

Тема 2

ДИСЦИПЛІНАРНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

1. Трудові правовідносини: поняття, об'єкти та суб'єкти.
2. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: підстави, правове забезпечення, види, порядок застосування стягнення.
3. Матеріальна відповідальність державних службовців: поняття, підстава і умови, порядок відшкодування шкоди.

1. Трудові правовідносини: поняття, об'єкти та суб'єкти

Трудові правовідносини – відносини між роботодавцем та працівником щодо виконання суспільно-корисної найманої праці.

Ознаки найманої праці, що здійснюється у рамках трудового договору:

- праця юридично несамостійна, а така, що протікає у рамках визначеного підприємства, установи, організації (юридичної особи) або в окремого громадянина (фізичної особи);
- не на основі власних коштів виробництва, а за рахунок коштів (капіталу) власника;
- не на свій страх і підприємницький ризик, а шляхом виконання у роботі вказівок та розпоряджень власника або уповноваженого ним органу і під гарантовану оплату;
- виконання роботи певного виду (трудової функції);
- трудовий договір, як правило, укладається на невизначений строк і лише у випадках, передбачених законодавчими актами, - на визначений строк;
- здійснення трудової діяльності відбувається, як правило, у колективі працівників (трудоному колективі);
- виконання протягом встановленого робочого часу певної міри праці (норм праці); отримання від роботодавця у встановлені терміни винагороди за роботу, що виконується;
- забезпечення роботодавцем гарантій у встановлених випадках;
- участь роботодавця у фінансуванні соціального страхування працівника.

Трудові відносини можуть бути : індивідуальні та колективні.

Суб'єктами трудових правовідносин можуть бути: роботодавець та найманий працівник (індивідуальні відносини); роботодавець та трудовий колектив (колективні відносини)

Підставою для виникнення трудових відносин є укладення індивідуального чи колективного трудового договору.

Класифікація найманих працівників (категорії працюючих за наймом):

- 1) наймані працівники (трудова правосуб'єктність, фіз. особа, громадянин України, іноземець, особа без громадянства);
- 2) працівники, подібні до найманих (залежна праця з використанням особливих державних функцій) – державні службовці, судді, атестовані співробітники МВС, СБУ, Збройних Сил України;
- 3) працюючі співвласники (поєднання самостійної і залежної праці) – члени кооперативів, колективних підприємств, господарських товариств, фермерських товариств.

Об'єкт трудових правовідносин – наймана праця.

2. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: підстави, правове забезпечення, види стягнень та порядок їх застосування

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку, тобто винного невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього законодавством про працю, трудовим договорами трудових обов'язків.

Безпосередні обов'язки працюючих закріплені в ст. 139 КЗпП та правилах внутрішнього трудового розпорядку. Саме за невиконання або неналежне виконання працівником з його вини трудових обов'язків може настати дисциплінарна відповідальність цього працівника.

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною і спеціальною. Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП і правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на переважну більшість працюючих включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія статутів і положень про дисципліну та інших спеціальних положень. За порушення трудової дисципліни власник підприємства або уповноважений ним орган відповідно до ст. 147 КЗпП може застосувати такі *заходи стягнення* : догана; звільнення

Спеціальну дисциплінарну відповідальність несуть працівники, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну. До державних службовців застосовується спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Правовий механізм дисциплінарної відповідальності складають правові норми, які передбачають підставу відповідальності, стягнення, порядок їх застосування та оскарження, гарантії. Державні службовці несуть спеціальну дисциплінарну відповідальність, яку передбачають не лише загальні нормативні акти – Кодекс Законів про працю України, Конвенції МОП, ратифіковані Верховною Радою України, а й спеціальні – Закон України «Про

державну службу» від 10.12.2015 р., Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. та ін.

Відповідно до ст.61 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. **службова дисципліна державних службовців забезпечується шляхом:**

1) дотримання у службовій діяльності вимог Закону та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

2) формування керівником державної служби у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;

3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;

4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

Державний службовець зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені Законом України, а також:

1) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

2) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

3) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Державний службовець особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

Керівник державної служби несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

Безпосередній керівник державного службовця має право вносити клопотання керівнику державної служби про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

Керівник державної служби, який в установленому Законом порядку не вжив заходів для притягнення підпорядкованого йому державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинений дисциплінарний проступок, а також не подав матеріали про вчинення державним службовцем адміністративного проступку, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, кримінального правопорушення до органу, уповноваженого

розглядати справи про такі правопорушення, несе відповідальність згідно із законом.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) **поява** державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) **прийняття** державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення;

15) **прийняття державним** службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

Державний службовець *не може бути притягнутий* до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про **неповну службу** відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку та ступеню вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця:

- 1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
- 2) попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;
- 3) високі показники виконання службових завдань;
- 4) вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;

5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;

б) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, не зазначені у частині другій цієї статті, обставини, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Обставини, що обтяжують відповідальність державного службовця:

1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;

2) вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;

3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;

4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;

5) настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються): на державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В": зауваження - суб'єктом призначення; інші види дисциплінарних стягнень - суб'єктом призначення за поданням дисциплінарної комісії. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція Комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення. Суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії або надати вмотивовану відмову протягом цього строку.

З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення дисциплінарною комісією ступеня вини, характеру і тяжкості цього дисциплінарного проступку Комісією, дисциплінарною комісією формується *дисциплінарна справа*.

Систему юридичних гарантій прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення складають:

– відповідність стягнення ступеню тяжкості вчиненого проступку та вині державного службовця;

– необхідність враховування характеру проступку, обставин, за яких він був вчинений, обставин, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, наявності заохочень, стягнень та його ставлення до служби;

- застосування стягнення тільки в разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця, виключаючи відповідальність в разі діяння у стані крайньої потреби або необхідної оборони;
- накладення за кожне порушення службової дисципліни лише одного дисциплінарного стягнення;
- неможливість застосування стягнення під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні;
- строк застосування дисциплінарного стягнення – не пізніше шести місяців з дня виявлення проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, або якщо минув рік після його вчинення;
- право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи, на оскарження застосованого дисциплінарного стягнення;
- право на правову допомогу адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

Отже, права державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення гарантуються чинним законодавством.

3. Матеріальна відповідальність державних службовців: поняття, підстава і умови, порядок відшкодування шкоди

Загальні положення про гарантії при покладення на працівників за шкоду, заподіяну підприємству, організації матеріальної відповідальності визначені ст. ст. 130-138 КЗпП та деякими підзаконними актами.

Матеріальною відповідальністю за трудовим правом є встановлений законом обов'язок сторони трудового договору відшкодовувати збитки, заподіяні іншій стороні протиправними й винувними діями.

Підстави і умови матеріальної відповідальності

Підстава матеріальної відповідальності – наявність прямої дійсної шкоди, заподіяної працівником підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків

Матеріальна відповідальність покладається на працівника тільки при одночасній наявності слідуєчих **умов**:

- 1) пряма дійсна шкода;
- 2) протиправна поведінка працівника;
- 3) причинний зв'язок між протиправною поведінкою працівника і результатом у вигляді шкоди;
- 4) вина працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду:

- яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику;
- заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Стосовно матеріальної відповідальності державних службовців, то відповідно до ст. ст. 80-82 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, **відшкодовується за рахунок держави**.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом, до:

- 1) державного службовця, який заподіяв шкоду;
- 2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з оплатою часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

Державний службовець зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків. Шкодою, заподіяною державним службовцем державі, є також виплачене державою відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцем третій особі внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Під час визначення розміру відшкодування враховуються:

- 1) майнове становище державного службовця;
- 2) співвідношення розміру заподіяної шкоди до його заробітної плати;
- 3) ризик виникнення шкоди;
- 4) досвід державної служби;
- 5) надані державному службовцю накази (розпорядження);
- 6) інші обставини, у зв'язку з якими повне відшкодування державним службовцем шкоди буде необґрунтованим.

Порядок відшкодування шкоди:

1) керівник державної служби вносить державному службовцю письмову пропозицію, в якій зазначаються розмір, порядок і строки відшкодування шкоди, а також обставини, що стали підставою для відшкодування;

2) державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди у письмовій формі;

3) пропозиція може бути внесена протягом трьох місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався чи мав дізнатися про обставини, що є підставою для пред'явлення вимоги, але не пізніше ніж через три роки з дня заподіяння шкоди;

4) державний службовець повинен дати відповідь на пропозицію про відшкодування шкоди в письмовій формі протягом двох тижнів з дня отримання пропозиції;

5) у разі ненадання державним службовцем відповіді на пропозицію про добровільне відшкодування шкоди, відмови від відшкодування шкоди чи невідшкодування шкоди до зазначеного у пропозиції строку керівник державної служби може звернутися з позовом про таке відшкодування до суду.

Стаття 23. Відшкодування моральної шкоди (ЦК України)

1. Особа має право на відшкодування моральної шкоди, завданої внаслідок порушення її прав.

2. Моральна шкода полягає:

1) у фізичному болю та стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

2) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку з протиправною поведінкою щодо неї самої, членів її сім'ї чи близьких родичів;

3) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала у зв'язку із знищенням чи пошкодженням її майна;

4) у приниженні честі та гідності фізичної особи, а також ділової репутації фізичної або юридичної особи.

3. Якщо інше не встановлено законом, моральна шкода відшкодовується грошовими коштами, іншим майном або в інший спосіб.

Розмір грошового відшкодування моральної шкоди визначається судом залежно від характеру правопорушення, глибини фізичних та душевних страждань, погіршення здібностей потерпілого або позбавлення його можливості їх реалізації, ступеня вини особи, яка завдала моральної шкоди, якщо вина є підставою для відшкодування, а також з урахуванням інших обставин, які мають істотне значення. При визначенні розміру відшкодування враховуються вимоги розумності і справедливості.

4. Моральна шкода відшкодовується незалежно від майнової шкоди, яка підлягає відшкодуванню, та не пов'язана з розміром цього відшкодування.

5. Моральна шкода відшкодовується одноразово, якщо інше не встановлено договором або законом.



Список рекомендованих джерел

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
2. Кодекс законів України про працю. Затверджений Законом № 322 – УІІ від 10 грудня 1971 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. додаток до № 50. ст. 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 860 с.
4. Лазор В.В. Система трудового права України в сучасних умовах та її співвідношення з системою національного права. *Юридична Україна*. 2006. № 9. с. 43 – 48.
5. Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. 2-е вид., перероб. і доп. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. 544 с.
6. Трудовое право: в вопросах и ответах: Учеб-справ. пособие. Изд. 5-е, перераб. и доп. / Под ред. В.В.Жернакова. Х.: Одиссей, 2007. – 664 с.
7. Чанишева Г., Болотіна Н. Окремі теоретичні проблеми сучасного трудового права (до постановки питання). *Право України*. 1999. №9. с. 13 – 19.
8. Ярошенко О.М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: Монографія. Х.: Видавець СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. 456 с.