ПВТР устанавливаются работодателем с участием профсоюзов на основании типовых правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

В настоящее время действуют Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46.

ПВТР представляют собой локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у работодателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания. Именно ПВТР детализируют регламент работы у конкретного работодателя: устанавливают требования к трудовой дисциплине, даты выплаты заработной платы, определяют начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания и т. д. Сегодня все работодатели, использующие наемный персонал, должны иметь ПВТР.

Трудовой кодекс Республики Беларусь содержит только минимальные гарантии, предоставляемые работодателем работнику. Улучшить правовое положение работников конкретной организации можно путем локального регулирования. Среди локальных нормативных актов основное место занимает *коллективный договор*. Коллективный договор – это локальный нормативный акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работающими у него работниками. Основная особенность коллективного договора заключается в том, что он не может ухудшать правовое положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде (ст. 362 ТК). Стоит отметить, что коллективный договор может быть принят в любой организации, где имеется профсоюз. При создании коллективного договора должны приниматься во внимание гарантии, содержащиеся в Тарифном соглашении между Министерством внутренних дел и Белорусским профессиональным союзом работников государственных и

других учреждений на 2020–2022 годы (продлено на 2023–2025 гг.).

Следует обратить внимание, что в настоящее время вопросам поддержания здоровья уделяется пристальное внимание. Все работники должны своевременно проходить диспансеризацию. Не случайно при внесении изменений в ТК (вступили в действие с 1 января 2024 г.) для работников были предусмотрены специальные гарантии при прохождении диспансеризации (ст. 103¹ ТК). Кроме того, все работники должны своевременно проходить различные виды инструктажей по охране труда.

Важно помнить, что в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих; непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда; приостановления и запрещения проведения работ органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), работник имеет право *отказаться от выполнения порученной работы* (ст. 223 ТК).

Содержание трудовой функции работника, его субъективные права и обязанности закрепляются в *должностной инструкции*. При поступлении на работу каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией. Если работник отказывается от выполнения работы, не входящей в круг его должностных обязанностей, то привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя.

Основными методами поддержания трудовой дисциплины являются убеждение и принуждение. Метод *убеждения* реализуется посредством применения различных видов поощрений, а метод *принуждения* – через наложение дисциплинарных взысканий и иных мер дисциплинарной ответственности.

В юридической практике грамотный руководитель умело сочетает применение поощрений и взысканий для обеспечения соблюдения трудовой дисциплины.

Следует обратить внимание, что в отношении работников виды поощрений устанавливаются локальными правовыми актами, которые содержатся в ПВТР, коллективном договоре. Важно, чтобы руководитель замечал и публично отмечал заслуги сотрудников и работников, акцентировал внимание на эффективном выполнении возложенных на них обязанностей.

Наиболее часто в локальных правовых актах закрепляются такие виды поощрений, как премирование, объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой, занесение на доску почета и др.

За особые заслуги перед государством и обществом работник может быть представлен к государственным наградам.

В случаях, когда работники совершают дисциплинарные проступки, руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания. Понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, обжалования, погашения и снятия дисциплинарных взысканий регламентируются гл. 14 ТК.

Дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей

(дисциплинарный проступок).

До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания и оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом), который с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в установленный срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Перечень видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК является исчерпывающим, т. е. наниматель не имеет права устанавливать иные виды взысканий. Заметим, что увольнение работника возможно только в строго определенных ТК случаях.

Кроме наложения дисциплинарного взыскания нанимателем могут применяться *иные меры дисциплинарного воздействия*: лишение премий, перенос отпуска и др.

Дисциплинарное взыскание применяется *не позднее одного месяца со дня обнаружения* дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

Дисциплинарное взыскание *не может быть применено позднее шести месяцев*, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Важно помнить, что применение мер взыскания со стороны руководителя должно быть максимально справедливым и обоснованным, учитывать тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины работника, его предшествующее поведение и т. д. Несправедливое или необоснованное привлечение к дисциплинарной ответственности работника может породить

апатичность, разочарованность, будет способствовать эмоциональному выгоранию и в целом негативно скажется на морально-психологическом состоянии всего коллектива.

Меры, направленные на укрепление и поддержание трудовой дисциплины, могут быть следующими:

постоянное информирование работников о состоянии исполнительской, трудовой и служебной дисциплины и мерах по их укреплению;

обеспечение здоровых и безопасных условий труда, противопожарного режима, здорового образа жизни, навыков по обеспечению личной и имущественной безопасности работников;

обучение работников безопасным методам исполнения трудовых обязанностей;

проведение инструктажей по охране труда;

осуществление постоянного контроля за соблюдением правил личной безопасности (техники безопасности при проведении различных видов работ);

своевременное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда;

своевременное прохождение работниками медицинских осмотров;

незамедлительное отстранение работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, а также в иных случаях, предусмотренных законом;

контроль за строгим соблюдением работниками правил внутреннего трудового (служебного) распорядка, порядка работы со служебной информацией, корректным поведением при исполнении трудовых обязанностей;

постоянное информирование работников о гарантиях и социальных льготах, на которые они имеют право (вопросы медицинского и санаторно-курортного обслуживания, в сфере оплаты труда, получения арендного жилья и т. д.);

постоянное поддержание каждым работником уровня квалификации, необходимого для исполнения своих трудовых обязанностей;

подбор, расстановка и воспитание руководящих кадров, повышение квалификации руководителей;

повышение уровня материально-технического обеспечения деятельности организации (учреждения);

формирование и поддержание в коллективе благоприятной морально-психологической обстановки, обеспечивающей эффективное решение поставленных задач;

постоянное взаимодействие с профсоюзами по повышению эффективности общественного контроля за соблюдением вопросов по охране труда, прав и

законных интересов работников;

оформление наглядной агитации по вопросам безопасности и охраны труда, размещение в открытом доступе положений нормативных правовых актов по укреплению дисциплины, локальных правовых актов, регламентирующих режим рабочего времени и времени отдыха, порядок применения поощрений и взысканий и т. д.

Вопросы для самоконтроля

1. Чем регламентируются обязанности работника? Какие обязанности Вы можете назвать?
2. Какие Вы знаете виды дисциплины труда?
3. Чем регламентируется внутренний трудовой распорядок?
4. Что такое ПВТР? Какие вопросы ими регламентируются?
5. Кем устанавливаются ПВТР?
6. Какие методы поддержания дисциплины труда Вы знаете?
7. Виды поощрений?
8. Что такое дисциплинарный проступок?
9. Виды дисциплинарных взысканий?
10. Каков порядок привлечения к дисциплинарной ответственности?

Список использованных источников

1. Трудовое право: учеб. пособие / А. А. Греченков, Г. Б. Шишко, Е. И. Астапов [и др.] ; под общ. ред. Г. А. Василевича, К. Л. Томашевского. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2022. – 632 с.
2. Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь / под общ. ред. Г. А. Василевича, А. А. Греченкова. – Минск : РегистрМедиа, 2024. – 1360 с.