МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Л. П. Грузінова
В. Г. Короткін

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

частина 4

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



Л. П. Грузінова, В. Г. Короткін

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Частина 4

Допущено
Міністерством науки і освіти України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів

Київ 2003

ББК 67.9(4УКР)305я73
Г90

Рецензенти: *М. К. Галянтич*, канд. юрид. наук.
Д. О. Карпенко, канд. юрид. наук, проф.

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 8 від 28.11.02)

Допущено Міністерством освіти і науки України (лист № 14/18.2-347 від 20.03.03)

Грузінова Л. П., Короткін В. Г.

Г90 Трудове право України: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2003. —
ISBN 966-608-242-X.
Ч. 4. — 2003. — 152 с.: іл. — Бібліогр.: с. 141–145.
ISBN 966-608-336-1

Навчальний посібник підготовлений відповідно до навчальної програми "Трудове право України" і складається з чотирьох частин. У першій розглянуто Загальну частину трудового права, у другій, третій та четвертій — інститути Особливої частини трудового права. У посібнику висвітлено питання теорії трудового права, проаналізовано чинне трудове законодавство та практику його застосування. Зокрема у четвертій частині розглянуто законодавче регулювання питань трудової дисципліни, охорони праці, матеріальної відповідальності сторін трудового договору, нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю в Україні, а також трудових спорів.

Для студентів неюридичних вищих навчальних закладів і факультетів, які вивчають трудове право України, а також для всіх, хто цікавиться проблемами трудового законодавства України.

ББК 67.9(4УКР)305я73+67.305я73

ISBN 966-608-242-X
ISBN 966-608-336-1

© Л. П. Грузінова, В. Г. Короткін, 2003
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2003

РОЗДІЛ 12
ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

План

12.1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
12.2. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
12.3. Дисциплінарна відповідальність та її види.
12.4. Дисциплінарне стягнення: порядок накладання, оскарження та зняття.

12.1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

Відповідно до ст. 142 КЗпП трудовий розпорядок в організації визначається правилами внутрішнього розпорядку.

Внутрішній трудовий розпорядок — це правопорядок у сфері праці, що діє в кожній організації.

Норми внутрішнього трудового розпорядку регулюють суспільні відносини з приводу організації колективної праці між роботодавцем і трудовим колективом (його органами), між роботодавцем та виборними органами профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації.

Трудовий розпорядок охоплює систему нормативних актів, які регулюють порядок здійснення трудової діяльності.

Нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на дві групи:

- загальні (КЗпП України, закони України, укази Президента України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.);
- спеціальні, які враховують специфіку окремих галузей господарювання, а також особливості праці окремих категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку, статути про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо).

Основними правовими формами регулювання спільної праці конкретної організації є правила внутрішнього трудового розпорядку, які поділяються на три види (рис. 12.1).

Типові правила внутрішнього трудового (надалі — Типові правила) — це нормативний акт загальної дії, в якому сформульовано основні положення, що визначають внутрішній трудовий розпорядок[1]. Типові правила

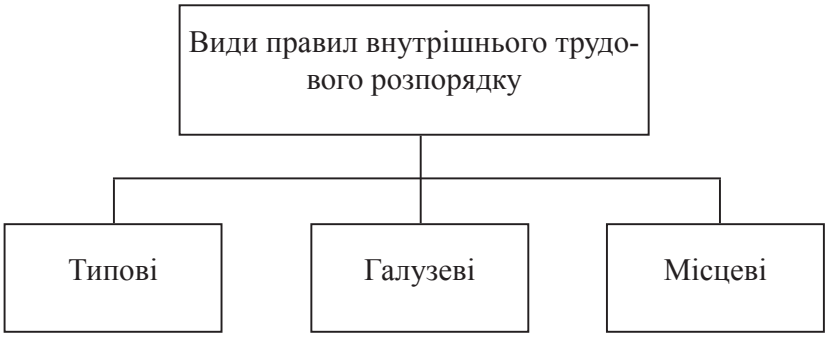


Рис. 12.1. **Види правил внутрішнього трудового розпорядку**

використовуються в частині, що не суперечить Конституції України та чинному трудовому законодавству.

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку враховують специфіку галузі щодо режиму праці та відпочинку, обов'язків працівників. Вони затверджуються міністерствами і відомствами за погодженням з відповідними профспілковими органами.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається *локальними (місцевими)* правилами внутрішнього трудового розпорядку (надалі — Правила), які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця або виборного органу профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації на основі Типових правил**.**

Правила мають на меті врегулювати внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях, без чого неможливо раціонально використовувати робочий час, підвищувати продуктивність праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку організації — локальний нормативний акт організації, що регламентує відповідно до чинного КЗпП порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки й відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, застосовувані до працівників заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин в організації.

Зауважимо, що правила внутрішнього розпорядку організації затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця та виборно-

[1] Затверджені постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 року.

го профспілкового органу. В Російській Федерації правила внутрішнього трудового розпорядку організації затверджуються роботодавцем з урахуванням думки представницького органу працівників організації.

Структуру правил внутрішнього трудового розпорядку наведено на рис. 12.2.

У Правилах конкретизується порядок прийняття на роботу й звільнення з роботи, основні обов'язки працівників та роботодавця, встановлюється режим робочого часу й часу відпочинку, визначаються види заохочень за успіхи в роботі, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Не можуть суперечити чинному трудовому законодавству: правила прийняття й звільнення з роботи, заходи стягнення за порушення трудової дисципліни, порядок їх застосування, зняття й оскарження.



Рис. 12.2. **Структура правил внутрішнього трудового розпорядку**

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 29 КЗпП).

У деяких галузях для окремих категорій працівників, де порушення трудової дисципліни можуть призвести до тяжких наслідків, діють статути про дисципліну (транспорт, зв'язок та деякі інші) та положення про дисципліну[1].

Статути та положення про дисципліну не замінюють правил внутрішнього трудового розпорядку, вони виключають зі сфери дії цих Правил тих працівників, на які поширюються статути, але в межах відносин, що регулюються статутом. Так, Положення про дисципліну працівників

залізничного транспорту передбачає, що кожний працівник, на якого поширюється його дія, зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту поширюється на працівників, що забезпечують рух транспорту, але не поширюється на працівників, які забезпечують його обслуговування.

Положення, статути про дисципліну відрізняються від правил внутрішнього розпорядку особливостями правотворчої процедури (як правило, затверджені постановою Кабінету Міністрів України), структурою (загальні положення, заохочення, дисциплінарні стягнення), змістом (визначається коло осіб, на які вони поширюються, обсяг дисциплінарної влади різних посадових осіб тощо)

Існують особливості у змісті обов'язків працівників, які підпадають під дію статутів та положень про дисципліну — у складі дисциплінарного правопорушення вони можуть нести дисциплінарну відповідальність і за проступки, які не випливають з неналежного виконання їхніх трудових обов'язків.

Окремі елементи внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситися до законів України[2].

Основні трудові обов'язки сторін трудового договору. Сфера дії КЗпП поширюється на всіх працівників, і відповідно у ст. 139 КЗпП визначено основні обов'язки працівників, а в ст. 141 КЗпП — обов'язки роботодавця. Обов'язки сторін трудового договору конкретизуються певними документами (рис. 12.3).

Згідно зі ст. 139 КЗпП, працівники зобов'язані працювати чесно й сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни,

---

1 Див.: Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55; Статут про дисципліну працівників зв'язку, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 р. № 877; Дисциплінарний статут прокуратури України, затверджений постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р.

2 Див.: Закон України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 р., де визначено основні обов'язки державних службовців (ст. 10 Закону), основні права державних службовців (ст. 11 Закону), обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу (ст. 12 Закону), декларування доходів державних службовців (ст. 13 Закону), особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців (ст. 14 Закону).

вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Обов'язки працівників поділяються на дві групи (рис. 12.4).

Як зазначалося, згідно зі ст. 139 КЗпП працівники зобов'язані дотримуватися трудової та технологічної дисципліни.

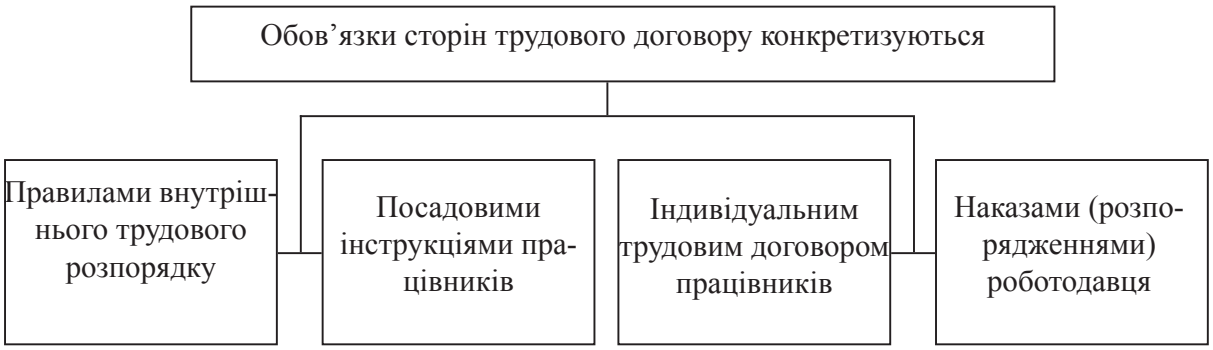


Рис. 12.3. **Конкретизація обов'язків сторін трудового договору**

Дотримання технологічної дисципліни полягає в обов'язку працівника виконувати технічні правила на виробництві.

Порушення працівником технологічної дисципліни є виробничим упущенням і підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

Основні обов'язки роботодавця визначено у ст. 141 КЗпП.

Роботодавець повинен чітко організувати працю працівників, створю-

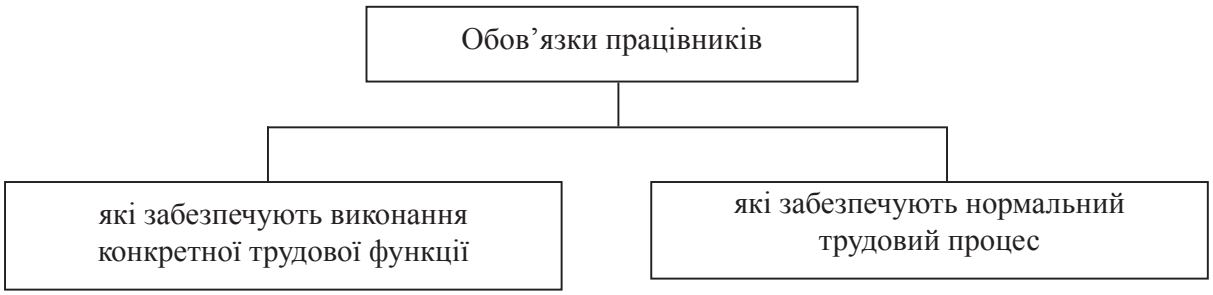


Рис. 12.4. **Обов'язки працівників**

вати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю й правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Обов’язки роботодавця мають як юридичний, так і моральний характер.

Правове регулювання трудової дисципліни державних службовців здійснюється відповідно до Закону України “ Про державну службу”, якщо інше не передбачено законами України.

Заохочення та порядок їх застосування. У правових нормах встановлено систему стимулювання сумлінної праці: підстави заохочення, види заохочень, порядок їх застосування, переваги та пільги для працівників, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки.

У правовому розуміння заохочення — це публічне визнання трудових заслуг, відзначення, нагородження як окремих працівників, так і трудових колективів.

Чинним трудовим законодавством встановлено дві форми заохочення працівників (рис. 12.5).

У ст. 143 КЗпП не дається приблизного переліку заохочень за успіхи в роботі, встановлено, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які форми заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Встановлено переваги та пільги для працівників, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки (ст. 145 КЗпП).

Підставою для заохочення є успіхи в роботі працівника та трудові заслуги. Види заохочень за успіхи в роботі наведено на рис. 12.6.



Рис. 12.5. **Форми заохочення працівників**

Застосування заохочень віднесено до сфери локального правового регулювання. У локальних Правилах можуть встановлюватися види заходів заохочення, що наведені на рис. 12.7.

Ширший перелік заохочень зазначено у статутах і положеннях про дисципліну. Так, у Дисциплінарному статуті прокуратури України до заохочень належать:

1) подяка; 2) грошова премія; 3) подарунок; 4) цінний подарунок; 5) дострокове присвоєння класного чину або підвищення в класному чині; 6) нагородження нагрудним знаком "Почесний працівник прокуратури України"[1].

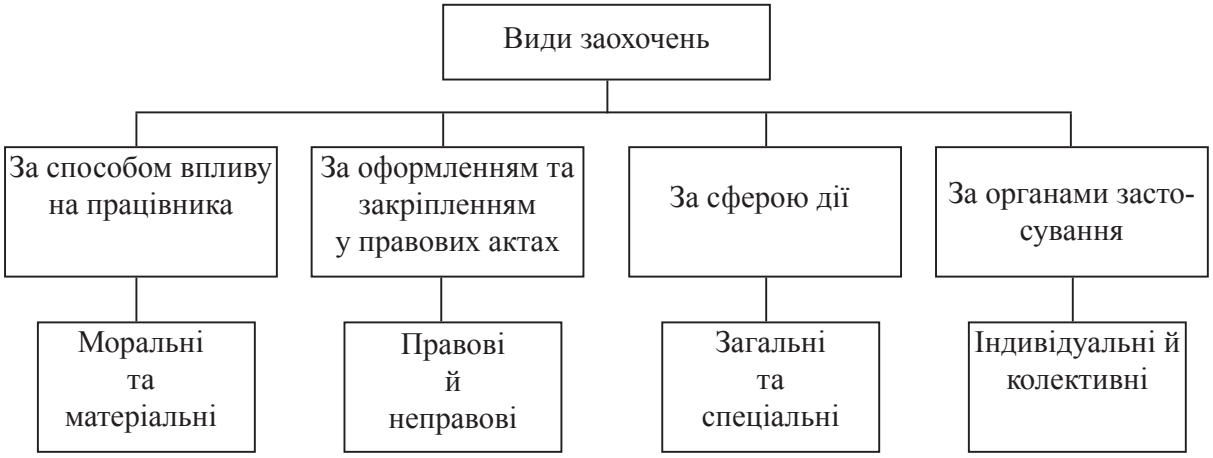


Рис. 12.6. **Види заохочень за успіхи в роботі**

За особливі заслуги в роботі працівники прокуратури можуть бути представлені до відзначення державними нагородами і присвоєння почесного звання "Заслужений юрист України".



Рис. 12.7. **Види заходів заохочення працівників**

За зразкове виконання службових обов'язків та ініціативність у роботі для працівників залізничного транспорту встановлюються додаткові види заохочення: присвоєння звання кращого працівника за фахом; нагородження нагрудним значком; нагородження нагрудним знаком "Почесному

залізничнику”[2]. Допускається одночасне застосування кількох видів заохочення.

До Статуту про дисципліну працівників зв’язку включено додатково такий захід заохочення, як нагородження нагрудним знаком “Почесна відзнака Міністерства зв’язку України”.

Порядок застосування заохочень. Згідно зі ст. 144 КЗпП, заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним профспілковим органом підприємства, установи, організації.

Мета заохочення — не тільки стимулювати працівників до подальших успіхів у роботі. Це також стимул до сумлінного виконання трудових обов’язків іншими працівниками. Виборний орган профспілкової організації бере участь у визначенні працівників, до яких застосовуються заохочення.

Зауважимо: трудові колективи наділені правом самостійно висувати працівників для морального та матеріального заохочення.

Допускається поєднання кількох видів заохочень. Наприклад, працівникові може бути оголошена подяка і вручено цінний подарунок. Доцільно поєднувати матеріальні та моральні заохочення.

Потрібно зазначити, що протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівників не застосовуються. Своєрідним заохоченням таких працівників є зняття дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково (ст. 151 КЗпП).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення.

Переваги і пільги для працівників, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги та пільги у сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Просування по роботі оформляється як

---

1 Див.: ст. 5 Дисциплінарного статуту прокуратури України, затвердженого постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р.

2 Див.: п. 8 “Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55.