**Баходур Парвиз**

**КазНУ им. Аль-Фараби**

**Юридический факультет**

**Студент 2-го курса**

**Специальность: 6В04205 Юриспруденция**

**Старший преподаватель: Асанова.С.Э**

 **Дисциплинарные нарушения в сфере труда**

Дисциплина труда, представляет собой регламент правил поведения, которые закреплены законодательством, трудовым и коллективным договором, локальными нормативными актами и должностными инструкциями. [1] Устраиваясь на работу, каждый сотрудник обязуется их соблюдать, но как показывает практика далеко не все готовы разделить ценности компании и следовать принятым в ней правилам. Иногда поведение работника явно не соответствует требованиям, установленным работодателем, что является нарушением трудовой дисциплины и позволяет применить к нарушителю дисциплинарное взыскание.

При каких условиях можно уволить за систематическое нарушение дисциплины:

Работник не исполнял трудовые обязанности или исполнял их ненадлежащим образом два и более раз

Сотрудник имеет действующее дисциплинарное взыскание

Работодатель не нарушал порядок применения взыскания

Каждая организация обязывается разработать и утвердить правила внутреннего трудового распорядка - это подробно задокументированный регламент рабочего процесса со всеми нюансами: начиная от времени начала и окончания рабочего дня,и заканчивая до условий премирования и порядка привлечения к ответственности за дисциплинарные проступки.

Обязанности сотрудника

Главная обязанность сотрудника-это прежде всего выполнение нормы труда, установленные работодателем;

строго следовать должностной инструкции и другим нормативным документам, утвержденным на предприятии;

соблюдать требования охраны труда и применять выданные средства защиты;

извещать руководство о ситуациях, которые угрожают сохранности имущества предприятия или здоровью и жизни людей;

бережное отношение к оборудованию и материалам, предоставленным работодателем;

 Не разглашать сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну.[2]

 Игнорируя хотя бы один из вышеуказанных пунктов, рaботник совершает нарушение трудовой дисциплины: примеры и последствия такого поведения бывают рaзными, но право применить дисциплинарное к виновнику происшествия у работодателя есть в любом случае.

Проступок,который совершен случайно или намеренно сотрудником на рабочем месте или в рабочее время, может привести к технологическим нарушениям, к режимным или управленческим нарушениям нормы трудового процесса. К примеру,при выпуске бракованных изделий по вине сотрудника считается несоблюдением технологических норм, прогул или же опоздание —нарушение режимных, а нарушение субординации и отказ от выполнения порученной руководителем задачи — управленческим нарушением норм.

Наиболее распространенные виды нарушений трудовой дисциплины:

* Опоздание или ранний уход с работы.
* Несоблюдение норм производственной безопасности.
* Появление на рабочем месте в пьяном виде.
* Невыполнение требований непосредственного руководителя.
* Растрата или порча имущества работодателя.
* Отказ проходить обязательное медицинское обследование или производственное обучение.
* Прогул. [3]

Предусмотреть все невозможно,поэтому даже сознательный сотрудник может опоздать или не сдать отчет вовремя,иногда— не по своей вине. В таком случае целью работодателя является не просто наказать виновных, а разобраться в ситуации, прояснить причины и обстоятельства проступка. Трудовое законодательство не содержит перечня причин, считающихся уважительными и полностью либо частично оправдывающих дисциплинарное нарушение. Но на практике таковыми считаются какие-либо сбои в работе транспорта, внезапное ухудшение самочувствия сотрудника, пожары и другие чрезвычайные происшествия.

Однокрaтное и систематическое нарушение трудовой дисциплины Однократным называют такое нарушение, которое совершенно сотрудником, ранее придерживавшийся общепринятым правилам: не опаздывал, вовремя и в полном объеме выполнял свои должностные обязанности, не конфликтовал с коллегами.

Поскольку дисциплинарные взыскания спустя год погашаются, проступок, совершенный по истечении этого срока, также считается однократным.

Но если за работником будет числится хотя бы одно неснятое или непогашенное взыскание, здесь речь будет уже идти о систематическом нарушении трудовой дисциплины. Злостного нарушителя можно в этом случае уволить на основании пункта 2 главы 18 статьи 182 ТК РК (неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин).

Нарушение трудовой дисциплины: оформление документов Как должен действовать работодатель, узнавший, что один или несколько сотрудников нарушили трудовую дисциплину?

 Первым делом надо узнать, какие последствия повлекло за собой нарушение, и по возможности их устранить. Затем надо тщательно задокументировать происшествие, даже если речь идет о незначительном событии — опоздании при возвращении с обеденного перерыва, неосновательном отказе от командировки и т.д. В противном случае подтвердить вину работника и соответствие наказания, выбранный работодателем, будет непросто.

 Инструкция по оформлению документов:

1.Соберите подтверждающие документы

Правильно оформленные акты, протоколы, служебные и докладные записки докажут факт нарушения и помогут установить виновника. Жалобы, отчеты и записки составляются от имени коллег, клиентов и непосредственных руководителей работника, совершившего дисциплинарный проступок, акты и протоколы — уполномоченными должностными лицами при свидетелях, которые должны расписаться на бланке.

2.Потребуйте объяснительную записку у нарушителя

Лучше составить письменное уведомление и ознакомить с ним работника под подпись.В противном случае в будущем он сможет заявить, что ничего об этом не знал и возможности изложить свою версию событий работодатель ему не предоставил.

3.Издайте письменный приказ о применении дисциплинарного взыскания

Приказ составляется в свободной форме и должен содержать краткое описание проступка и его последствий, сведения о работнике и работодателе, а также ссылки на все документы, которые имеющие отношение к делу: объяснительные и докладные записки, акты, протоколы.

Неверная или неоднозначная формулировка в приказе может стать поводом, чтобы оспорить наказание в суде: отмена дисциплинарного взыскания по формальным основаниям — распространенное явление.

4.Составьте соответствующий акт

Если сотрудник категорически отказывается давать письменные объяснения или ставить подпись на бланке приказа. Так вы докажете, что работодатель строго соблюдал процедурный порядок и не нарушал права работника.

Каким бы серьезным ни был проступок, нельзя наказывать работника дважды — закон позволяет применять только одно дисциплинарное взыскание за любое нарушение.

Возможные последствия нарушения трудовой дисциплины

Решая, как поступить с нерадивым сотрудником, работодатель обязан принимать во внимание не только причины нарушения трудовой дисциплины, но и его последствия, в том числе отложенные. Незначительные проступки, особо не повлиявшие на рабочий процесс, можно оставить без внимания, если объяснительная записка и другие официальные документы подтверждают наличие уважительных причин или внешних обстоятельств, мешавших сотруднику качественно выполнить работу или вовремя к ней приступить.

Прогул, отказ от соблюдения техники безопасности, появление на рабочем месте в пьяном виде и другие серьезные проступки, последствия которых негативно отражаются на работе целого отдела или компании в целом, игнорировать не стоит. А если выяснится, что произошедшая на предприятии авария, в которой пострадали или погибли люди, связана с нарушением трудовой дисциплины, виновнику грозит не только дисциплинарная, но и уголовная ответственность.

Ответственность, связанная с нарушением трудовой дисциплины

Нарушение дисциплины труда — это и десятиминутное опоздание на работу, и нежелание надевать каску на строительной площадке, и изъятие имущества компании. Но было бы несправедливо применять одинаковое наказание за незначительные нарушения. Не оказывают особого влияния на производственный процесс, и грубые проступки, способные поставить под угрозу качество выпускаемой продукции, финансовую состоятельность работодателя, здоровье и жизни людей.

В трудовом законодательстве предусмотрены разные виды ответственности за нарушения трудовой дисциплины работником: чем серьезнее проступок, чем печальнее его последствия — тем суровее наказание. Именно так работает принцип соразмерности, которого обязан придерживаться каждый работодатель при выборе меры воздействия. За незначительное нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу или позднее возвращение с обеденного перерыва, громкая перебранка с коллегой, использование корпоративной почты для личных целей) сотруднику можно сделать замечание, за более серьезный проступок — объявить выговор.

 Увольнение считается крайней дисциплинарной мерой и применяется только к сотрудникам, которые систематически нарушают общепринятый режим и порядок работы или совершившим грубый проступок. В том числе — к лицам имеющие семейные обязанности и представителям других льготных категорий.

Из всего сказанного можно сделать вывод, что нарушать правила поведения на работе можно по-разному. Опоздания, прогулы, агрессивные споры или потасовки с коллегами — все это входит в дисциплинарные проступки. Чтобы правильно выбрать и применить меру наказания, сперва надо оценить обстоятельства, причины и последствия конкретного проступка. Надо не забывать учитывать не только текущую ситуацию, но и наличие непогашенных взысканий: если в течение года виновник(сотрудник) уже не раз нарушал дисциплину, его можно уволить за систематическое невыполнение должностных обязанностей.

**Список использованной литературы:**

1. А.Ахметов, Г.Мингали Трудовое право, М. 2017г [**https://www.livelib.ru/book/230599/readpart-trudovoe-pravo-respubliki-kazahstan-uchebnik-amir-mendagalievich-ahmetov**](https://www.livelib.ru/book/230599/readpart-trudovoe-pravo-respubliki-kazahstan-uchebnik-amir-mendagalievich-ahmetov)
2. [**https://online.zakon.kz/lawyer**](https://online.zakon.kz/lawyer) **-** Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021 г.)
3. [**https://adilet.zan.kz/kaz/**](https://adilet.zan.kz/kaz/)

***Регистрационная форма участника:***

ФИО (полностью): Баходур Парвиз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы или работы: КазНУ им. Аль-Фараби\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность (для студентов - курс), учёная степень: Студент 2-го курса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: +77770152357\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (gmail):parvizbahodur77@gmail.com\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, по которому Вам можно выслать опубликованные материалы: 7 7 микрорайон, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секция конференции: Секция трудовое право и право социального обеспечения\_

Устное сообщение или стендовый доклад: Устное сообщение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические средства, необходимые для демонстрации доклада: ―