

Трудова дисципліна



Що таке трудова дисципліна? Трудовий колектив? Трудова функція?

Трудова дисципліна — це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне виконання ними своїх трудових функцій.

Трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (стаття 252¹ КЗпП України).

Трудова функція - це інтегрований, переважно автономний набір трудових дій, що визначається характерним для нього технологічним процесом та передбачає наявність певних компетентностей, необхідних для їх виконання (стаття 4¹ КЗпП України).





Забезпечення трудової дисципліни (стаття 140 КЗпП України)



Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовуються стосовно окремих несумлінних працівників.



Обов'язки працівників (стаття 139 КЗпП України)

Працівники зобов'язані працювати:

- чесно і сумлінно,
- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця,
- додержувати трудової і технологічної дисципліни,
- вимог нормативних актів про охорону праці,
- дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.



Обов'язки роботодавця (стаття 141 КЗпП України)

Роботодавець повинен:

- правильно організувати працю працівників,
- створювати умови для зростання продуктивності праці,
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну,
- неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці,
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню),
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників,
- поліпшувати умови їх праці та побуту.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається **правилами внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР)**, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Повноваження затверджувати ПВТР трудовим колективам закріплено і у статті 9 Закону СРСР “Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями”, який є чинним у частині, що не суперечить законам України.

Довідково: відповідно до постанови Верховної Ради України від 12.09.1991 № 1545-XII «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» застосовуються акти законодавства Союзу РСР з питань, які не врегульовані законодавством України, за умови, що вони не суперечать Конституції і законам України.



Правила внутрішнього трудового розпорядку

ПВТР– це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин на підприємстві, організацію його діяльності, визначає взаємні права та обов'язки адміністрації та працівників.

Сфера дії цього документа **поширюється на всіх працівників** підприємства незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

Оскільки Правила є локальним нормативним документом, їх зміст має не лише визначатися загальними нормами трудового законодавства, а й **ураховувати специфіку діяльності конкретного підприємства**.





Правила внутрішнього трудового розпорядку



За основу для розроблення Правил можна взяти такі підзаконні нормативно-правові акти:

- 1)** Правила внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, організацій, затверджені постановою Державного комітету СРСР по праці та соціальним питанням за погодженням з ВЦРПС від 20.07.1984 № 213;
- 2)** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Держводгоспу України, затверджені наказом Держводгоспу від 12.12.2003 № 349;
- 3)** Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о;
- 4)** Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 50;
- 5)** Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міносвіти від 20.12.1993 № 455.



Статuti i положення про дисципліну



Складовою правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути **правила поведінки на підприємстві, в установі, організації**, які містять положення, зокрема, про зобов'язання працівників про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема інформації, що становить державну чи комерційну таємницю, а також про умови роботи з конфіденційною інформацією.

Встановлення правил поведінки на підприємствах, в установах, організаціях, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, та/або об'єктах чи операторах критичної інфраструктури є обов'язковим.

Увага! Ці зміни внесено Законом України від 04.06.2024 № 3768-IX, який набрав чинності 27.09.2024.

Наприклад: Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, який зареєстровано у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333; Правила поведінки та професійної етики осіб рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ України затверджено наказом МВС від 22.02.2012 № 155.

Статuti i положення про дисципліну

У деяких галузях економіки України для окремих категорій працівників діють **статuti i положення про дисципліну**.

Наприклад, затверджено Статут про дисципліну працівників зв'язку, Дисциплінарний статут Національної поліції України, Дисциплінарний статут Збройних Сил України, Дисциплінарний статут прокуратури України, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств.





Заохочення за успіхи в роботі



До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись **будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.**

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення працівникам **оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.**

Заохочення за особливі трудові заслуги

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.





Стягнення за порушення трудової дисципліни



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 (*наприклад, зниження в класному чині, зниження в посаді*).



Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення

ВВ! Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Йде мова про органи юридичної особи, які найчастіше є одноособовими. Це означає, що керівник підприємства має право застосовувати стягнення.

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.

Строк для застосування дисциплінарного стягнення

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.

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



Порядок застосування дисциплінарних стягнень

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

Постановою Верховного Суду від 22.05.2020 у справі № 761/33628/16 визначено, що пояснення порушника трудової дисципліни є однією з важливих форм гарантії, наданих порушнику для захисту своїх законних прав та інтересів, направлених проти безпідставного застосування стягнення.

Водночас правова оцінка дисциплінарного проступку проводиться на підставі з'ясування усіх обставин його вчинення, у тому числі з урахуванням письмового пояснення працівника. Невиконання власником або уповноваженим ним органом обов'язку зажадати письмове пояснення від працівника та неодержання такого пояснення не є підставою для скасування дисциплінарного стягнення, якщо факт порушення трудової дисципліни підтверджений представленими судом доказами.

Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо власник зможе довести те, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не надав. Як правило, таким доказом є акт, складений за підписом кількох осіб на підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення такої дисципліни.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень

Увага! 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,
- попередню роботу працівника.

Стягнення **оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.** *Строк повідомлення КЗпП не визначено.*



Оскарження дисциплінарного стягнення



Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV цього Кодексу).

Органи, які розглядають трудові спори

Трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями по трудових спорах;
- 2) місцевими загальними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем, застосовується незалежно від форми трудового договору.



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.

УВАГА! Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Щодо преміювання працівників, на яких накладено дисциплінарне стягнення

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.

Щодо преміювання працівників, на яких накладено дисциплінарне стягнення

Зазначене **не стосується премій, передбачених системою оплати праці**, оскільки відповідно до статті 2 Закону України "Про оплату праці" премія **є додатковою заробітною платою і пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій**.

В даному випадку премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і повинна виплачуватись працівникові на загальних підставах.

Довідково: Стаття 2. Структура заробітної плати (Закон України "Про оплату праці")

Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; **премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій**.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, **премії за спеціальними системами і положеннями**, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.



Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу

Роботодавець має право **замість накладання дисциплінарного стягнення** передати питання про порушення трудової дисципліни **на розгляд трудового колективу або його органу**.

Трудові колективи або створені ними органи мають право застосовувати щодо порушників трудової дисципліни такі громадські стягнення, як товариське зауваження або громадську догану (стаття 9 Закону “Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями”).

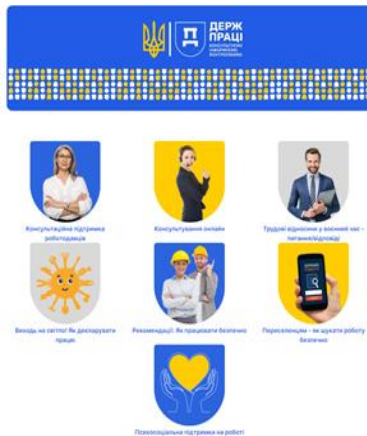
Громадські стягнення враховуються нарівні з дисциплінарними при звільненні з підстав, визначених у пункті 3 статті 40 КЗпП України (систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення).

Основні причини необхідності дотримання трудової дисципліни

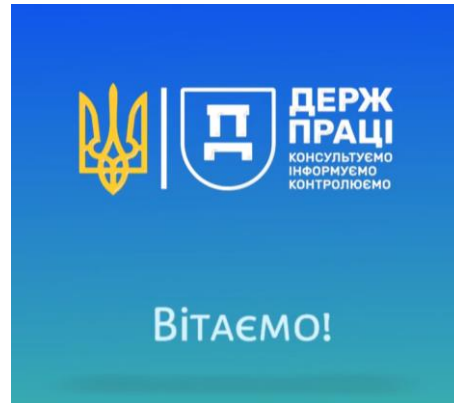


- 1) **Підвищення продуктивності** (чітке дотримання розпорядку та виконання обов'язків сприяє швидкому та якісному виконанню роботи);
- 2) **Створення порядку** (регламентовані правила допомагають уникати хаосу та конфліктів у колективі);
- 3) **Захист прав працівників і роботодавця** (дисципліна гарантує справедливий розподіл навантаження, своєчасну оплату праці та належні умови роботи);
- 4) **Позитивний імідж підприємства** (організована робота сприяє зростанню довіри з боку клієнтів, партнерів, інвесторів);
- 5) **Дотримання законодавства** (недотримання трудової дисципліни може привести до штрафів, доган чи звільнення);
- 6) **Покращення атмосфери в колективі** (відповідальне ставлення кожного до роботи створює здоровий мікроклімат, що сприяє командній співпраці).

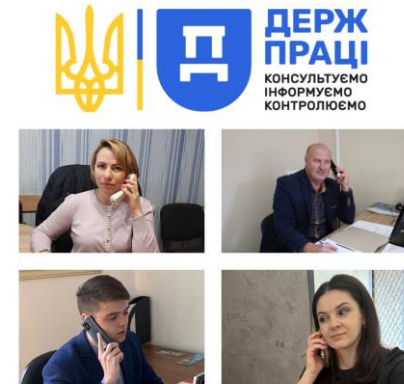
ДЯКУЮ ЗА УВАГУ !



Інформаційний портал
pratsia.in.ua



Анімаційні ролики
<https://m.youtube.com/@user-om9dz7ey4r/videos>



Сервіс онлайн консультацій
«інтерактивний інспектор»