

Лекція на тему „ Дисципліна праці та правові засоби її забезпечення ”.

План лекції:

1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
2. Поняття, зміст та методи забезпечення трудової дисципліни.
3. Заохочення в трудовому праві.
4. Дисциплінарна відповідальність та її види.

1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

Гарантії кожного громадянина щодо права на працю та на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, а також щодо захисту від незаконного звільнення та права на своєчасне одержання винагороди за працю зафіксовано у ст. 43 Конституції України. Рівночасно у працівника є певні обов'язки. У ст. 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) визначено поняття трудового договору, як угоди між працівником і роботодавцем з конкретними умовами праці та її оплати. Зокрема, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором. Більш детально взаємні обов'язки працівників і роботодавців, а також вимоги щодо дотримання працівниками трудової дисципліни розписано у главі X КЗпП: у статтях 139-142. Зауважимо, що складно представити собі підприємство чи організацію без прийнятих правил поведінки працівників, порядку взаємодії між ними в процесі виконання трудових обов'язків. Така збірка правил зветься трудовим розпорядком, який відповідно до ст. 142 КЗпП визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Що таке правила внутрішнього трудового розпорядку

Саме правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) визначають трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях (далі – підприємства). Іншими словами, ПВТР регламентують додержання працівниками трудової дисципліни. Згідно вже згаданих вище ст. 142 КЗпП ПВТР затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на підставі типових правил. У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну.

Отже ПВТР можна поділити на:

типові (відомчі);
галузеві;
локальні.

На підставі типових та галузевих правил підприємство розробляє власні (локальні) ПВТР, у яких ураховує особливості умов праці, притаманні тому чи іншому виду господарствності. Правила внутрішнього трудового розпорядку можна впевнено назвати організаційно-розпорядчим документом, за допомогою

якого підприємство регламентує організацію праці і забезпечує дотримання трудової дисципліни працівниками. Власне, як цього й вимагає ст. 140 КЗпП.

Ще зверніть увагу: відповідно до постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. № 1545-ХІІ в Україні чинні Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС від 20.07.1984 р. № 213, в частині, що не суперечить Конституції і законам України (див. лист Мінсоцполітики України «Щодо обов'язкового затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку» від 21.06.2017 р. № 312/0/22-17/13).

Прикладом галузевих ПВТР є Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о.

Відомчими ПВТР є, наприклад:

Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50;

Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністра України від 20.12.1993 р. № 455;

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів Державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, затверджені наказом Державної судової адміністрації України від 30.06.2004 р. № 109/04.

Отже ПВТР – це локальний нормативний акт, який регламентує організацію праці на підприємстві. Згідно з ч. 1 ст. 21 КЗпП працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. І до початку роботи роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (п. 2 ч. 1 ст. 29 КЗпП).

Отже, при прийнятті на роботу кожний працівник має бути ознайомлений з діючими на підприємстві ПВТР. На практиці підприємства мають для цього спеціальний журнал, в якому кожен працівник ставить дату ознайомлення з ПВТР та підпис. Незгода працівника з положеннями ПВТР і відмова поставити

підпис, що підтверджує ознайомлення з ними, не є підставою для того, щоб не виконувати ПВТР. Це підтверджують і суди (див., наприклад, ухвалу апеляційного суду м. Києва від 26.04.2012 р. у справі № 22-6661/12).

На думку Мінсоцполітики такий організаційний документ, як ПВТР повинен бути і в ФОП – роботодавців (див. лист Мінсоцполітики України від 28.12.2017 р. №568/0/22-17/134). При цьому трудовим колективом є особи, які уклали з фізичною особою – підприємцем трудовий договір.

До речі, однією з підстав розірвання трудового договору є 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 або громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

2. Поняття, зміст та методи забезпечення трудової дисципліни

Трудова дисципліна – система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складається з трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків.

І якщо дотепер правове регулювання трудової дисципліни розвивалося в основному шляхом "удосконалення" останнього блоку, то на етапі переходу до ринкової економіки ухил робиться на перші два. Тобто, більше чіткої регламентації здобувають взаємні права та обов'язки сторін трудових правовідносин і належне стимулювання за працю одержують ті працівників, які чітко дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Згідно зі ст. 88 КЗпП України **нормальними умовами праці** вважаються:

- справність машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічною документацією.

Методи забезпечення трудової дисципліни – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і

роботодавцем своїх обов'язків. У ст. 140 КЗпП України визначено **три методи забезпечення трудової дисципліни**: переконання, заохочення, примусу.

Метод переконання – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав і обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

Метод заохочення – моральне та матеріальне заохочення на сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.

3. Заохочення в трудовому праві

Надзвичайно важливе місце в забезпеченні дисципліни праці належить оцінці праці. За результатами позитивної оцінки до працівника може застосовуватися заохочення. У правових нормах різного рівня (від централізованих до локального) встановлено систему стимулювання праці: види заохочень, підстави й порядок їх застосування.

Заохочення за видами поділяють на моральні й матеріальні, на індивідуальні і колективні. До моральних належать заохочення не пов'язані з виплатою грошей, наданням послуг, продукції, подарунків. Моральне заохочення можна визначити як закріплені нормами трудового права засоби морального визнання працівників та трудових колективів за досягнення високих результатів праці.

Відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тобто, питання заохочення цілком віднесені до сфери локального правового регулювання. Саме в локальних актах конкретних підприємств, установ, організацій встановлюються показники, досягнення яких дає право на відповідний вид матеріального або морального заохочення.

Як засвідчує практика, основними видами морального заохочення є такі: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, занесення прізвища працівника до Книги пошани, поміщення фотографії працівника на Дошку пошани, до Галереї Трудової Слави, присвоєння почесних звань тощо.

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.

Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки,

мають переваги й пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Для певних категорій працівників чинним законодавством спеціально врегульоване проходження службової кар'єри. Зокрема, Законом України «Про державну службу» передбачено класифікацію посад, рангів державних службовців, а також затверджено 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 і зараховані в кадровий резерв. У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також для просування по службі. Порядок формування й організація роботи з кадровим резервом регулюється спеціальним положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України. На кожну посаду керівника державного підприємства формується кадровий резерв у кількості не менше двох осіб. Працівник, зарахований до кадрового резерву на відповідну посаду, має переважне право на заміщення цієї вакантної посади.

За особливі трудові заслуги працівників рекомендують вищим органом до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією. Ці відносини регулюють: Закон України «Про державні нагороди України», Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента від 29 червня 2001 року, Указ Президента України «Про відомчі заохочувальні відзнаки».

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошують наказом (розпорядженням) власника й заносять до трудової книжки працівників.

Деякі специфічні види заохочень передбачаються статутами і положеннями про дисципліну.

4. Дисциплінарна відповідальність та її види

Дисциплінарна відповідальність - це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарне стягнення, передбачене нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

Суб'єктом дисциплінарного проступку завжди є особа, що перебуває у трудових правовідносинах з власником або уповноваженим ним органом. Деліктоздатність – тобто здатність особи нести відповідальність за порушення трудових обов'язків, є складовою праводієздатності особи. Трудова

праводієздатність за загальним правилом настає з шістнадцяти років, у певних випадках - з п'ятнадцяти років, а учнів - з чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України). Всі неповнолітні мають рівні права й обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це свідчить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової праводієздатності й уклав договір з роботодавцем. За законодавством розрізняються загальний і спеціальний суб'єкти дисциплінарної відповідальності. Загальним суб'єктом є будь-який працівник, на якого поширюються загальні норми про дисципліну: правила внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП України. Спеціальним суб'єктом є працівник, що несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами: статутами, положеннями, законами.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне відношення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вина виступає у двох формах: умислу і необережності. Для дисциплінарного проступку більше характерною є вина у формі необережності.

Об'єктом дисциплінарного проступку є суспільні відносини, які складаються в процесі дотримання внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприємства.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку 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 нормами трудового права: КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями. Слід звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком є невиконання саме трудових обов'язків. Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності. Але для певних категорій працівників вимоги морального втримування включені в їхні трудові обов'язки. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальне поведіння не тільки під час роботи, але й у побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

За загальним правилом порушення трудової дисципліни вважається таким, якщо воно відбулося в робочий час. Слід мати на увазі, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Порушення працівником загальних правил поведінки не під час роботи не вважається дисциплінарною провиною. Але в окремих випадках, коли таке порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарну провину.

У законодавстві розглядають два види дисциплінарної відповідальності: загальну й спеціальну. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП України. Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі статутів про дисципліну й спеціальних нормативних актів. Строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, 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.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність згідно із статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищими у порядку підлеглості щодо органів, зазначених у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем 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.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством глава XV КЗпП України.

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 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.