

Лекція 10. Дисципліна праці та дисциплінарна відповідальність.

План:

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях.
3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.
4. Юридична відповідальність за трудовим правом: загальна характеристика та підстави.
5. Дисциплінарна відповідальність працівників.

Гл. X КЗпП України.

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

В літературі поняття дисципліни праці як правової категорії розглядається в чотирьох аспектах: 1) як один з основних принципів трудового права; 2) як елемент трудового правовідношення; 3) як інститут трудового права; 4) як фактична поведінка, тобто рівень дотримання усіма працюючими на виробництві дисципліни праці.

Трудова дисципліна як інститут трудового права – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки сторін трудового договору, визначають заходи заохочення та відповідальності, які складають механізм забезпечення виконання таких обов'язків. На думку Н.Болотіної, норми, які передбачають дисциплінарну відповідальність працівника, утворюють окремий правовий інститут у трудовому праві.

У юридичній літературі поряд з поняттям “трудова дисципліна” зустрічається термін “дисципліна праці”. Деякі автори (М.Г.Александров, Н.Б.Болотіна, Г.І.Чанишева) вживають їх як тотожні, інші вважають, що дисципліна праці є ширшим поняттям та включає трудову, виробничу, технологічну, фінансову та службову дисципліни. На думку С.Синчук (підручник за ред. П.Пилипенка), категорії “трудова дисципліна” та “дисципліна праці” співпадають лише частково. Трудова дисципліна є складовою поняття дисципліна праці, якщо вона розглядається як елемент трудових правовідносин або фактична поведінка учасників трудового процесу. Визначення поняття трудова дисципліна як принципу чи інституту трудового права є ширшим і не охоплюється поняттям дисципліна праці.

Правовий інститут трудової дисципліни складається з трьох видів норм, які:

- 1) здійснюють правову регламентацію прав і обов'язків учасників трудового процесу;
- 2) встановлюють стимулювання сумлінної праці;
- 3) регламентують відповідальність за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків.

Методи забезпечення трудової дисципліни – передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків. До них

належать: переконання; виховання; заохочення; примус; економічні методи; організаційні методи. Пріоритетні – *економічні методи*, в основі яких лежить всебічна зацікавленість працівників у результатах своєї праці. *Організаційні методи* полягають в тому, що роботодавець відповідає за забезпечення: належних умов праці (щоб кожен працював за спеціальністю та кваліфікацією, визначеними трудовим договором, був забезпечений роботою протягом всього робочого дня і т.д.); безпечних умов праці; впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вжиття заходів щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, поліпшення організації виробництва тощо.

2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях.

Внутрішній трудовий розпорядок – порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації у процесі здійснення трудової діяльності.

Внутрішній трудовий розпорядок є предметом централізованого та локального правового регулювання. Нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, за критерієм суб'єкта поділяються на дві групи: *загальні* – тобто такі, які поширюються на всіх найманих працівників (КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.); *спеціальні*, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці окремих категорій працівників (закони, які врегульовують правовий статус окремих категорій працівників; галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статuti та положення про дисципліну окремих категорій працівників та ін).

Серед кола актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить ***правилам внутрішнього трудового розпорядку***, які поділяються на три види: *типові, галузеві й локальні* :

1) Чинні *Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників підприємств, установ, організацій* було затверджено постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 р. Це нормативний акт загальної дії, в якому сформульовані положення, що визначають трудовий розпорядок на підприємстві (порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок їх оскарження).

2) *Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку* затверджуються міністерствами і відомствами за погодженням з відповідними профспілковими органами. У цих актах враховується специфіка галузі щодо режиму праці й відпочинку, обов'язків працівників.

3) *Правила внутрішнього трудового розпорядку*, що затверджуються трудовими колективами за поданням власника і профспілкового комітету визначають внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві. Розробляються на основі Типових правил. В них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства, встановлюється режим робочого часу і часу відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень. Норми локальних правил внутрішнього трудового розпорядку мають найбільше регулятивне значення, оскільки в них закріплені обов'язки роботодавця та працівників конкретного підприємства.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють *статуту* і *положення про дисципліну*. Необхідність застосування спеціальних актів зумовлена особливістю змісту обов'язків працівників, складу дисциплінарного правопорушення та дисциплінарних стягнень. КзпП не конкретизує перелік галузей, в яких можуть діяти такі статуту або положення та не визначає особливості суб'єктів, на які поширюються спеціальні норми.

Приклади статутів і положень про дисципліну: Дисциплінарний статут прокуратури України, затв. постановою ВРУ від 6.11.1991 р.; Статут про дисципліну працівників зв'язку, затв. постановою КМУ від 30 липня 1996 р. №877; Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затв. постановою КМУ 26 січня 1993 р. №55. на сьогодні в Україні зберігають чинність деякі статуту про дисципліну, затверджені ще Радою міністрів СРСР (для працівників морського, річкового транспорту, цивільної авіації тощо).

Особливістю статутів і положень про дисципліну є те, що вони поширюються тільки на певні, зазначені категорії працівників відповідної галузі. Напр., Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту діє лише стосовно працівників, що забезпечують рух транспорту, і не поширюється на працівників, які забезпечують його обслуговування (працівники побутового обслуговування, служб постачання, дослідних і конструкторських організацій тощо).

Наявність статутів і положень про дисципліну не виключає прийняття в цих організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку, які врегульовують не передбачені в названих актах питання. Зокрема, п.3 Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту передбачає, що кожний працівник, на якого поширюється дія положення, зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.

Одним із засобів стимулювання праці, що забезпечує належну трудову дисципліну, є *заохочення працівників* – форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції.

За чинним трудовим законодавством види заохочень, підстави та порядок їх застосування є предметом локального правового регулювання. Відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Згідно зі ст. 144 КЗпП України заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. У законодавстві немає обмежень щодо кількості заохочень, які одночасно можна застосувати до працівника. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) власника, доводяться до відома всього трудового колективу (в урочистій обстановці) і заносяться до трудової книжки працівника. Протягом дії дисциплінарного стягнення засоби заохочення до працівника не застосовуються. Своєрідним засобом заохочення може бути дострокове зняття з працівника дисциплінарного стягнення.

Види заохочень: моральні та матеріальні, індивідуальні та колективні.

До *моральних* належать заохочення, не пов'язані з виплатою грошей, наданням послуг, подарунків. Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку передбачено такі види моральних заохочень: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, занесення до книги пошани, на Дошку пошани. Локальні акти підприємства передбачають, наприклад, такі моральні заохочення, як присвоєння почесного звання “Кращий за професією”, “Відмінник якості”, “Кращий цех за якістю” тощо.

Слід звернути увагу на те, що якщо в локальних актах підприємств не встановлено конкретних показників та умов заохочення, роботодавець (або безпосередній керівник) має право цілком довільно вирішувати питання про доцільність застосування заохочення до конкретного працівника. Наявність же локального правового механізму застосування заохочення створює правову базу для суб'єктивного права працівника на заохочення: при досягненні працівником конкретного показника він може вимагати застосування заохочення. Роботодавець швидше не зацікавлений у тому, щоб правові підстави та умови заохочення були формалізовані, проте працівники, навпаки, зацікавлені у створенні такого правового механізму на підприємстві. Ініціатором прийняття локальних положень про застосування різних форм заохочень має виступати профспілковий комітет підприємства, оскільки це стосується захисту прав працівників.

КЗпП України обмежується лише загальною вказівкою щодо правової підстави застосування заходів стимулювання праці працівників. У ст. 145 КЗпП України передбачається, що працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки,

мають переваги та пільги в галузі соціально-культурного та соціально-побутового обслуговування. Таким працівникам має надаватися перевага при просуванні по роботі. Для певних категорій працівників законодавством спеціально врегульоване проходження службової кар'єри. Зокрема, Законом України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 р. передбачено перелік посад, рангів державних службовців, а також закріплено положення, відповідно до якого просування по службі здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі. Переважним правом на просування по службі користуються державні службовці, які досягли кращих результатів у роботі, виявляють свій професійний рівень та зараховані в кадровий резерв.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до вищих органів до заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією. Ці відносини регулюються Законами України "Про державні нагороди України" від 16 березня 2000 р.; Положенням про почесні звання України, затв. Указом Президента України від 29 червня 2001 р.; Указом Президента України "Про відомчі заохочувальні відзнаки" від 18 листопада 1996 р. та ін.

Деякі специфічні види заохочень передбачаються статутами і положеннями про дисципліну. Так, відповідно до Дисциплінарного статуту прокуратури прокурорсько-слідчі працівники і працівники інших установ прокуратури заохочуються подякою, грошовою премією, подарунком, цінним подарунком, достроковим присвоєнням класного чину або підвищенням у класному чині, нагородженням нагрудним знаком "Почесний працівник прокуратури України".

Крім нормативного регулювання заохочень за сумлінну працю останнім часом використовується і договірне його регулювання. Зокрема, воно характерне для контрактної форми трудового договору (у контракті передбачаються додаткові заходи заохочення, крім зазначених у нормативних актах: напр., разові винагороди, премії, оплата проїзду під час відпустки тощо).

5. Дисциплінарна відповідальність працівників.

Трудова дисципліна виступає об'єктом ряду правопорушень, за які може наставати юридична відповідальність різних видів: адміністративна, кримінальна, дисциплінарна, матеріальна.

Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом полягає у обов'язку працівника відповісти за вчинене ним порушення трудової дисципліни перед роботодавцем і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права. Працівник несе

відповідальність саме перед власником (роботодавцем), а не перед державою, як це має місце при адміністративній та кримінальній відповідальності.

Трудове правопорушення як підстава дисциплінарної відповідальності (**дисциплінарний проступок**) – це винне, протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків, передбачених законодавством про працю, колективним та трудовим договорами, що призводить до порушення внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

Дисциплінарну відповідальність поділяють на два види: 1) *загальна* (застосовується до всіх працівників) та 2) *спеціальна* (застосовується на підставі окремих нормативно-правових актів і поширюється лише на визначене коло працівників).

Загальна дисциплінарна відповідальність передбачена ст. 147-152 КЗпП України. Склад дисциплінарного проступку традиційно включає суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

Суб'єкт дисциплінарного проступку – особа, яка перебуває у трудових відносинах з власником або уповноваженим ним органом. Деліктоздатність є складовою правосудності особи. Трудова правосудність за загальним правилом настає з 16 років, у певних випадках – з 15 років, а учнів – з 14 років (ст. 188 КЗпП України). всі неповнолітні мають рівні права і обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Отже, до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової правосудності й уклав трудовий договір з роботодавцем. У трудовому праві відповідальність має тільки особистий характер. Розрізняються *загальний* (будь-який працівник, на якого поширюються загальні норми про дисципліну) та *спеціальний суб'єкти* дисциплінарної відповідальності.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, яка виступає у формах умислу або необережності. Але для дисциплінарного правопорушення найбільш характерною є вина у формі необережності. Слід звернути увагу, що працівник не може бути визнаний винним, якщо він неналежно виконує свою роботу внаслідок недостатньої кваліфікації (об'єктивно не міг належно виконати роботу) або відсутності відповідних умов для її виконання. Не можна притягати працівника до відповідальності за невиконання завідомо незаконного розпорядження адміністрації, а також за відмову виконувати роботу, не передбачену трудовим договором.

Об'єктивна сторона складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між ними і поведінкою правопорушника. Протиправність поведінки полягає в порушенні *трудових обов'язків*, закріплених КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями, а також у порушенні або невиконанні розпоряджень власника. Отже, дисциплінарним проступком

визнається невиконання саме трудових обов'язків; невиконання громадських доручень, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності.

Відповідно до ст. 147 за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких **заходів стягнення**: 1) догана; 2) звільнення. Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарне звільнення допускається у визначених законом випадках: за систематичне порушення трудової дисципліни (п.3 ст.40), за прогул без поважних причин (п.4 ст. 40), за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40), за розкрадання майна власника (п.8 ст.40), за однократне грубе порушення трудової дисципліни керівними працівниками (п.1 ст. 41).

Відповідно до ст. 147-1, дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148).

Відповідно до ст. 149 до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (гл. XV КзпП – розгляд індивідуальних трудових спорів).

Ст. 151 КзпП регламентує зняття дисциплінарного стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав нового дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято і до закінчення одного року (за наказом власника). Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для конкретно визначених категорій працівників на підставі спеціальних нормативно-правових актів. Вона характеризується спеціальним суб'єктом дисциплінарного проступку, особливим характером дисциплінарного проступку, спеціальними видами дисциплінарних стягнень, особливим порядком накладення та оскарження дисциплінарного стягнення.

Спеціальним суб'єктом є працівник, який несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами – законами, статутами, положеннями про дисципліну (окрім вищезазначених, напр., Закони України “Про статус суддів”, “Про державну службу”, “Про зв’язок”, Гірничий закон України; Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затв. постановою КМУ від 13 березня 2002 р. №294).

Відрізняється від загальної відповідальності *більш широким змістом дисциплінарного проступку*. Так, для певних категорій працівників вимоги морального змісту включено до їхніх трудових обов’язків (судді, прокурори, державні службовці, працівники, що виконують виховні функції). Передбачене і *більш широке коло дисциплінарних стягнень*. Напр., Дисциплінарний статут прокуратури передбачає як дисциплінарні стягнення такі заходи впливу: догана, пониження в класному чині, пониження в посаді, позбавлення нагрудного знака “Почесний працівник прокуратури України”, звільнення, звільнення з позбавленням класного чину.

За спеціальною відповідальністю стягнення можуть накладатися не тільки органом, який відає прийняттям на роботу, а й вищестоящими органами (ч. 2 ст. 147-1 КзпП). Передбачаються і інші строки накладення дисциплінарного стягнення. Так, Дисциплінарний статут прокуратури встановлює, що дисциплінарні стягнення застосовуються протягом одного місяця з дня виявлення проступку, але не пізніше одного року з дня вчинення проступку. У разі вчинення працівником діяння, не сумісного з перебуванням на роботі в органах прокуратури, його звільнення провадиться незалежно від часу вчинення проступку.