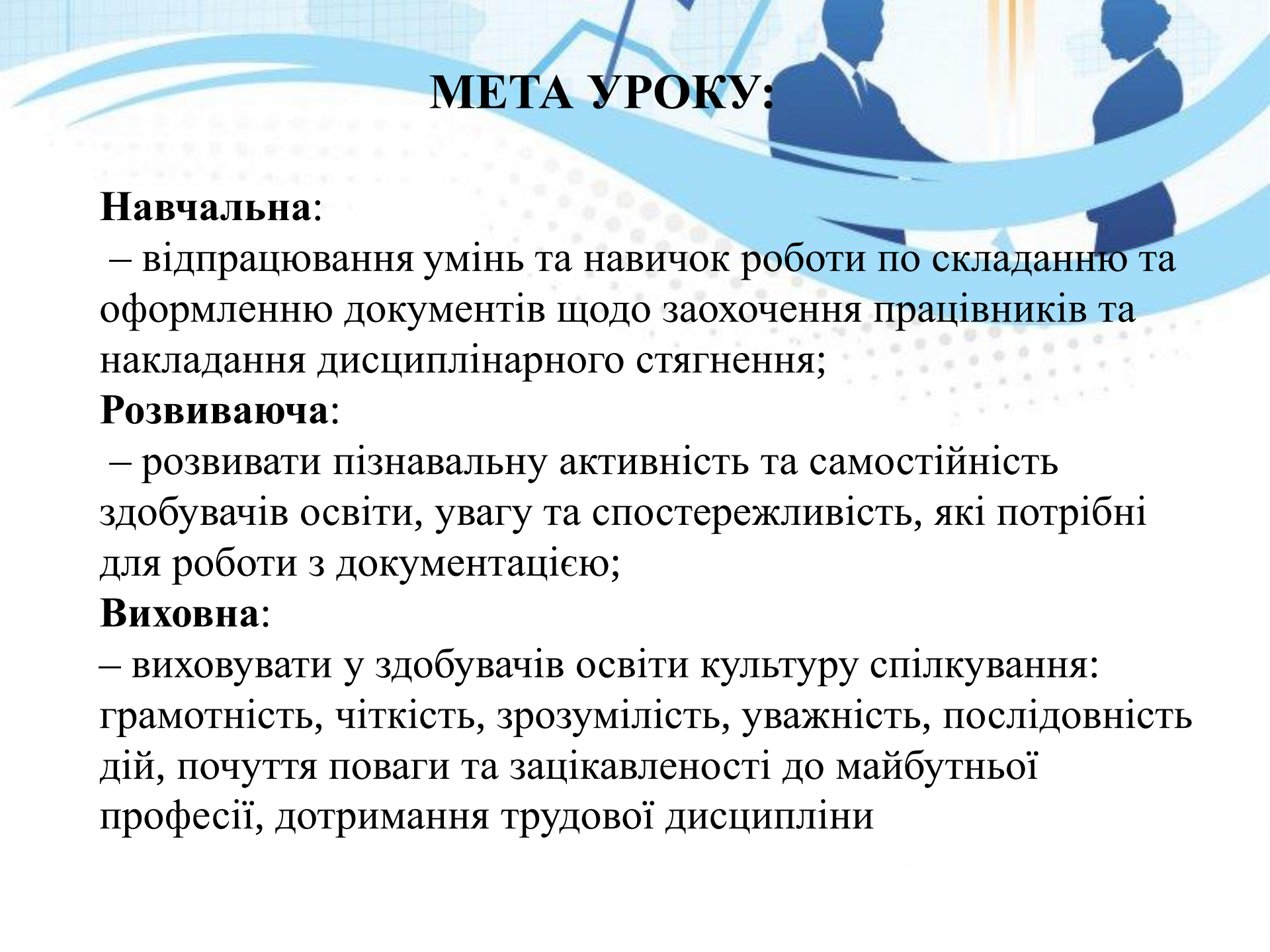


Урок 3.1.4

Оформлення наказів з питань заохочень та з питань дисциплінарного стягнення





МЕТА УРОКУ:

Навчальна:

– відпрацювання умінь та навичок роботи по складанню та оформленню документів щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарного стягнення;

Розвиваюча:

– розвивати пізнавальну активність та самостійність здобувачів освіти, увагу та спостережливість, які потрібні для роботи з документацією;

Виховна:

– виховувати у здобувачів освіти культуру спілкування: грамотність, чіткість, зрозумілість, уважність, послідовність дій, почуття поваги та зацікавленості до майбутньої професії, дотримання трудової дисципліни

ЗАХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ



«Заохочення за працю – це публічне визнання результатів заслуг працівника та його успіхів у роботі.

Є важливим засобом виховання в трудовому колективі і зміцнення трудової дисципліни».



Згідно ст. 143 КЗПп до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективами правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ЗАХОЧЕННЯ

ТРАДИЦІЙНІ
(передбачені статтею
143 КЗпП)



ОСОБЛИВІ
(передбачені
правилами
внутрішнього
трудоного
розпорядку)

Оголошення подяки

Вручення почесної грамоти

Преміювання

Нагородження цінним подарунком

Занесення прізвищ працівника до
Книги Пошани

Почесне звання
«Кращий за професією»,
«Працівник року»

Направлення на навчання, підвищення
кваліфікації

Яка основна мета заохочення працівників?

Заохочення за успіхи в роботі є одним із важливих елементів трудової дисципліни і полягає у позитивному стимулюванні найманих працівників за сумлінну працю та успішне виконання ними своїх трудових обов'язків.

Найкращих робітників, які сумлінно працюють, насамперед забезпечують привілеями та пільгами пов'язаними з житлово-побутовим і соціально-культурним обслуговуванням (наприклад, путівка в санаторій чи на базу відпочинку).



Стаття 145 КЗпП також передбачає перевагу таких працівників при кар'єрному зрості.



Хто є ініціатором щодо заохочення працівника?

Зазвичай саме безпосередній керівник (структурного підрозділу) ініціює заохочення конкретного робітника.

Порядок застосування заохочення до працівника

Безпосередній керівник працівника надає директору доповідну записку (подання)



Директор разом або за погодженням із профспілкою приймає рішення про заохочення працівника (видає наказ)



Повідомляють працівника про заохочення



Заносять до трудової книжки запис про заохочення



Зразок подання про заохочення

Директору
ТОВ «Рога та копита»

Олександру КОРОВІНУ

від 02.05.2023

Київ

ПОДАННЯ про заохочення старшого економіста Коновалової А.К.

Старший економіст КОНОВАЛОВА Анастасія Костянтинівна, 1992 року народження, працює у планово-економічному відділі ТОВ «Забава» з 30.07.2018р. Має вищу професійну освіту і періодично проходить курси підвищення кваліфікації.

За час роботи проявила себе як кваліфікований, відповідальний, ініціативний, старанний працівник. Посадові обов'язки відповідно до посадової інструкції старшого економіста, затвердженої наказом директора від 24.10.2016 р. № 58, виконує якісно, у повному обсязі та без зауважень. Порушень трудової дисципліни за час роботи не допускала.

За багаторічну та сумлінну працю, високий професіоналізм та у зв'язку з п'ятиріччям роботи на підприємстві прошу заохотити старшого економіста КОНОВАЛОВУ Анастасію Костянтинівну виплатою грошової премії.

Начальник планово-економічного відділу

Олександр РУДЕНКО

Зразок заяви про заохочення

Р+К

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РОГА ТА КОПИТА»

вул. Січових Стрільців, 48, Київ, 04053, тел. 272 03 36
e-mail: rotako@gmail.com

НАКАЗ

05.05.2023

Київ

№ 32-к/т

Про заохочення старшого економіста Коновалової А.К.

НАКАЗУЮ:

Заохотити КОНОВАЛОВУ Анастасію Костянтинівну, старшого економіста, за багаторічну та сумлінну працю, високий професіоналізм та у зв'язку з п'ятирічним роботи на підприємстві виплатою премії в розмірі двох місячних окладів.

Підстава: подання начальника планово-економічного відділу Руденко О.О. від 02.05.2023 р.

Директор

Олександр КОРОВІН

З наказом ознайомлений
Анастасія КОНОВАЛОВА
05.05.2023

Фрагмент заповнення трудової книжки при заохоченні працівника

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
<.....>					
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Рога та копита»	
5	05	05	2023	Заохочена за багаторічну а сумлінну працю, високий професіоналізм виплатою премії в розмірі двох місячних окладів	Наказ від 05.05.2023 р. № 32-к/т

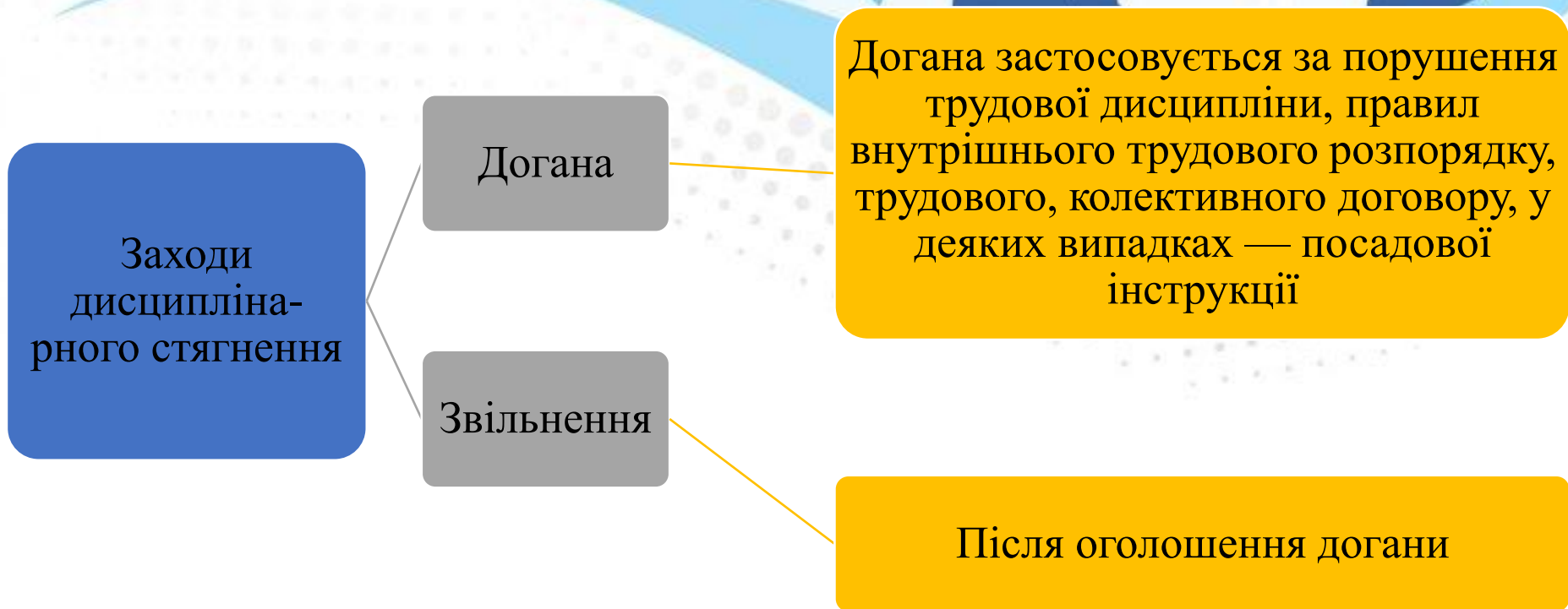
Дисциплінарне стягнення





Дисциплінарне стягнення — це відповідальність працівника за вчинення дисциплінарного проступку.

Кодексом законів про працю України передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення.



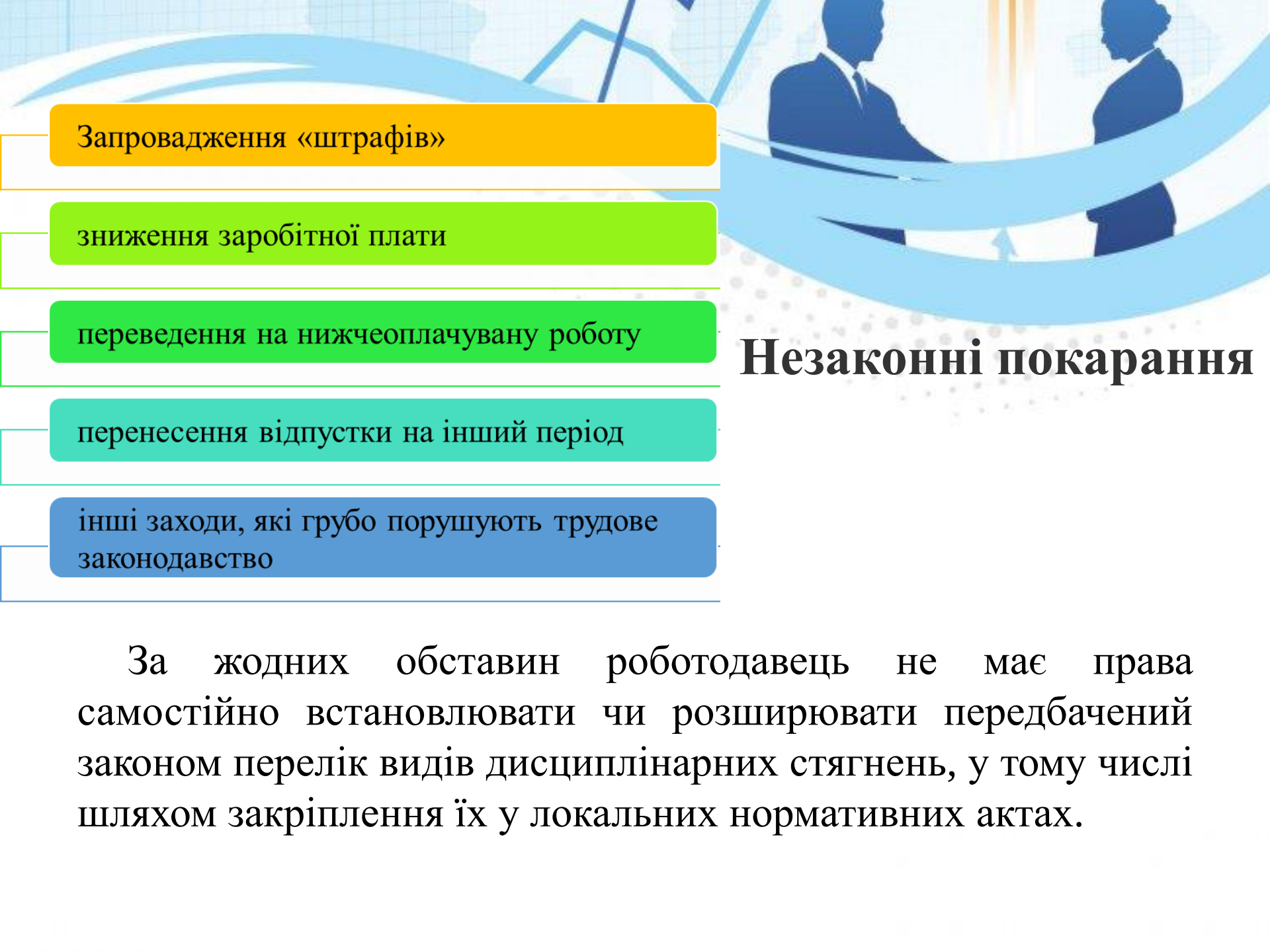
Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення застосовується лише у випадках, визначених у законодавстві, зокрема у випадках, названих у *пп. 3, 4, 7 і 8 ст. 40 і п. 1 ст. 41 КЗпП*.

Керівник підприємства має
повноваження застосовувати
дисциплінарне стягнення до
працівника



Будь-які грошові штрафи, вирахування із зарплати у зв'язку з порушенням — поза законом.

Але існує поняття матеріальної відповідальності, установлене *ст. 130 КЗпП*, яку працівники несуть за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.



Запровадження «штрафів»

зниження заробітної плати

переведення на нижчеоплачувану роботу

перенесення відпустки на інший період

інші заходи, які грубо порушують трудове законодавство

Незаконні покарання

За жодних обставин роботодавець не має права самостійно встановлювати чи розширювати передбачений законом перелік видів дисциплінарних стягнень, у тому числі шляхом закріплення їх у локальних нормативних актах.

. Етапи застосування дисциплінарних стягнень

Виявлення проступку працівника та його документальне фіксування (складання службової записки, акту, протоколу)



Вимагання від працівника пояснень причин учинення проступку (усних або письмових залежно від ситуації)



Прийняття рішення про накладення стягнення, визначення його виду (догана чи звільнення).

Видання наказу та письмове повідомлення працівника про стягнення у триденний строк.



Оспорювання працівником дисциплінарного стягнення



Зняття дисциплінарного стягнення

Строки застосування дисциплінарного стягнення

Згідно зі *ст. 148 КЗпП* дисциплінарне стягнення застосовується власником (уповноваженим органом) безпосередньо за виявленням проступку, але **не пізніше одного місяця з дня його виявлення**, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення **не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку** (*ст. 148 КЗпП*).



Зазвичай **строк дії дисциплінарного стягнення — РІК** від дня його накладення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника знову не притягнуть до дисциплінарної відповідальності, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення (*ч. 1 ст. 151 КЗпП*).

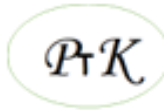
Якщо працівник сумлінно виконував свою роботу, не порушував трудову дисципліну, то безпосередній керівник чи колектив може клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

Розглянемо приклад

Працівник 23.07.12 р. завинив, і його не можна буде притягнути до відповідальності в таких випадках:

- якщо дисциплінарний проступок виявлять після 23.01.13 р.;
- якщо проступок виявлять до 23.01.13 р., але роботодавець протягом 1 місяця з дня виявлення не видасть наказ про накладення стягнення (тобто максимальний строк для видання наказу про накладення стягнення щодо проступку, вчиненого 23.07.12 р., буде 22.02.13 р.);
- якщо строк у 6 місяців закінчиться раніше, ніж строк тимчасової непрацездатності або відпустки працівника.

Зразок акту про перебування працівника на робочому місці в нетверезому стані



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РОГА ТА КОПИТА»

вул. Січових Стрільців, 48, Київ, 04053, тел. 272 03 36
e-mail: rotako@gmail.com

АКТ

про фіксування факту перебування працівника на робочому місці в
нетверезому стані

10.03.2023

Київ

№ 2

Нами, начальником переробного цеху Барановим А.С., начальником відділу кадрів Пушкарук А.А. і економістом Демидовою О.О., складено цей акт про нижченаведене: 10.03.2023 р. о 10:15 працівник переробного цеху БУРЬОНКІН Роман Петрович перебував на своєму робочому місці у стані алкогольного сп'яніння. У працівника спостерігалися такі ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з порожнини рота, порушення координації рухів.

Начальник переробного цеху

Антон БАРАНОВ

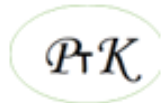
Начальник відділу кадрів

Алла ПУШКАРУК

Економіст

Оксана ДЕМИДОВА

Зразок повідомлення про необхідність надання письмових пояснень



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РОГА ТА КОПИТА»

вул. Січових Стрільців, 48, Київ, 04053, тел. 272 03 36
e-mail: rotako@gmail.com

Працівнику переробного цеху
Роману БУРЬОНКІНУ

від 11.03.2023

Київ

№ 1

ПОВІДОМЛЕННЯ

про необхідність надання письмових пояснень про причини появи на роботі у нетверезому стані

Шановний Романе Петровичу!

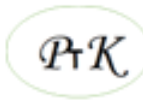
У зв'язку з Вашою появою на роботі 10.03.2023 року у нетверезому стані прошу Вас відповідно до норм ст. 149 Кодексу законів про працю України у строк до 14.03.2023 р. надати письмове пояснення причин Вашої появи на роботі в нетверезому стані 10.03.2023 р.

Начальник відділу кадрів

Алла ПУШКАРУК

Повідомлення отримав _____ працівник _____ Роман БУРЬОНКІН
(дата) (підпис)

Зразок наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РОГА ТА КОПИТА»

вул. Січових Стрільців, 48, Київ, 04053, тел. 272 03 36
e-mail: rotako@gmail.com

НАКАЗ

14.03.2023

Київ

№ 12

Про притягнення Бурьонкіна Р.П.
до дисциплінарної відповідальності

НАКАЗУЮ:

БУРЬОНКІНУ Роману Петровичу, працівнику переробного цеху, на підставі ст. 147 кодексу законів про працю України винести догану за порушення трудової дисципліни (перебування на робочому місці 10.03.2023 р. у стані алкогольного сп'яніння).

Підстави:

1. Акт про фіксування факту перебування працівника на робочому місці в нетверезому стані від 10.03.2023 р. № 2
2. Пояснювальна записка Бурьонкіна Р.П. від 13.03.2023 р.

Директор

Олександр КОРОВІН

З наказом ознайомлений

_____ Роман БУРЬОНКІН

_____ (підп.)

Картка завдання



Завдання 1

Оформити комплект документів для заохочення працівника ВАТ «Рога та копита»

Завдання 2

Оформити комплект документів дисциплінарного стягнення працівнику переробного цеху ВАТ «Рога та копита»

Завдання виконати в програмі Microsoft Word з дотриманням вимог ДСТУ:4163-2020



БАЖАЮ УСПІХУ!

Завдання надсилайте в Classroom або на
електронну пошту
zhanna_dubrovina@ukr.net