8.5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Основні джерела

Джерело	Що регулює
Кодекс законів про працю України (КЗпП), глава X	загальні правила трудової дисципліни
Правила внутрішнього трудового розпорядку	трудовий порядок у конкретного роботодавця
Статути і положення про дисципліну	спеціальні правила для окремих категорій працівників
Спеціальні закони	спеціальна дисциплінарна відповідальність, наприклад державних службовців

Глава X КЗпП охоплює ст. 139–152: обов'язки сторін, правила внутрішнього трудового розпорядку, заохочення та дисциплінарну відповідальність.

2. Поняття трудової дисципліни

Трудова дисципліна — дотримання працівниками:

трудових обов'язків

- правил внутрішнього трудового розпорядку
- технологічної дисципліни
- правил охорони праці
- законних розпоряджень роботодавця.

Схема

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР
↓
працівник набуває трудових обов'язків
↓
належне виконання
= ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.

3. Обов'язки працівника – ст. 139 КЗпП

Працівник зобов’язаний:

Обов’язок
чесно і сумлінно працювати
своєчасно і точно виконувати законні розпорядження роботодавця
дотримуватися трудової дисципліни
дотримуватися технологічної дисципліни
виконувати вимоги охорони праці
дбайливо ставитися до майна роботодавця

4. Як забезпечується трудова дисципліна?

Ст. 140 КЗпП:

належні організаційні та економічні умови

- свідоме ставлення до праці
- переконання
- виховання
- заохочення
- за необхідності → дисциплінарна відповідальність.

Формула

ДИСЦИПЛІНА = організація праці + стимулювання + відповідальність.

5. Обов’язки роботодавця

Роботодавець також є учасником забезпечення дисципліни.

Він повинен:

правильно організувати працю

- створити належні умови
- забезпечувати охорону праці
- дотримуватися законодавства про працю
- забезпечувати трудову дисципліну.

Пастка

трудова дисципліна ≠ лише «карати працівника».

Передусім роботодавець повинен належно організувати трудовий процес.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) визначають:

внутрішній трудовий порядок конкретного підприємства / установи / організації.

За ст. 142 КЗпП вони затверджуються:

трудовим колективом
↓
за поданням роботодавця

- виборного органу первинної профспілкової організації
  ↓
  на основі типових правил.

7. Що регулюють ПВТР?

Типово:

Питання
порядок прийняття і звільнення
основні права та обов’язки працівників
обов’язки роботодавця
режим роботи
час відпочинку
порядок організації праці
заохочення
відповідальність за порушення дисципліни

Схема

КЗпП = загальні правила
↓
ПВТР = правила роботи конкретної організації.

8. Правила поведінки

КЗпП дозволяє включати до ПВТР правила поведінки, зокрема щодо:

нерозголошення інформації з обмеженим доступом

- державної таємниці
- комерційної таємниці
- конфіденційної інформації.

Для підприємств стратегічного значення та об’єктів / операторів критичної інфраструктури встановлення таких правил поведінки є обов’язковим.

9. Загальна і спеціальна дисциплінарна відповідальність

Вид	До кого
Загальна	більшість працівників → КЗпП
Спеціальна	окремі категорії → спеціальний закон, статут або положення про дисципліну

КЗпП прямо передбачає можливість існування статутів та положень про дисципліну для окремих категорій працівників.

10. Дисциплінарний проступок

Дисциплінарний проступок — винне невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов’язків.

Схема

ТРУДОВИЙ ОБОВ’ЯЗОК
+
порушення / невиконання
+
вина працівника
↓
ДИСЦИПЛІНАРНИЙ ПРОСТУПОК.

Приклади

запізнення

- прогул
- невиконання законного розпорядження
- порушення технологічної дисципліни
- порушення правил охорони праці.

11. Що потрібно встановити?

Елемент	Питання
Трудовий обов’язок	що саме працівник був зобов’язаний зробити?
Порушення	що він не виконав / виконав неналежно?
Вина	чи залежало виконання від працівника?
Причини	чи були поважні обставини?

Важливо

немає вини → за загальним правилом немає дисциплінарного проступку.

Наприклад:

працівник не виконав роботу через відсутність необхідного обладнання з вини роботодавця
≠ автоматично дисциплінарний проступок.

12. Заохочення за працю

Ст. 143 КЗпП:

можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені ПВТР.

Приклади

Заохочення
подяка
премія
грамота
цінний подарунок
інші заохочення за ПВТР

Заохочення оголошується:

наказом / розпорядженням роботодавця.

13. Основні дисциплінарні стягнення

Ст. 147 КЗпП встановлює лише два загальні дисциплінарні стягнення:

1. ДОГАНА
2. ЗВІЛЬНЕННЯ.

Захід	Загальне дисциплінарне стягнення за КЗпП?
Догана	✅

Звільнення	✅
Зауваження	❌
Штраф	❌
«Сувора догана»	❌
Позбавлення зарплати	❌

Але спеціальним законом / статутом / положенням для окремих категорій можуть бути передбачені інші стягнення.

14. Хто накладає дисциплінарне стягнення?

Ст. 147[1] КЗпП:

орган, якому надано право приймати працівника на роботу (обирати / затверджувати / призначати на посаду).

Формула

ХТО МАЄ ПРАВО ПРИЙНЯТИ → той, як правило, має право дисциплінарно стягнути.

15. Порядок застосування стягнення

Алгоритм ЄДКІ

1. Виявлено проступок
   ↓
2. Роботодавець вимагає письмові пояснення
   ↓
3. Встановлює обставини та вину
   ↓
4. Визначає вид стягнення
   ↓
5. Наказ / розпорядження
   ↓
6. Повідомлення працівника.

До застосування стягнення роботодавець зобов’язаний зажадати письмові пояснення працівника.

16. Одне порушення → одне стягнення

Ст. 149 КЗпП:

за кожне порушення трудової дисципліни
→ лише ОДНЕ дисциплінарне стягнення.

Наприклад

За один прогул:

❌ догана + дисциплінарне звільнення одночасно.

Але:

дисциплінарна відповідальність

- матеріальна відповідальність за завдану шкоду

можуть існувати одночасно, бо це різні види юридичної відповідальності.

17. Що враховує роботодавець?

При виборі стягнення:

Треба врахувати
тяжкість проступку
заподіяну шкоду
обставини порушення
попередню роботу працівника

18. Строки дисциплінарного стягнення

Два строки:

Строк	Правило
1 місяць	з дня виявлення проступку
6 місяців	максимум з дня вчинення проступку

В 1 місяць НЕ включається:

час тимчасової непрацездатності

- перебування працівника у відпустці.

Формула

ВИЯВИЛИ → 1 МІСЯЦЬ.

ВЧИНИВ → максимум 6 МІСЯЦІВ.

19. Строк дії дисциплінарного стягнення

Якщо протягом:

1 року

працівник не отримав нового дисциплінарного стягнення:

він вважається таким, що НЕ МАВ дисциплінарного стягнення.

20. Дострокове зняття

Якщо працівник:

не допустив нового порушення

- проявив себе як сумлінний працівник,

стягнення:

може бути знято ДО закінчення одного року.

Схема

максимум — 1 рік
↓
може бути зняте раніше
↓
за належної поведінки.

21. Заохочення під час стягнення

Поки дисциплінарне стягнення діє:

заходи заохочення до працівника НЕ застосовуються.

22. Оскарження стягнення

Працівник має право:

оскаржити дисциплінарне стягнення
↓
у порядку вирішення трудових спорів.

Для незаконного звільнення:

можливе звернення до суду
→ поновлення на роботі
→ стягнення належних виплат.

23. Звільнення як дисциплінарне стягнення

Важливо:

«звільнення» зі ст. 147 ≠ право звільнити за будь-який проступок.

Потрібна:

конкретна законна підстава звільнення.

24. Основні дисциплінарні підстави звільнення

Підстава	Норма
систематичне невиконання трудових обов'язків без поважних причин за наявності попереднього стягнення	п. 3 ст. 40
прогул без поважних причин	п. 4 ст. 40
поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння	п. 7 ст. 40
викрадення майна роботодавця за місцем роботи, встановлене відповідним рішенням	п. 8 ст. 40
одноразове грубе порушення трудових обов'язків окремими керівниками та іншими визначеними особами	п. 1 ст. 41

25. Систематичне невиконання обов'язків

П. 3 ст. 40 КЗпП:

Потрібно одночасно

порушення трудового обов’язку

- без поважної причини
- вина
- повторність / систематичність
- до працівника вже застосовувався відповідний захід стягнення.

Схема

перше порушення → чинне стягнення
↓
нове винне порушення
↓
можливе звільнення за п. 3 ст. 40.

26. Прогул

П. 4 ст. 40:

прогул
= відсутність на роботі без поважних причин,

у тому числі:

більше 3 годин протягом робочого дня.

Пастка

рівно 3 години ≠ формулювання «більше трьох годин».

27. Сп’яніння

П. 7 ст. 40:

поява на роботі у стані:

алкогольного
/ наркотичного
/ токсичного сп’яніння

може бути підставою для звільнення.

Такого працівника також може бути:

відсторонено від роботи.

28. Викрадення майна

П. 8 ст. 40:

викрадення майна роботодавця

- за місцем роботи

є підставою для звільнення, якщо воно встановлене:

вироком суду, що набрав законної сили
або
постановою компетентного органу про адміністративне стягнення.

Пастка

однієї підозри роботодавця недостатньо.

29. Одноразове грубе порушення

П. 1 ст. 41 застосовується не до всіх працівників.

Зокрема:

керівник підприємства / установи / організації

- його заступники
- головний бухгалтер та його заступники
- інші прямо визначені законом посадові особи.

Для них:

одного грубого порушення може бути достатньо для звільнення.

30. Спеціальна дисциплінарна відповідальність: державні службовці

За Законом України «Про державну службу» передбачено 4 дисциплінарні стягнення:

Стягнення
зауваження

догана
попередження про неповну службову відповідність
звільнення з посади державної служби

Отже

для звичайного працівника «зауваження» ≠ дисциплінарне стягнення за КЗпП;

для державного службовця «зауваження» ✅ може бути дисциплінарним стягненням за спеціальним законом.

31. Дисциплінарна ≠ матеріальна відповідальність

Дисциплінарна	Матеріальна
порушення трудової дисципліни	майнова шкода
догана / звільнення	відшкодування шкоди
мета — забезпечити дисципліну	мета — компенсувати збитки

32. Альтернатива дисциплінарному стягненню

Ст. 152 КЗпП дозволяє роботодавцю:

замість дисциплінарного стягнення
↓
передати питання про порушення
↓
на розгляд трудового колективу або його органу.

33. Ключові цифри

Правило	Цифра
Стягнень за КЗпП	2
За один проступок	1 дисциплінарне стягнення
Строк від виявлення	≤ 1 місяця
Максимум від вчинення	≤ 6 місяців
Загальний строк дії стягнення	1 рік
Прогул	у т.ч. відсутність > 3 годин