**Лекція: ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ**

1. **Трудова дисципліна та методи її забезпечення**

**Дисципліна праці розглядається в чотирьох аспектах, як:**

***- як інститут трудового права*** - дисципліна праці є сукупністю правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та визначають трудові обов’язки сторін трудового договору, а також методи забезпечення виконання цих обов’язків.

***- як принцип трудового права*** - трудова дисципліна передбачає обов’язок працівників дотримуватись дисципліни праці й право роботодавців вимагати від працівників виконання тільки тих обов’язків, які обумовлені чинним законодавством, локальними актами та трудовим договором.

***- як елемент трудових правовідносин***, який полягає в обов’язку працівника підкорятися дисципліні праці даного виробництва, його внутрішньому трудовому розпорядку.

***- трудова дисципліна як фактична поведінка*** - це стан та рівень дотримання трудових обов’язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації

**У змісті трудової дисципліни виокремлюють дві сторони – *об’єктивну та суб’єктивну.***

Під об’єктивною стороною розуміється певний порядок, без якого не може існувати підприємство.

Суб’єктивну сторону становлять виконання обов’язків і здійснення прав сторонами трудових правовідносин.

***Методами забезпечення трудової дисципліни*** *є передбачені законодавством про працю спеціальні способи та прийоми її забезпечення, серед яких основними є чотири методи:*

***-*** *заохочення,*

***-*** *примус,*

***-*** *економічний метод та організаційний.*

*Заохочення* є громадським визнанням результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника. Воно здійснюється за допомогою різноманітних заходів заохочення морального та матеріального характеру, а також шляхом надання певних пільг і переваг.

*Примус* – це метод впливу, що забезпечує здійснення суб’єктом права дій всупереч його волі. Він полягає в застосуванні до порушника трудової дисципліни дисциплінарних і громадських заходів, а в окремих випадках заходів майнового характеру у вигляді відшкодування збитків, завданих порушенням трудових обов’язків.

*Економічні методи* полягають у створенні механізмів економічної заінтересованості працівників у результатах своєї праці, а відтак у зміцненні трудової дисципліни. Створити такі механізми покликано цивільне та господарське законодавство.

*Організаційні методи* полягають у вдосконаленні організації виробництва в частині управління персоналом, яке є складовою частиною управління підприємством, та повинно бути спрямовано як на задоволення потреб підприємства, так і інтересів його працівників і суспільства в цілому.

**Дисципліна праці взаємопов’язана з технологічною та виробничою дисципліною.** Однак між ними є істотні відмінності. Вони співвідносяться між собою як ціле та його частини. При цьому частина має всі ознаки цілого та додаткові притаманні тільки їй специфічні ознаки.

Виробнича дисципліна означає загальний порядок на виробництві. Окрім трудової дисципліни до неї включається забезпечення чіткої та ритмічної роботи підприємства, забезпечення працюючих осіб сировиною, інструментами, матеріалами, роботою без простоїв тощо. Роботодавець відповідає за виробничу дисципліну. Що ж стосується працівників, то вони відповідають лише за порушення трудової дисципліни.

Крім виробничої, трудова дисципліна пов’язана також із технологічною дисципліною. Остання є частиною трудової дисципліни і полягає в дотриманні технологічних правил та норм на виробництві. Якщо працівник порушує технологічну дисципліну, це є виробничим упущенням і дає, зокрема, підставу роботодавцеві поряд із притягненням винного до дисциплінарної відповідальності ставити питання щодо повного або часткового позбавлення його премії.

1. **Поняття і види дисциплінарної відповідальності**

**Дисциплінарна відповідальність** – це обов’язок працівника понести покарання, передбачене нормами законодавства про працю за протиправне невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов’язків.

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є **дисциплінарний проступок –** *винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов’язків.*

|  |
| --- |
| **Розрізняють два види** **дисциплінарної відповідальності**  |
| **Загальну** | **Спеціальну** |
| настає на підставі норм КЗпП України та правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на всіх осіб, окрім тих, на яких поширюється спеціальна дисциплінарна відповідальність | передбачена для окремих категорій працівників спеціальним законодавством (законами), а також статутами та положеннями про дисципліну |

**Основними відмінностями спеціальної дисциплінарної відповідальності від загальної є такі:**

***а) коло осіб, на яких вона поширюється.***

Так, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту поширюється тільки на працівників підприємств, об’єднань, установ та організацій залізничного транспорту, що належать до державної власності, за винятком працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування, будівельних організацій, служб постачання, дорожніх ресторанів, навчальних закладів, науково-дослідних і проєктно- конструкторських організацій, бібліотек, методичних кабінетів, будинків культури, клубів, спортивних, дитячих і медичних закладів, пансіонатів і

будинків відпочинку галузі;

***б) види дисциплінарних стягнень.***

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення, окрім загальних (догани та звільнення). Приміром, ст. 49 Закону України «Про прокуратуру» до дисциплінарних стягнень відносить: 1) догану; 2) заборону на строк до одного року на переведення до органу прокуратури вищого рівня чи на призначення на вищу посаду в органі прокуратури, в якому прокурор обіймає посаду (крім Генерального прокурора); 3) звільнення з посади в органах прокуратури.

У нормативно-правових актах, що регламентують порядок застосування спеціальної дисциплінарної відповідальності доволі часто містяться вказівки, в яких саме випадках підлягає застосуванню те чи інше дисциплінарне стягнення. Так, згідно з Положенням про дисципліну працівників залізничного транспорту, дисциплінарне стягнення у виді звільнення застосовується за порушення дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю і здоров’ю громадян, та до категорій працівників, зазначених у відповідному Переліку.

***Приміром, за:***

а) появу (знаходження) на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння можуть бути звільнені машиністи і помічники машиніста локомотивів, водії моторно-рейкового транспорту незнімного типу, чергові по станції, поїзні диспетчери, старші чергові (чергові) стрілочного поста, старші електромеханіки (електромеханіки) сигналізації, централізації і блокування, колійні майстри, бригадири колії, чергові по переїзду, оглядачі вагонів, оглядачі – ремонтники вагонів, слюсарі по ремонту вагонів, начальники поїздів, провідники пасажирських вагонів, поїзні електромеханіки, старші прийомоздавальники (прийомоздавальники) вантажів і багажу, складачі поїздів, регулювальники швидкості вагонів;

б) допущення випадків пожежі в пасажирських вагонах внаслідок недбалого ставлення до своїх службових обов’язків - начальники поїздів, поїзні електромеханіки, провідники пасажирських вагонів; в) проїзд заборонного сигналу (незалежно від наслідків) з вини машиніста локомотива, водія моторно-рейкового транспорту незнімного типу - машиністи локомотивів, водії моторно- рейкового транспорту незнімного типу;

***в) перелік дисциплінарних проступків.***

Спеціальні закони, статути та положення про дисципліну праці містять особливі переліки дисциплінарних проступків, які стосуються саме конкретних суб’єктів, приміром, ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу» містить перелік дисциплінарних проступків державних службовців. А ст. 43 Закону України «Про прокуратуру» встановлює перелік дисциплінарних проступків прокурорів.

***г) коло осіб, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення.***

Спеціальну дисциплінарну відповідальність можуть застосовувати також і вищестоящі керівники чи спеціальні суб’єкти. Так, дисциплінарні стягнення на державних службовців накладаються (застосовуються) суб’єктом призначення або Комісією з питань вищого корпусу державної служби.

***д) порядок застосування стягнень.***

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачає застосування дисциплінарних стягнень у порядку дисциплінарного провадження (приміром, дисциплінарне провадження щодо прокурора – це процедура розгляду відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів, дисциплінарної скарги, в якій містяться відомості про вчинення прокурором дисциплінарного проступку);

***е) порядком оскарження покладених дисциплінарних стягнень та ін.***

Приміром, прокурор може оскаржити рішення, прийняте за результатами дисциплінарного провадження, до адміністративного суду або до Вищої ради правосуддя протягом одного місяця з дня вручення йому чи отримання ним поштою копії рішення.

1. **Стягнення за порушення трудової дисципліни у загальній дисциплінарній відповідальності: види і порядок застосування**

**Звільнення працівника за підставами, передбаченими пунктами 3** (систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення), **4** (прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин), **7** (поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння), **8** (вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу) **ст. 40 і п. 1** (одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами) **ст. 41 КЗпП України, є дисциплінарними стягненнями** (п. 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. №9). **Тому звільнення за вказаними підставами є можливим тільки за дотримання всіх правил застосування дисциплінарних стягнень.**

Відповідно до ст. 147 КЗпП України **за порушення трудової дисципліни до працівника застосовується тільки один із заходів стягнення – догана чи звільнення.** Тільки спеціальними законами, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Притягуючи працівника до дисциплінарної відповідальності, роботодавець повинен дотримуватись строків застосування дисциплінарного стягнення. **Стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.** Час звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці до уваги не береться. **Днем виявлення дисциплінарного проступку вважається** день, коли посадовій особі, якій підпорядкований працівник, стало відомо про проступок, незалежно від того, чи наділена ця особа правом накладення стягнення чи ні. **Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.** До вищезазначених термінів не включається час провадження в кримінальній справі. У тих випадках, коли за скоєний вчинок законом передбачена кримінальна відповідальність, керівник зобов’язаний передати відповідні матеріали до органів дізнання чи попереднього слідства.

Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок тощо. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі.

У разі відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують вказаний факт. Відмова в наданні пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності. При накладенні дисциплінарного стягнення

повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника. Оцінка причин порушення трудової дисципліни може здійснюватися як безпосередньо власником або уповноваженим ним органом, так і органом, у який здійснюється оскарження накладення дисциплінарного стягнення.

Виходячи із змісту конституційного принципу «ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення» (ст. 61 Конституції України), за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Отже, не можна звільнити працівника за проступок, за який до нього вже було застосовано дисциплінарне стягнення. Однак якщо працівник своїми діями спричинив майнову шкоду, то можливе поєднання дисциплінарної і матеріальної відповідальності, оскільки вони мають різне цільове призначення, а, отже, можуть суміщатися. Схожим чином вирішується питання і щодо можливості одночасного притягнення до адміністративної та дисциплінарної, кримінальної та дисциплінарної відповідальності.

**Одночасно із застосуванням дисциплінарного стягнення можуть застосовуватися передбачені законодавством заходи впливу, що не є дисциплінарним стягненням, зокрема і позбавлення премії, що передбачена системою оплати праці.** Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться відповідно до положення про преміювання, що діє на підприємстві, в установі, організації, і може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання. **Не суперечить чинному законодавству одночасне звільнення працівника за декількома підставами, передбаченими законодавством про працю, якщо для застосування кожної з них є достатні підстави.**

Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівникові, підданому стягненню, **під розписку в триденний строк**. У разі відмови працівника поставити підпис складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують зазначений факт. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства, установи, організації.

**Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються**. Зазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці.

**Якщо працівник протягом одного року з дня застосування до нього дисциплінарного стягнення не був підданий новому, старе втрачає силу.** Це не вимагає ніякого нового наказу чи розпорядження (відбувається автоматично). У випадку, якщо стягнення мало місце, старе зберігає свою силу. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то роботодавець із своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року. Для зняття дисциплінарного стягнення, накладеного вищим керівником, безпосередній керівник порушує перед ним відповідне клопотання. В окремих ситуаціях чинне законодавство передбачає додаткові умови зняття деяких дисциплінарних стягнень. Приміром, якщо державний службовець не вчинив нового порушення і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, *але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.* Відповідно до ст. 152 КЗпП України роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або його органу. Повноваження трудових колективів у притягненні до громадських стягнень розкриті в ст. 9 Закону «Про трудові колективи та підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р.

№9500-X. Цим Законом до **громадських стягнень віднесені товариські зауваження та громадські догани.** Наразі громадські стягнення не враховуються при звільненні за п. 3 ст. 40 КЗпП України. Трудовий колектив вправі зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення одного року від дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії дисциплінарних заходів впливу, застосованих роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й виявив себе сумлінним працівником.

**Не вважаються дисциплінарними стягненнями:**

**-** повне або часткове позбавлення порушників трудової дисципліни премій, передбачених системою оплати праці або винагороди за підсумками роботи за рік;

**-** заходи громадського впливу, стягнення, які були застосовані до працівника за порушення громадського порядку, неправильну поведінку в побуті тощо;

**-** дисциплінарні або громадські стягнення, які в установленому порядку погашені давністю, зняті або скасовані;

**-** дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом із наказом (розпорядженням) роботодавця про звільнення;

**-** інші заходи впливу, не передбачені законодавством про працю України.

**Процедура застосування дисциплінарного стягнення**



1. **Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців.**

***Покроковий алгоритм дій:***

*- рішення про порушення дисциплінарного провадження.*

*- формуємо дисциплінарну комісію та її склад.*

*- визначаємо повноваження дисциплінарної комісії.*

*- визначаємо основні засади роботи дисциплінарної комісії.*

*- формуємо дисциплінарну справу.*

*- приймаємо рішення за результатами розгляду дисциплінарної справи.*

***Порушення дисциплінарного провадження***

Рішення про порушення дисциплінарного провадження приймає посадова особа (або держорган), яка призначила на посаду державного службовця.

**Суб’єкти та об’єкти прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження**

|  |  |
| --- | --- |
| **Хто приймає рішення,** | **Стосовно кого, приймається рішення,** |
| Міністр  | Стосовно державного секретаря відповідного відомства |
| Суб’єкт призначення (посадові особи, які призначили на посаду державних службовців) | Стосовно інших державних службовців |
| КМУ | Щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» |
| Голова місцевої держадміністрації | Щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, а також їх заступників |
| Керівник державної служби в державному органі | Щодо інших державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» |

Зауважимо, що тривалість здійснення дисциплінарного провадження не може перевищувати **15 календарних днів**. Але за потреби міністр або суб’єкт призначення може продовжити строк, але не більш як до одного місяця.

**Дисциплінарна комісія**

Для здійснення дисциплінарного провадження щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюють **дисциплінарну комісію у складі не менше трьох членів.** При цьому склад дисциплінарної комісії затверджує наказом керівник державної служби.

***До складу дисциплінарної комісії включають:***

- щонайменше одну особу, яка має юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи за фахом;

- представника служби управління персоналом, які є працівниками органу, в якому утворюється відповідна дисциплінарна комісія.

Таким чином, чисельність членів дисциплінарної комісії має складати не менше трьох осіб.

У випадку якщо в державному органі неможливо утворити дисциплінарну комісію, дисциплінарні провадження щодо державних службовців цього органу здійснює дисциплінарна комісія держоргану вищого рівня в порядку підпорядкування.

**Дисциплінарною комісією стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», є Комісія з питань вищого корпусу державної служби.**

**Основні засади роботи дисциплінарної комісії**

Формою роботи дисциплінарної комісії є засідання. Засідання дисциплінарної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. *Засідання дисциплінарної комісії можна фіксувати за допомогою технічних засобів.*

Усі рішення комісії ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Рішення дисциплінарної комісії оформляють протоколом, в якому зазначають:

- прізвище та ініціали голови, секретаря і присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії;

- місце, дату проведення засідання;

- час початку і час закінчення засідання;

- порядок денний;

- результати розгляду порядку денного;

- результати голосування за кожним пунктом порядку денного;

- прийняті рішення.

**Формування дисциплінарної справи**

З метою збору інформації про обставини, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, для визначення ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку дисциплінарна комісія формує дисциплінарну справу, в якій мають бути зазначені:

- дата і місце її формування;

- підстави для відкриття дисциплінарного провадження;

- характеристика держслужбовця, складена його безпосереднім керівником, та інші відомості, що характеризують держслужбовця;

- відомості щодо наявності чи відсутності дисциплінарних стягнень;

- пояснення державного службовця щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та/або акт про відмову від надання таких пояснень;

- пояснення безпосереднього керівника державного службовця з приводу обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження;

- пояснення інших осіб, яким відомі обставини, що стали підставою для порушення дисциплінарного провадження (за наявності);

- належним чином завірені копії документів і матеріалів, що підтверджують та/або спростовують факт вчинення дисциплінарного проступку;

- подання (пропозиції) дисциплінарної комісії з висновком про наявність чи відсутність у діях державного службовця дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- опис матеріалів, які містяться в дисциплінарній справі.

Дисциплінарна комісія запрошує держслужбовця на своє засідання для надання пояснення щодо обставин, які стали підставою для порушення дисциплінарного провадження, та пропонує надати таке пояснення у письмовому вигляді.

**Розгляд дисциплінарної справи та прийняття рішення**

Дисциплінарна комісія розглядає сформовану дисциплінарну справу та приймає рішення з двох ключових питань — про наявність чи відсутність у діях держслужбовця дисциплінарного проступку та про наявність підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

*Для цього дисциплінарна комісія повинна встановити:*

*-* чи мали місце обставини, на підставі яких порушено дисциплінарне провадження;

*-* чи містять дії державного службовця ознаки дисциплінарного проступку.