

КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНОЙ

Дильдина В.А.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
dildina.vicka@yandex.ru*

В современных условиях для того чтобы повысить уровень соблюдения работниками трудовой дисциплины, необходимо совершенствовать работу со служебной документацией, так как на служебный документ и информацию опирается любое управленческое решение.

Организация работы с документами по контролю за трудовой дисциплиной оказывает влияние на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников [1]. От того, каков уровень профессиональности ведения документации, касающейся трудовой дисциплины, зависит успех управленческой деятельности в целом. Для успешного регулирования дисциплины разработано большое количество нормативно-правовых актов и документов, касающихся различных сфер деятельности, которые содержат сведения о дисциплинарной ответственности, мерах дисциплинарного взыскания, о поощрениях [3]. Именно правовая регламентация внутреннего трудового распорядка может обеспечить согласованность взаимоотношений между работниками внутри организации и работодателем. Чтобы добиться хороших результатов и работать в соответствии с нормами трудового законодательства, работодатель должен быть осведомлен о правильном регламентировании внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актах, регулирующих дисциплину труда, их составлении и оформлении и о порядке документального оформления нарушений дисциплины труда и поощрений [4].

В комплекс документов по контролю за трудовой дисциплиной входят организационно-распорядительные документы и информационно-справочные [5]. Основная роль документов распорядительного характера заключается в регулировании и координации деятельности, что позволяет органу управления обеспечить достижение намеченных задач и получить максимальный эффект от своей деятельности и обеспечить полный контроль за трудовой дисциплиной в организации.

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [2].

Проанализировав Трудовой Кодекс РФ, исходя из толкования некоторых его положений, можно сделать вывод, что в состав организационно-распорядительных документов по контролю за трудовой дисциплиной, входят: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков, должностная инструкция, инструкция по охране труда, коллективный договор, приказы и распоряжения [6].

Информационно-справочные документы, входящие в комплекс документов по контролю за трудовой дисциплиной, являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, которые побуждают принимать определенные управленческие решения, касающиеся трудовой дисциплины. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения, а содержат информацию, принимаемую к сведению [7].

Комплекс документов по контролю за трудовой дисциплиной немаловажен для каждой организации, каждый руководитель должен знать, как и с помощью каких документов оформить дисциплинарное взыскание или поощрение. Верное документальное оформление процессов связанных с трудовой дисциплиной это залог успешной деятельности организации.

К информационно-справочным документам, входящим в комплекс документов по трудовой дисциплине относятся: докладная записка, служебная записка, представление, рапорт и акт. Данные документы могут оформляться при нарушении дисциплины труда сотрудником или при поощрении сотрудника за добросовестный труд. При документировании нарушения трудовой дисциплины оформляются такие документы, как акт об отказе дачи объяснений, акт о нарушении дисциплины труда, акт об отсутствии на рабочем месте, акт об опоздании на работу, акт о появлении работника в состоянии алкогольного опьянения. Они являются важными документами, в которых фиксируется сам факт совершения дисциплинарного проступка и информация о нарушителе, месте и времени совершения проступка. При документировании поощрения используются такие виды информационно-справочных документов как докладная, служебная записки, представление.

К организационно-распорядительным документам, входящим в комплекс документов по контролю за трудовой дисциплиной, относятся: Правила внутреннего трудового распорядка, главная цель которых - укрепление трудовой дисциплины в организации; штатное расписание - имеет ряд функций, соответствующих поддержанию дисциплины труда. Такие документы как должностная инструкция и инструкция по охране труда важны для поддержания трудового распорядка тем, что выполнение требований данных документов исключает возможность появления проблем с трудовой дисциплиной. График отпусков влияет на дисциплину труда тем, что частые несвоевременные вынужденные отпуска работников приводят к снижению уровня дисциплины труда. При наличии графика отпусков такого не произойдет. Коллективный договор выступает в качестве средства воспитания дисциплины труда. Приказы, касающиеся трудовой дисциплины, являются основными организационно-распорядительными документами, фиксирующими наложение дисциплинарного взыскания на работников, и поощрения.

Список использованных источников:

1. Бугров Л.Ю. Дисциплинарная ответственность работников: общие правила / Л.Ю. Бугров // Справ. кадровика. – 2007. - № 9. - С. 20-24.
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
3. Дильдина В.А. Документирование трудовой дисциплины / В.А. Дильдина // Студенческая научная конференция Тамбовского государственного университета имени Г. Р. Державина, 15 апреля 2015 г., г. Тамбов [Электронный ресурс] : сб. материалов : специальностей 032001 «Документоведение и документац. обеспечение упр.», 071201 «Библ.-информ. деятельность»; направлений подготовки 071900 «Библ.-информ. деятельность», 034700 «Документоведение и архивоведение» / Науч. ред. и сост. И. В. Ураева, О.В. Медведева. – Электрон. дан. – Тамбов, 2015. – 1 электрон. опт. диск (CD-R) : цв. – (Серия «Студенты – науке и практике»). – Систем. требования: не менее 500 МГц ; не менее 64 Мб ОЗУ ; ОС не ниже Windows 2000/Хр.
4. Костян И.О. Должностная инструкция: нужна или нет / И.О.Костян // Справ. кадровика. – 2007. - №3. – С. 16 -19.
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты [Электронный ресурс] : Постановление ГКС РФ от 05.01.2004 г. №1 // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
6. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] : федер. Закон от 30.12.2001г. № 197 - ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
7. Хныкин Г.В. Дисциплина труда: контроль неизбежен? / Г.В. Хныкин // Справ. кадровика. – 2011. - № 1. – С. 13 - 15.