**1. Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. 1 Понятие внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка**

Совместный труд лиц, работающих по трудовому договору, предполагает создание определенного правового распорядка, в условиях которого должны выполняться трудовые обязанности.

**Внутренний трудовой распорядок** - это правопорядок в сфере труда, действующий у конкретного работодателя. Основная его задача - урегулировать поведение всех членов коллектива, подчинить их действия единой цели трудового процесса с учетом условий производства и специфики организации труда у конкретного работодателя. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обеспечивает координацию во взаимоотношениях между работниками и работодателем, а также между самими работниками. Внутренний трудовой распорядок составляет основу дисциплины труда.

Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка - один из основных признаков трудового договора. В определении понятия трудового договора, содержащегося в статье 56 ТК РФ, подчеркивается, что работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок – два взаимосвязанных понятия. Без обеспечения надлежащего порядка труда отсутствует трудовая дисциплина и нарушается процесс коллективного труда. Поэтому требования внутреннего трудового распорядка обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях, то есть как для работников, для которых данная работа является основной, так и для совместителей и для тех, кто занят неполную рабочую неделю или неполный рабочий день, и в целом как для работников, так и работодателя. Сущность внутреннего трудового распорядка в том и состоит, чтобы подчинить деятельность людей в процессе совместного труда строгому соблюдению правил установленного порядка труда.

Общеобязательность правила внутреннего трудового распорядка приобретают в силу их нормативного закрепления. Трудовой распорядок включает в себя систему нормативных актов, регулирующих порядок осуществления трудовой деятельности у конкретного работодателя.

Эта система актов получила в трудовом праве название локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты - акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Локальные нормативные акты о труде дополняют и конкретизируют государственное и коллективно-договорное (на отраслевом, территориальном, профессиональном уровне) регулирование трудовых отношений. Практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, имеют право принимать локальные нормативные акты.

Локальные нормативные акты могут восполнять пробелы в праве при отсутствии соответствующих актов, принятых федеральными органами государственной власти в сфере трудовых отношений или органами государственной власти субъектов Российской Федерации, но не вправе понизить уровень гарантий, предоставленных работникам трудовым законодательством. Согласно статье 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, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению». В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения».

Локальные нормативные акты принимаются работодателем в пределах его компетенции единолично, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (часть 2 статьи 8 ТК РФ).

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Новеллой ТК РФ в отношении действия локальных нормативных актов является следующее дополнение статьи 12:

«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.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

·истечением срока действия;

·отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

·вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом)».

Таким образом, все работодатели обязаны пересмотреть свои локальные нормативные акты, в соответствии с новой редакцией ТК РФ, в противном случае многие из них потеряют силу.

Исходя из толкования положений ТК РФ, можно сделать вывод, что в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, входят следующие:

Штатное расписание (статьи 57 ТК РФ);

Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 189, 190 ТК РФ);

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (статьи 86, 87, 88 ТК РФ);

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ);

График отпусков (статья 123 ТК РФ);

Инструкции по охране труда. Работодатель обязан обеспечить в организации безопасные условия и охрану труда, инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников (статья 212 ТК РФ).

Эти документы входят в число тех, которые, прежде всего, проверяют инспекторы федеральной инспекции труда. Кроме того, в случае обращения работника в суд, возможно снижение рисков принятия решения не в пользу работодателя при соблюдении правил ведения кадрового делопроизводства.

Работодателю следует заранее позаботиться о грамотном составлении вышеуказанных локальных нормативных актов.

Так, без правил внутреннего трудового распорядка, без должностной инструкции, а также ведения табеля учета рабочего времени будет невозможно применять дисциплинарные взыскания к нерадивым работникам, не выполняющим свои трудовые обязанности, опаздывающим на работу или самовольно отлучающимся в течение рабочего дня.

Согласно статье 68 ТК РФ «при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить каждого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

Рекомендуется вывешивать Правила внутреннего трудового распорядка на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору, или предусмотреть в трудовом договоре отметку «Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка». Кроме того, каждый работник должен получить на руки один экземпляр должностной инструкции (если они составлены и утверждены работодателем) и расписаться в том, что он с нею ознакомлен и обязуется соблюдать ее требования.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, должен быть составлен с учетом требований Федерального закона от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне», в частности, статьи 5 указанного закона, где установлен перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Должностные инструкции, по возможности, должны быть составлены с учетом рекомендаций, изложенных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», и в соответствующем выпуске Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденного Минтруда Российской Федерации.

Должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников инструкции по технике безопасности, инструкции о правилах эксплуатации электроприборов и другие документы по охране труда, о чем заносится запись в журнал инструктажей по технике безопасности.

В случае возникновения трудового спора судья первым делом истребует вышеуказанные локальные нормативные акты. Если они не были заранее и грамотно составлены, а в спешке и специально для суда, то выиграть такой спор ответчику - работодателю будет очень сложно. Кроме того, если такие документы составляются «задним» числом, у работодателя фактически отсутствует возможность доказать факт ознакомления работников с данными локальными актами. В этом случае, действие таких документов не может распространяться на работников, которые не были должным образом (под роспись) ознакомлены с документами.

Важнейшим из локальных нормативных актов с точки зрения направленности на обеспечение трудовой дисциплины являются Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок у конкретного работодателя.

Изложенные в ТК РФ основные обязанности работников и работодателей детализируются и конкретизируются с учетом особенностей труда в локальных нормативных актах и, прежде всего в Правилах внутреннего трудового распорядка, уставах и положениях о дисциплине.

Законодатель предписывает для установления трудового распорядка у конкретного работодателя положения, разработанные и сформулированные в соответствии с нормами права, закреплять, в правилах внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила трудового распорядка) – как документ, называемый законодателем «локальный нормативный акт», призван регламентировать в соответствии с ТК РФ и иными 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 у данного работодателя» (часть 4 статьи 189 ТК РФ).

Основное изменение ТК РФ в части уравнения в правах работодателей – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц коснулось и принятия локальных нормативных актов. ТК РФ в предыдущей редакции не предусматривал такой локальный нормативный акт, как Правила внутреннего трудового распорядка, в качестве обязательного для работодателей - индивидуальных предпринимателей. Теперь индивидуальный предприниматель не только может, но и обязан принимать многие локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка (исходя из буквального толкования статей 189 и 190 ТК РФ).

Их отсутствие может повлечь для руководителя и иных должностных лиц организации, а также работодателя - физического лица серьезные последствия в виде административной ответственности на основании статьи 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ). Напомним, что нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от трехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (статья 5.27 КоАП РФ).

Итак, трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий (примерная структура документа по разделам):

- Общие положения. (Раздел, как правило, содержит общие положения о действии Правил трудового распорядка - круг субъектов, на которых они распространяются, порядок их утверждения, вступления в силу, внесения изменений и тому подобное).

- Порядок приема и увольнения работников. (Указываются документы, которые работодатель требует при приеме на работу (статья 65 ТК РФ), порядок оформления приема, перевода и увольнения работника).

- Основные права и обязанности работодателя. (На основании статьи 22 ТК РФ).

- Основные права и обязанности работника. (На основании статьи 21 ТК РФ).

- Ответственность сторон трудового договора за не соблюдение ТК РФ, федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права. (В этом разделе описываются виды и характер ответственности работодателя и работника за нарушение норм трудового законодательства).

- Режим работы и время отдыха. В этот раздел, как правило, включают:

- продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (на основании статьи 100 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (на основании статьи 108 ТК РФ);

- продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов (на основании статьи 109 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такой установлен коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом (на основании статьи 101 ТК РФ);

- выходные дни, а при пятидневной рабочей неделе, в правилах внутреннего трудового распорядка нужно оговорить, какой день кроме воскресенья будет выходным, с учетом производственно-технических и организационных условий можно указать порядок предоставления выходных дней для разных групп работников (на основании статьи 111 ТК РФ);

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании статьи 116 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (на основании статьи 136 ТК РФ).

О применяемых к работникам мерах поощрения и взыскания (На основании статей 191-195 ТК РФ). Здесь указываются конкретные виды поощрений, виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, порядок снятия дисциплинарных взысканий.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В целом перечень вопросов, которые отражаются в Правилах внутреннего трудового распорядка, законодателем не ограничен, он определяется по усмотрению работодателя, например, может быть предусмотрен раздел, регулирующий вопросы охраны труда работников. Главное, что положения, зафиксированные в Правилах трудового распорядка, не должны противоречить ТК РФ и ухудшать положения работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Следует отметить, что для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

Уставы и положения о дисциплине действуют в тех отраслях экономики, где существуют повышенные требования к соблюдению трудовой дисциплины и ее нарушение может повлечь за собой крайне тяжелые последствия. В отличие от правил внутреннего трудового распорядка в уставах и положениях о дисциплине могут устанавливаться дополнительные (по сравнению со статьей 192 ТК РФ) виды дисциплинарных взысканий. Кроме того, уставы и положения о дисциплине работников отдельных отраслей могут предусмотреть и дополнительные виды поощрений, применяемые за добросовестное выполнение трудовых обязанностей (статья 191 ТК РФ).

В последнее время у некоторых работодателей получила широкое распространение практика дополнения Правил внутреннего трудового распорядка, так называемыми, корпоративными правилами, Кодексами чести и так далее. Эти различные по характеру дисциплинарные правила могут быть закреплены непосредственно в Правилах внутреннего трудового распорядка или оформлены в виде приложения к ним, в этом случае в Правилах внутреннего трудового распорядка формулируются бланкетные нормы, отсылающие к данным приложениям.

Например, правила, касающиеся порядка общения работников между собой и с посетителями (клиентами, пациентами и тому подобными), внешнего вида работников, их одежды, работодатель может обязать работников носить форму, если она приобретается за счет его средств. Работодатель также может запретить нахождение на работе, в помещении офиса за пределами рабочего времени, использование имущества работодателя (например, оргтехники) в личных целях, телефонные разговоры на непроизводственные темы, «чаепития» в рабочее время и другое.

Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка являются важнейшим локальным нормативным актом, призванным отразить специфику условий производства, организации труда и урегулировать внутренний трудовой распорядок на локальном уровне.

Определяя общие положения порядка утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ), законодатель предполагает два возможных варианта урегулирования данного вопроса.

В первом варианте - правила внутреннего трудового распорядка выступают как самостоятельный документ, во втором - оформляются как приложение к коллективному договору.

**1).** Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, но самостоятельно разрабатывает и утверждает Правила трудового распорядка.

Процедура общения работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации при принятии Правил внутреннего трудового распорядка регулируется положениями статьи 372 ТК РФ:

- работодатель для введения в действие Правил внутреннего распорядка направляет проект этого документа и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников;

- не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правил внутреннего распорядка выборный орган первичной профсоюзной организации должен ознакомиться с ним, обсудить, дать оценку содержанию представленного проекта, и направить работодателю письменный ответ - мотивированное мнение по проекту;

- если мнение работодателя не совпадает с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель может согласиться с возражениями и принять Правила внутреннего трудового распорядка с учетом предложений органа либо, как обязывает законодатель, «в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников»;

- если и после этого не достигнуто взаимоприемлемое решение, разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять собственный вариант Правил внутреннего трудового распорядка.

ТК РФ допускает, что принятый таким образом документ можно обжаловать в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Кроме того, выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право начать процедуру коллективного трудового спора (глава 61 ТК РФ).

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения норм трудового законодательства выдать работодателю предписание об отмене его варианта Правил трудового распорядка. Предписание обязательно для исполнения. Иначе работодателю грозит привлечение к административной ответственности на основании статьи 5.27 КоАП РФ.

**2).** В соответствии со статьей 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Следует отметить, что на практике Правила внутреннего трудового распорядка, как приложение к коллективному договору, присутствуют в крупных организациях, где существуют материальные и экономические возможности по расширению объема прав и гарантий для работников, сверх того, что установлен ТК РФ. Как правило, данный локальный нормативный акт все-таки утверждается работодателем независимо от наличия или отсутствия коллективного договора.

Допуская возможность признания Правил внутреннего трудового распорядка вкачестве приложения к коллективному договору (часть 2 статьи 190 ТК РФ), законодатель, по всей видимости, предполагает включение в Правила внутреннего трудового распорядка таких положений, требований и условий, по которым достигнуто согласие субъектов трудовых отношений, в том числе субъектов коллективного договора.

При этом, если Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, то данный документ становится неотъемлемой частью коллективного договора. Отсюда следует, что срок действия Правил внутреннего трудового распорядка определяется сроком действия коллективного договора (максимальный срок действия коллективного договора согласно статье 43 ТК РФ - не более трех лет), порядок разработки проекта Правил внутреннего трудового распорядка, а также внесение изменений и дополнений в данный документ производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (статья 44 ТК РФ).

**1.2 Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка**

В настоящее время укрепление трудовой дисциплины требует иных стимулов усиления трудовой мотивации. Трудовая мотивация - это фактор, который определяет включенность интересов каждой личности в продуктивную работу. Мотивация к труду – это субъективный аспект трудовой дисциплины. На трудовую мотивацию можно влиять через психологическое и моральное воздействие (метод убеждения), материальное и морально-правовое поощрение, предоставление различных льгот и преимуществ (метод поощрения), а также через меры дисциплинарного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины (метод принуждения).

В целом, методы управления дисциплиной труда можно разделить на три группы: экономические, психологические и правовые. Остановимся более подробно на методах правового воздействия.

Если ранее «Кодекс законов о труде Российской Федерации» (утратил силу с 1 февраля 2002 года) различал три метода: убеждение, поощрение и принуждение, то в рамках ныне действующего ТК РФ, отразившего изменение общественных отношений в нашей стране, нормативно закреплены только методы поощрения и принуждения.

Следует отметить, что практика применения этих методов насчитывает тысячелетия. В течение веков менялись не методы, а их содержание и комбинация. При этом наиболее часто используются для управления дисциплиной труда поощрение и принуждение, ведь с давних пор искусство управления людьми состоит в умелом сочетании метода «кнута и пряника».

Дисциплину труда можно рассмотреть как комплекс правовых средств и мероприятий по установлению, соблюдению и обеспечению внутреннего трудового распорядка.

К методам регулирования дисциплины труда многие авторы относят:

- убеждение,

- поощрение,

-принуждение (то есть привлечение к дисциплинарной ответственности).

При этом большинство указывают на исключительно психологический и моральный характер метода убеждения.

Метод убеждения, как воспитательная мера воздействия на сознание работника с целью побудить его к полезной деятельности или предотвратить нежелательные поступки, в современных условиях рыночной экономики, безработицы, переизбытка рабочей силы практически утратил свою актуальность. Сейчас работодатель с нарушителями дисциплины труда может расторгнуть трудовой договор и заполнить вакантные места грамотными, дисциплинированными профессионалами. Однако очень важно в этих случаях, чтобы работодатель помнил о своей обязанности строго руководствоваться законом и нормами локальных нормативных актов.

Причем, если метод убеждения может использоваться исключительно по усмотрению работодателя, администрации или трудового коллектива, то применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий регулируется правовыми нормами федерального и локального уровня.

За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством предприятия или организации.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Материал взят из следующей литературы:

1.М.Э. Дзарасов, кандидат юрид. наук, «Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда».2003 г.

2.Полетаев Ю.Н. Трудовой распорядок в организации и ответственность за его нарушение по новому Трудовому кодексу РФ // Трудовое право.2002№ 3.

3.Шерегов С.А. Производственная дисциплина и трудовой распорядок в странах с развитой рыночной экономикой // Трудовое право. 2002. № 1.

**2. Отличительные особенности труда строителей**

Во все времена и при любых системах люди строили, да и каждый человек, кем бы он ни был, обязательно на какое-то время становился строителем. Поэтому, по обывательским наблюдениям - строить легко. На самом деле строительство - это один из наиболее затратных, трудоемких в организационном и технологическом плане процессов, связанный с большим объемом сложной проектной и сметной документации. Хлеб строителя очень нелегок. Это - тяжелый физический труд, зимой на морозе и ветрах, летом, - несмотря на жару, нужно успевать использовать самый благоприятный строительный сезон. Строители очень недолго любуются плодами своего труда - пахнущими свежей краской новыми квартирами или классами только что построенной новой школы. Ведь завтра после торжественного открытия сданного объекта они, как обычно, уйдут на чистую строительную площадку, где снова начнут возводить что-то новое в буквальном смысле слова на пустом месте.

Организация и выполнение работ в строительном производстве должны осуществляться при соблюдении требований СНиП 12-03, ПБ 10-382 и других нормативных правовых актов, а также настоящих норм и правил.

При строительстве объектов должны быть приняты меры по предупреждению воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов. При их наличии безопасность труда должна обеспечиваться на основе решений, содержащихся в организационно-технологической документации (ПОС, ППР и др.), по составу и содержанию соответствующих требованиям СНиП 12-03 и настоящих норм и правил.

До начала строительства объекта генподрядная организация должна выполнить подготовительные работы по организации стройплощадки, необходимые для обеспечения безопасности строительства, включая:

устройство ограждения территории стройплощадки при строительстве объекта в населенном пункте или на территории организации;

освобождение строительной площадки для строительства объекта (расчистка территории, снос строений), планировка территории, водоотвод (при необходимости понижение уровня грунтовых вод) и перекладка коммуникаций;

устройство временных автомобильных дорог, прокладка сетей временного электроснабжения, освещения, водопровода;

завоз и размещение на территории стройплощадки или за ее пределами инвентарных санитарно-бытовых, производственных и административных зданий и сооружений;

устройство крановых путей, мест складирования материалов и конструкций.

Окончание подготовительных работ должно быть принято по акту о выполнении мероприятий по безопасности труда, оформленному согласно СНиП 12-03.

Производство работ на строительном объекте следует вести в технологической последовательности согласно содержащемуся в ПОС календарному плану (графику) работ. Завершение предшествующих работ является необходимым условием для подготовки и выполнения последующих.

При необходимости совмещения работ должны проводиться дополнительные мероприятия по обеспечению безопасности выполнения совмещенных работ.

Производство строительно-монтажных работ на территории действующего предприятия или строящегося объекта необходимо осуществлять при выполнении мероприятий, предусмотренных актом-допуском, оформление которого следует осуществлять согласно СНиП 12-03.

Указанные мероприятия принимаются на основе решений, разработанных в ПОС и ППР, и включают:

установление границы территории, выделяемой подрядчику для производства работ; определение порядка допуска работников подрядной организации на территорию организации; проведение необходимых подготовительных работ на выделенной территории; определение зоны совмещенных работ и порядка выполнения там работ.

При совместной деятельности на строительной площадке нескольких подрядных организаций, включая граждан, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, генеральный подрядчик осуществляет контроль за состоянием условий труда на строительном объекте.

В случае возникновения на объекте опасных условий, вызывающих реальную угрозу жизни и здоровья работников, генподрядная организация должна оповестить об этом всех участников строительства и предпринять необходимые меры для вывода людей из опасной зоны. Возобновление работ разрешается генподрядной организацией после устранения причин возникновения опасности.

Труд строителей полон своих отличительных особенностей. Их работа очень ответственна и важна. Так как они создают здания и сооружения, необходимые современному обществу для жизни и процветания. Часто строительные работы сопряжены с большими трудозатратами и тяжелыми условиями работы. Поэтому важно создать такие условия труда, чтобы строители могли с наибольшей самоотдачей и с наибольшей пользой применить свои навыки при строительстве. Основной задачей является правильная организация производства работ, в которой будут предусмотрены все необходимые меры по обеспечению строителей всем необходимым для качественной работы и правильного режима работы и отдыха.

Строительство осуществляется по графику производства работ и предполагает выполнение каждого вида работ в определенный срок. Поэтому строители должны работать иногда в тяжелых условиях: зимнее время работ, низкие и высокие температуры воздуха, темное время суток, работа на высоте, ненормированный труд, круглосуточное строительство, работа с электричеством и газами и другое. Все это обязывает работодателя создать охрану труда строителей, которая бы следила и проводила мероприятия по безопасному обеспечению работы.

От строителя требуется большое количество качеств, необходимые для этой профессии. Он должен знать все тонкости своего дела, чтобы создавать строительную продукцию, готовую для предоставления заказчику.

Например, каменщик - это вроде бы и маленькая профессия, но от того как выполнит свою работу каменщик зависит последующее выполнение других задач строительства. Для каждого вида работ требуются определенные знания и навыки работ.

В строительстве труд является сложным и трудоемким процессом. Поэтому большинство работ здесь выполняется не отдельными рабочими, а группами рабочих - звеньями и бригадами. Численность бригад и продолжительность выполнения строительных процессов, а также размер оплаты труда зависят от трудоемкости работ.

Строительство представляет собой отдельную самостоятельную отрасль экономики страны, которая предназначена для ввода в действие новых, а также реконструкции, расширения, ремонта и технического перевооружения действующих объектов производственного и непроизводственного назначения. Определяющая роль отрасли строительство заключается в создании условий для динамичного развития экономики страны.

Строительство обслуживают практически все отрасли промышленности. Для перевозки строительных материалов, строительных конструкций и строительной техники используются практически все виды транспорта: автомобильный, железнодорожный, речной, морской и воздушный. Величина транспортных расходов в затратах на строительство достигает 20 %.

По объему производимой продукции и количеству занятых людских ресурсов на строительную отрасль приходится примерно десятая часть экономики страны. Перестроечные процессы в экономике страны и разгосударствление крупных государственных строительных и монтажных трестов привели к резкому увеличению числа малых строительных и монтажных организаций различных форм собственности. Как отрасль материального производства строительство имеет ряд особенностей, отличающих его от других отраслей. Особенности отрасли объясняются характером его конечной продукции, специфическими условиями труда, рядом специфик применяемой техники, технологии, организации производства, управления и материально-технического обеспечения. Указанные особенности подразделяются на общие, присущие всей отрасли независимо от сооружаемых объектов и их назначения, и специальные, характерные для отдельных строительных министерств.

Общие особенности строительства:

Нестационарность, временный характер, неоднотипность строительного производства и характера конечной продукции. С вводом в эксплуатацию объектов строительно-монтажные работы прерываются на обжитом месте, и средства производства перемещаются на новое место. В строительстве подвижными являются рабочие места и строительные машины, механизмы, оборудование, технико-технологическое оснащение труда, а продукция — неподвижной. В промышленности, как правило, продукция имеет подвижной характер, а рабочие места пространственно закреплены. Конечная продукция строительства создается в течение определенного времени и используется там же, где она закреплена территориально. Продукция строительной отрасли является предметом длительного пользования и служит обществу десятки и сотни лет.

Технологическая взаимосвязь всех операций, входящих в состав строительного процесса. В промышленности до начала выпуска продукции отрабатывается технология производства. В строительстве до начала строительно-монтажных работ создаются временные производственно-бытовые и административно-хозяйственные здания, выполняются прокладки инженерных коммуникаций, дорог, линий электропередачи и т.д. Наряду с этим длительные сроки строительства вызывают отвлечение средств из хозяйственного оборота в незавершенное строительство. Технология строительного производства требует строгой последовательности в выполнении отдельных его процессов: завершение одного рабочего процесса предшествует началу другого. Ни один строительный процесс не может начаться без окончания предыдущего; продукцию своего труда в этих условиях нельзя накапливать на промежуточных складах. Строительные процессы нельзя расположить пространственно, в связи с этим возникают затруднения одновременного использования рабочих в соответствии с их специальностью и квалификацией.

Участие различных организаций в производстве конечной строительной продукции. В промышленном производстве при любой степени кооперирования конечную продукцию выпускает один исполнитель, который эту продукцию и реализует.

В строительстве объектов одновременно участвуют несколько строительно-монтажных организаций (генподрядчик, субподрядчики), создающих отдельные конструктивные элементы зданий и сооружений, а заказчик один. Специальные особенности строительства вызваны большим разнообразием сооружаемых объектов. К их числу относятся: промышленные, жилищно-гражданские, социально-бытовые, транспортные, сельскохозяйственные, мелиорации и водного хозяйства, магистральных трубопроводов, линий электропередачи.

Строительные организации осуществляют возведение, реконструкцию, капитальный ремонт зданий и сооружений, монтаж оборудования. Основные организационные формы строительных организаций: тресты, комбинаты, строительные управления (СУ), строительно-монтажные управления (СМУ), подвижные механизированные колонны (ПМК).

Строительство как форма осуществления капитальных вложений производится двумя способами:

подрядным, при котором строительно-монтажные работы производятся специализированной подрядной организацией, а функции заказчика осуществляются либо непосредственно инвестором, либо также специализированной организацией;

хозяйственным – при котором и функции заказчика и функции подрядчика выполняются самим инвестором. При этом в организации, осуществляющей капитальные вложения, могут создаваться специализированные структурные подразделения (отделы капитального строительства).

Традиционно хозяйственный способ считается второстепенным. С началом рыночных преобразований хозяйственный способ стал приобретать все большее значение. Отсутствие централизации прибыли и расширение самостоятельности организаций позволило использовать хозяйственный способ практически на любом рентабельном производстве.

Особенностью строительства также являются сами участники (субъекты) инвестиционной деятельности, к которым согласно Федеральному закону от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», относятся:

инвестор,

заказчик,

подрядчик,

пользователь объектов капитальных вложений.

Инвестор – юридическое или физическое лицо, осуществляющее вложения собственных, заемных и привлеченных средств в создание и воспроизводство основных средств, имеет юридические права на полное распоряжение объектами и результатами инвестиций, может выступать в роли заказчика, а также выполнять функции застройщика (п.2 Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» ПБУ 2/94, утв. приказом Минфина России от 20.12.1994 № 167).

Заказчиком является юридическое или физическое лицо, принявшее на себя функции организатора и управляющего по строительству объекта, начиная от разработки технико-экономического обоснования (ТЭО) и заканчивая сдачей объекта в эксплуатацию или выходом объекта строительства на проектную мощность.

Подрядчик – юридическое лицо, выполняющее подрядные работы для застройщика по договору на строительство (п.2 ПБУ 2/94). Подрядчиками являются постоянно действующие строительные и монтажные организации, которые имеют собственные производственно-технические базы, средства механизации и транспорта, постоянные строительно-монтажные кадры различных специальностей. Строительные организации могут выступать в качестве генерального подрядчика или субподрядчика. Особая роль в строительном производстве отведена генеральному подрядчику: он отвечает перед заказчиком за строительство объекта в полном соответствии с условиями договора, проекта, требованиями строительных норм и правил, договорной стоимостью, привлекает на условиях субподряда к выполнению отдельных видов работ или для строительства отдельных объектов (или сооружений) субподрядные строительные и монтажные специализированные организации и несет ответственность перед заказчиком за качество и сроки выполненных работ субподрядными организациями.

Пользователь объектов капитальных вложений – физическое или юридическое лицо, для которого создается объект. Пользователем объекта может быть инвестор.

Застройщик – юридическое или физическое лицо, имеющее право собственности на землю и осуществляющее финансирование строительства. Застройщик после получения разрешения на разработку и отвод земли поручает единому заказчику заключение контракта на строительство или договора подряда. Сам же остается владельцем отведенного земельного участка и собственником построенного объекта. Принципиальное различие между заказчиком и застройщиком заключается в том, что заказчик является непосредственным субъектом инвестиционной деятельности, а застройщик одновременно является землевладельцем на праве личной собственности и пожизненного владения в отличие от заказчика, который пользуется землей на условиях длительной аренды.

Системы управления процессом производства в строительстве обычно строятся исходя из пяти моделей:

система подрядных отношений;

система «под ключ»;

система типа «заказчик-подрядчик»;

система «профессионального управления строительством» с управляющим строительством;

система «профессионального управления строительством» с генеральным подрядчиком.

Учетно-аналитическая информация отчетности в строительстве находится в прямой зависимости от выбранной системы управления. До утверждения системы управления строительством важно знать целевые экономические задачи участников строительного производства. Систему управления строительством выбирает заказчик (например, исходя из имеющихся ресурсов) и решает задачи планирования, распределения функций управления строительством, прогноза качества работ, планирования предпринимательских рисков и, конечно, финансового прогноза о стоимости строительства объекта. Другие участники строительного процесса решают свои целевые экономические задачи. Например, целью инвестора является не только сооружение объекта и ввод его в эксплуатацию, но и экономическая мотивация: уменьшение капитальных вложений и наиболее короткие сроки окончания работ (что совпадает с целью заказчика). Экономической задачей подрядчика является максимум рентабельности работ, что может быть достигнуто регулированием расценок на строительно-монтажные работы с использованием двух известных способов: удорожанием строительства или снижением расходов.

**Литература:**

1. Книга «Правовое регулирование строительной деятельности», В.В. Кущенко. Москва, 2006 год.

2. СНиП 12-04-2002 "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство"

3. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ