

*Лекція 10*  
**ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**  
(2 год.)

1. Трудова дисципліна: поняття, методи забезпечення, внутрішній трудовий розпорядок.
2. Заохочення в трудовому праві.
3. Порядок застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

**1. Трудова дисципліна: поняття, методи забезпечення, внутрішній трудовий розпорядок**

До одного із основних обов'язків кожного працівника відноситься дотримання трудової дисципліни.

*Трудова дисципліна – це система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють повноваження сторін трудового договору, а також передбачають заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за неналежне виконання трудових обов'язків.*

Вона ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

*Трудова дисципліна забезпечується:*

- створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи;
- свідомим ставленням до праці;
- методами переконання і виховання;
- заохоченням за сумлінну працю (ст. 140 КЗпП України);
- покаранням за порушення трудової дисципліни.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Покарання застосовується лише як крайній захід.

*Внутрішній трудовий розпорядок* — це спеціальний порядок, який встановлюється всередині підприємства, установи, організації (де виконує функціональні обов'язки працівник) і який включає особливості взаємовідносин працівника і роботодавця, також відносини між працівниками у процесі праці.

*Елементи внутрішнього розпорядку:*

- основні права та обов'язки працівника та роботодавця;
- режим робочого часу;
- порядок заохочення та притягнення сторін трудових правовідносин до відповідальності.

Внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві регулюють **Правила внутрішнього трудового розпорядку** — локальний нормативний акт, який встановлює порядок виникнення, існування чи припинення трудових правовідносин між працівниками і роботодавцем або уповноваженим ним органом і окреслює їх повноваження на конкретному підприємстві, уста нові, організації.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації на підставі типових правил.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку бувають:**

- типові;
- галузеві;
- конкретного підприємства.

При прийнятті на роботу до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Конкретні трудові правила і обов'язки окремих категорій інженерно-технічних працівників і службовців закріплюються у *положеннях про посаду* або *посадових інструкціях*.

В окремих установах та галузях господарства (повітряний, морський, залізничний транспорт, суд, прокуратура) діють Статути і Положення про дисципліну.

**Статути (Положення) про дисципліну** — це нормативні акти, що регулюють порядок дисциплінарної відповідальності працівників окремих галузей економіки, за умовами роботи яких порушення дисципліни може призвести до особливо тяжких наслідків. Статути (Положення) поширюються не на всіх працівників відповідної галузі, а лише на тих, хто виконує основні профільюючі роботи у цій сфері (наприклад, машиніст поїзда, льотчик цивільної авіації та ін.). Види стягнень для цієї категорії працівників передбачені більш жорсткі, ніж ті, що містяться у Кодексі законів про працю України. Ці питання детальніше розглядатимуться в подальшому.

## 2. Заохочення в трудовому праві

Одним із методів забезпечення трудової дисципліни є заохочення. **Заохочення** — це публічне визнання заслуг працівників і на дання їм переваг у

зв'язку з досягнутими успіхами в роботі. Основна мета заохочень — сприяти розвитку трудової активності працівників.

Ст.143 КЗпП визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку:

- як *моральні* (оголошення подяки, нагородження грамотою, занесення в книгу пошани, на дошку пошани, фотографування біля прапора підприємства),
- так і *матеріальні* (нагородження цінним подарунком, видача грошової премії).

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

При *успішному і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків* їм можуть надаватись

- певні пільги та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (надання путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, просування по роботі, поліпшення житлових умов тощо).

За *особливі трудові заслуги* працівники представляються у вищі органи до заохочення,

- нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

За *видатні трудові заслуги* в певних галузях народного господарства, науки і культури присвоюються

- почесні звання «Заслужений працівник вищої школи України», «Заслужений працівник культури України».

В трудовій книжці робиться запис про заохочення у порядку, визначеному Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

### **3. Порядок застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни**

**Дисциплінарна відповідальність** — це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, нести відповідальність за свої протиправні дії в межах стягнень, встановлених трудовим законодавством

#### ***Риси дисциплінарної відповідальності***

- має примусовий характер: на працівника накладаються заходи примусового впливу, які спричиняють для нього певні негативні наслідки;
- на відміну від матеріальної, є односторонньою. Так, роботодавець за порушення своїх обов'язків, передбачених в правилах внутрішнього трудового розпорядку, перед працівником у дисциплінарному порядку не відповідає;
- може мати місце лише перед вищими в порядку підлеглості органами.

Підставою для дисциплінарної відповідальності є **дисциплінарний проступок** – це протиправне винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством, колективним і трудовим договором чи контрактом трудових обов'язків, вчинене шляхом дії або бездіяльності.

**Види суб'єктів дисциплінарної відповідальності**

- загальний — будьякий працівник, на якого поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства і до якого застосовується загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- спеціальний — працівник, який несе відповідальність на підставі спеціальних нормативних актів (дисциплінарні статuti, положення про дисципліну).

Дисциплінарна відповідальність може бути *загальною і спеціальною*.

**Дисциплінарне стягнення** — це передбачена законом, дисциплінарними статутами чи положеннями про дисципліну **міра впливу**, яка застосовується роботодавцем чи вищестоящимор ганом до працівника за порушення трудової дисципліни.

Згідно із ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни при загальній дисциплінарній відповідальності до працівника може бути застосований один із таких видів стягнення:

- **догана** — вид стягнення, який є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника в трудовому колективі;
- **звільнення** — організаційний захід, пов'язаний з розірван ням з працівником, який порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин

**Порушення трудової дисципліни** — це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Не може вважатися порушенням трудової дисципліни:

- відмова неповнолітнього працівника виконувати роботу в надурочний час (ст. 63 КЗпП),
- невиконання працівником трудових обов'язків через його недостатню кваліфікацію, непрацездатність або
- через відсутність належних умов для виконання даної роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду даного працівника).

**Порядок застосуванню дисциплінарного стягнення**

- До притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни *письмове пояснення*, з тим щоб всебічно та об'єктивно розібратися в причинах цього

порушення. Відмова від подання пояснення не звільняє керівника від права накладення стягнення, а працівника — від дисциплінарної відповідальності.

– Дисциплінарне стягнення накладається *не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку*, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

– За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки *одне дисциплінарне стягнення*. Але притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Крім того, під час дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до правопорушника не застосовуються (премія, винагороди за наслідками роботи підприємства за рік тощо).

– Дисциплінарне стягнення *оголошується в наказі чи розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк*. Оскільки накладення стягнення на працівника має в першу чергу виховне значення, то недодержання вимоги закону про повідомлення про це працівника розцінюється судовими органами як відсутність накладення дисциплінарного стягнення.

– Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### Список літератури

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.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
4. Трудове право: підручник / [О. М. Ярошенко, С. М. Прилипко, А.М. Слюсар та ін.] ; за заг. ред. О.М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 544 с.
5. Трудове право України: підручник. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Центр проблем імплементації європ. соц. права, Нац. ун-т «Києво-

- Могилян. акад.», Нац. ун-т «Остроз. акад.» ; за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. - 2-ге вид., стер. Київ : Юрінком Інтер : Буква Закону, 2018.593 с.
6. Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб.і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
  7. Трудове право України: Підручник для ВНЗ. 5-те вид., перероб. і доп. Затверджено МОН / Болотіна Н.Б. К., 2008. 860 с.
  8. 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.