

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/283386>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Управление персоналом

нет

Основные противоречия между работодателем и наемным работником. Создание первых профессиональных союзов за рубежом.

В современном мире нечасто можно встретить сотрудника, который будет полностью доволен работой. Это происходит потому, что люди занимают свои должности не по призванию. Руководитель же должен организовать рабочий процесс таким образом, чтобы сотрудники выполняли с удовольствием свои обязанности.

Успешные руководители знают, что коллектив необходимо всячески стимулировать, поощрять, мотивировать. От этого зависит перспектива развития компании, качество выполняемых работ и производительность труда.

В действующих компаниях трудовые споры с работодателем и конфликты часто сопровождают работу. Избежать их полностью не получится, главное минимизировать их количество.

Трудовой кодекс является основной нормой, который регулирует трудовые споры.

Рассмотрим способы урегулирования конфликтов и причины их возникновения.

За опоздание на работу к сотруднику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности. Если сотрудник опаздывает более чем на пол часа, или опоздание повторяется неоднократно, то за такое нарушение трудовой дисциплины сотрудник может быть уволен. Но наказать можно сотрудника если он виновен.

В статье 192 ТК РФ указано, что от сотрудника необходимо получить письменное объяснение о причинах его проступка. Среди причин могут быть указаны погодные условия или плохая работа общественного транспорта. Работодатель же решает, является ли данная причина уважительной или нет. Для того, чтобы увольнение не было безосновательным, для доказательства слов сотрудника необходимо потребовать от него подтверждающие документы. В случае отказа оформляется акт.

Если по поводу совершенного проступка сотрудник отказывается давать объяснение, то это также не является причиной для увольнения.

Кроме того, прогулом не считается: отказ работника приступить к работе, с нарушением закона, уклонение работника от выполнений действий, неявку сотрудника на общественные мероприятия.

Избежать множества конфликтов позволяет правильно составленная должностная инструкция, в которой указано, каким образом сотрудник должен выполнять свои должностные обязанности.

Согласно статье 192 Трудового Кодекса существуют следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение применяется в случае грубого нарушения трудовой дисциплины, неоднократное нарушение трудовой дисциплины, за необоснованное решение принятое руководителем, вследствие которого нанесен вред имуществу.

Однако, часть работодатели применяют следующие виды наказания: предупреждение, лишение премии, штраф, порицание. Трудовое законодательство не позволяет применять штраф как меру воздействия на сотрудника. Данное наказание применяется за налоговое, административное или уголовное наказание. В случае недобросовестного выполнения сотрудником своих должностных обязанностей работодателю необходимо руководствоваться статьей 155 Трудового кодекса. Согласно ей возможно сократить в зависимости от выполненного объема оплату труда.

В дополнении к дисциплинарному взысканию возможно использование лишения премий. Для этого в Положении о премировании указывается, что сотрудникам, которые имеют дисциплинарные взыскания премия не предусмотрена.

На работника можно наложить дисциплинарное взыскание лишь в течение месяца с момента обнаружения

проступка. Применение наказания в более поздний срок приведет к трудовым спорам. Руководителю грозит штраф при обнаружении трудовой инспекцией нарушения закона.

Исключением является обнаружение нарушения в результате ревизии, в ходе аудиторской проверки, в ходе проверки налоговой службой финансово-хозяйственной деятельности.

В данных случаях срок увеличивается до двух лет с момента совершения проступка.

Учет дисциплинарных взысканий сотрудника и нарушений отражается в отделе кадров. Способы формы учета можно установить самостоятельно.

Согласно статье 76 ТК РФ в определенных случаях возможно отстранить сотрудника от выполнения работы.

Рассмотрим случаи отстранения от работы сотрудника:

- отсутствие обязательного медицинского осмотра;
- нахождение на работе в пьяном виде;
- не прошел обучение по охране труда или проверку знаний;
- выявленное врачом заболевание, не позволяющее трудиться;
- в случае требований со стороны полиции, прокуратуры, а также других органов власти.

Рассмотрим конфликты, связанные с материальной ответственностью. Работник обязан возместить ущерб в случае порчи имущества фирмы. С сотрудника взыскивается сумма только прямого действительного ущерба. То есть стоимость испорченного оборудования или прочего имущества. За неполученную выгоду сотрудник не отвечает.

Конфликты в связи с изменением условий труда.

В законе выделены дополнительные и обязательные условия договора. В трудовом договоре обязательно прописываются обязательные условия договора.

Дополнительные могут быть прописаны по соглашению сторон.

Поступая на работу, сотрудник рассчитывает на определенные условия договора. Изменение их может вызвать недовольство со стороны сотрудника. Без согласия работника возможно изменить условия договора только по причинам, которые связаны с технологическими или организационными мероприятиями. Самыми распространенными причинами изменений условий труда являются: модернизация производства, изменение снабжения, перевод предприятия в другую местность. Данные изменения не должны ухудшать условия труда сотрудника.

Для изменений существующих условий труда сотрудника нельзя проводить реорганизационные мероприятия. Необходимо за два месяца письменно известить сотрудника.

Конфликты в связи с компенсацией командировочных расходов.

К серьезному конфликту может привести несправедливая по мнению сотрудника компенсация командировочных расходов.

Согласно Трудовому Кодексу, фирма обязана оплатить следующие расходы:

- расходы по оплате проезда к месту командировки;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере, установленном в трудовом договоре;
- прочие расходы, связанные с командировкой.

Работнику перед отъездом в командировку фирма выдает аванс. После возвращения сотрудник отчитывается в бухгалтерию в течение трех дней. Он предоставляет документы, которые подтверждают расходы. Если у сотрудника остались денежные средства, то он обязан вернуть их в кассу. Если денежных средств не хватило, то фирма обязана возместить излишне потраченные деньги.

Список использованных источников

1. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 320 с.
2. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск: Современная школа, 2016. – 635 с.
3. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320 с.
4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов- н- Дону: Феникс, 2016. – 452 с.
5. Менеджмент: учебник / [С. И. Ашмарина и др.]; под редакцией С. И. Ашариной. – Москва: Рид Групп, 2020. – 572 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/283386>