

Тема 11. Трудова дисципліна

Трудова дисципліна — це сукупність, правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок і встановлюють трудові права та обов'язки сторін трудового договору, а також заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за умисне невиконання трудових обов'язків.

Головним змістом трудової дисципліни є не лише виконання правових норм у галузі праці, а й свідоме та творче ставлення до виконуваної роботи, забезпечення високої якості в роботі, раціональне використання робочого часу, прагнення до співробітництва та взаємоповаги.

Правова сутність внутрішнього трудового розпорядку як передумови забезпечення трудової дисципліни залежить від багатьох чинників. Але найповніше вона визначається в чіткості прав і обов'язків сторін трудового процесу, що передбачаються: а) типовими, галузевими і локальними правилами внутрішнього трудового розпорядку; б) спеціальними статутами про дисципліну; в) технічними правилами чи інструкціями загального або посадового характеру.

Згідно з цими нормами права основними правами працівників є такі: 1) на забезпечення належної організації праці; 2) на поновлення трудових витрат; 3) на охоронні та процесуальні права. До основних прав власника підприємства належать розпорядчі, нормотворчі та дисциплінарні.

Основні трудові обов'язки працівників: а) додержання дисципліни (трудової, технологічної, виробничої); б) збереження майна підприємства; в) виконання трудових завдань; г) обов'язок працювати чесно, сумлінно, підвищувати кваліфікацію та продуктивність праці.

Основними обов'язками власника підприємства є забезпечення: 1) фактичної зайнятості працівників; 2) належних умов праці; 3) оплати праці за виконану роботу; 4) зростання продуктивності праці та дотримання норм з охорони праці.

Важливим стимулюючим фактором у забезпеченні трудової дисципліни є правові методи. Зокрема, це правове заохочення, мета якого — виявлення поваги до працівників; визнання заслуг працівника; виявлення громадської пошани до зразкового та творчого виконання працівником трудових завдань. Правова природа заохочення виявляється в тому, що воно застосовується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом; оголошується наказом (розпорядженням); заноситься до трудової книжки працівника.

Крім зазначеного, до правових методів забезпечення трудової дисципліни належать переконання та виховання, а до несумлінних працівників може вживатися метод примусу, який полягає в застосуванні до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного та громадського впливу.

Слід зазначити, що порушення трудової дисципліни зумовлюються певними недоліками: а) зовнішніми (непостачання товарів, продукції тощо); б) внутрішніми (огріли в організації праці, виробництві тощо); в) соціально-побутовими; г) суб'єктивного характеру. Зазначені недоліки можуть стати причиною вчинення працівником дисциплінарного проступку, за який він несе дисциплінарну відповідальність за одночасної наявності таких чотирьох

умов: 1) скоєння дисциплінарного проступку, під яким слід розуміти протиправну дію чи бездіяльність працівника, що порушує встановлений на підприємстві внутрішній трудовий розпорядок; 2) протиправності поведінки працівника; 3) причинного зв'язку між порушенням трудової дисципліни та його наслідками; 4) вини працівника як психічно обумовленого ставлення правопорушника до своїх дій та їх наслідків, що виявляється у формі умислу або необережності.

Дисциплінарній відповідальності притаманні риси, що виявляються у таких загальнодемократичних принципах, як законність, справедливість, невідворотність і наявність правових гарантій від безпідставного застосування стягнень. З урахуванням багатогранності трудового процесу, складності трудових функцій працівників і залежно від їх правового статусу дисциплінарну відповідальність поділяють на загальну та спеціальну.

Загальна дисциплінарна відповідальність за порушення працівником трудової дисципліни встановлюється за такими нормами права: а) Кодекс законів про працю України; б) правила внутрішнього трудового розпорядку.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність за порушення працівником дисципліни встановлюється за такими нормами права: а) спеціальні закони, наприклад Закон України "Про судоустрій та статус суддів" тощо; б) спеціальні дисциплінарні статuti чи положення, наприклад Дисциплінарний статут прокуратури України. Найхарактерніші особливості спеціальної відповідальності: а) наявність кола працівників (суддів, прокурорів, адвокатів тощо); б) специфічні заходи дисциплінарного впливу (догана, пониження кваліфікаційного класу, звільнення з посади для суддів); в) порядок накладення та оскарження дисциплінарних стягнень.

Найпоширеніша загальна дисциплінарна відповідальність, її характерні ознаки полягають у тому, що вона охоплює широке коло робітників та службовців і передбачає лише два види дисциплінарних стягнень — догану та звільнення з роботи.

До порядку застосування дисциплінарного стягнення встановлені такі обов'язкові вимоги: а) виявлення дисциплінарного проступку; б) отримання від порушника письмового пояснення; в) додержання строків накладення дисциплінарного стягнення — один місяць із дня виявлення дисциплінарного проступку і шість місяців із дня його вчинення працівником; г) видання власником наказу чи розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення; д) доведення наказу (розпорядження) під розписку до відома працівника.

Особливе місце серед дисциплінарних стягнень належить дисциплінарним звільненням, які застосовуються за такі проступки: 1) систематичне порушення трудової дисципліни; 2) прогул; 3) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 4) розкрадання за місцем роботи державного або громадського майна.

Специфічні ознаки дисциплінарного звільнення як виняткового виду покарання: а) застосовується з обов'язковим попереднім погодженням із профкомом, якщо працівник є членом профспілки; б) запис про нього обов'язково заноситься до трудової книжки працівника; в) у працівника переривається безперервний трудовий стаж і він позбавляється права на

допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю протягом шести місяців після звільнення.

Не втратили правового значення щодо забезпечення трудової дисципліни й громадські заходи. У ст. 152 КЗпП України закріплено положення про те, що власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Рішення громадського органу про застосування до порушника трудової дисципліни заходу громадського впливу не є дисциплінарним стягненням. Проте якщо працівник упродовж року з дня винесення трудовим колективом або його органом громадського стягнення знову порушив трудову дисципліну, то власник має право звільнити його за систематичне порушення трудової дисципліни. Отже, за певних умов громадське стягнення може бути прирівняне до дисциплінарного.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два заходи стягнення за порушення трудової дисципліни: догана і звільнення.

Догана — це вид дисциплінарного стягнення, вжитий до працівника за порушення трудової дисципліни. Догана спричиняє для працівника негативні наслідки особистого характеру, як моральні, так і матеріальні.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення становить собою організаційний захід, пов'язаний з припиненням з працівником, що порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. Застосування вищенаведених заходів стягнення є правом, а не обов'язком власника або уповноваженого ним органу.

Законодавством про працю встановлено суворо визначений порядок накладення і зняття дисциплінарних стягнень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. Перед накладенням стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, і не пізніше шести місяців з дня його вчинення.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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 виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.