

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ № 2
КАФЕДРА ТРУДОВОГО ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ПРАВА**

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Трудове право» обов'язкових компонент освітньої
програми першого рівня вищої освіти
(Право (поліцейські) Law (Police Officer)
галузь знань – 08 Право, спеціальність – 081 Право, спеціалізація –
Поліцейські)

за темою № 10: Трудова дисципліна

Харків (Вінниця) 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 25.09.2023 № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 29.08.2023 № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 22.09.2023 № 8

Розглянуто на засіданні кафедри трудового та господарського права факультету
№ 2 ХНУВС (протокол від 28.08.2023 № 8)

Розробник:

Завідувач кафедри трудового та господарського права факультету № 2 ХНУВС,
доктор юридичних наук, професор **Мельник К.Ю.**

Рецензенти:

1. Професор кафедри цивільного права і процесу Донецького національного університету імені Василя Стуса, доктор юридичних наук, професор **Амелічева Л.П.**
2. Декан факультету № 4 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор **Марчук М.І.1.**

План лекції

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
3. Заохочення.
4. Дисциплінарна відповідальність.

Література:

Основна:

- 1) [Трудове право України : підручник / \[автор. кол.: С. М. Бортник, К. Ю. Мельник, Л. В. Могілевський та ін.\]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків, 2019. – 408 с.](#)
- 2) [Мельник К. Ю. Трудове право України : підручник / К. Ю. Мельник. – Харків : Діса плюс, 2014. – 480 с.](#)
- 3) [Жеребцов Д. Є. Особливості правового регулювання дисциплінарної відповідальності поліцейських в Україні: дисертація на здобуття ступеня доктора філософії за спеціальністю 081 «Право» – Харківський національний університет внутрішніх справ, Харків, 2023. 209 с.](#)
- 4) [Мельник, К. Ю. Проблеми юридичних гарантій трудових прав працівників при укладенні, зміні та розірванні трудового договору : монографія / К. Ю. Мельник, А. О. Бабенко. — Харків : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2016. — 240с.](#)
- 5) [Мельник К. Ю. Проблеми правового регулювання виникнення трудових правовідносин з поліцейськими : монографія /К. Ю. Мельник, С. М. Бортник, О. В. Худякова // за заг.ред. К. Ю. Мельника; Харк. нац. ун-т внутр. справ –Х.:Усправі, 2017. – 230 с.](#)
- 6) [Актуальні проблеми трудового законодавства, законодавства про державну службу та службу в правоохоронних органах: матеріали VII Всеукраїнської науково-практичної конференції \(м. Харків, 16 листопада 2018 р.\) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника. Х. : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2018. 427 с.](#)
- 7) [Напрями розвитку науки трудового права та права соціального забезпечення : матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції, присвяченої 25-річчю кафедри трудового та господарського права Харківського національного університету внутрішніх справ \(м. Харків, 3 листопада 2017 р.\) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника. – Х.: Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2017. – 462 с.](#)
- 8) [Сфера дії трудового права та права соціального забезпечення : матеріали V Всеукраїнської наук.-практ. конф. \(м. Харків, 28 жовтня 2016 р.\) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника / МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х. : ХНУВС, 2016. – 426 с.](#)
- 9) [Сучасні проблеми трудового та пенсійного законодавства : матеріали IV Всеукраїнської наук.-практ. конф. \(м. Харків, 27 листопада 2015 р.\) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника / МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х. : ХНУВС, 2015. – 354 с.](#)
- 10) [Єдність і диференціація трудового права та права соціального](#)

забезпечення : матеріали III Всеукраїнської наук.-практ. конф. (м. Харків, 28 листоп. 2014 р.) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника / МВС України ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х. : ХНУВС, 2014. – 324 с.

11) Трудове законодавство: шляхи реформування : матеріали II Всеукраїнської наук.-практ. конф. (м. Харків, 12 квіт. 2013 р.) ; за заг. ред. К. Ю. Мельника / МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х. : ХНУВС, 2013. – 364 с.

12) Конституція України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

13) Кодекс законів про працю України від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375.

14) Про Національну поліцію : закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст.379.

15) Про соціальний діалог в Україні: закон України від 23.12.2010 р. № 2862-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 28, ст.255 .

16) Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : закон України від 22. червня 2012 р. № 5026-VI // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 22. Ст. 216.

17) Про колективні договори і угоди : закон України від 1 липня 1993 р. № 3356-XII // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 36. Ст. 361.

18) Про оплату праці : закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121.

19) Про охорону праці : закон України від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 49. Ст. 668.

20) Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : закон України від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1998. № 34.Ст. 227.

21) Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : закон України від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 45. Ст. 397.

22) Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: закон України 15.03.2022 р. № 2136-IX /// База даних (БД) «Законодавство України» / Верховна Рада (ВР) України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

23) Про практику розгляду судами трудових спорів : постанова Пленуму Верховного Суду України від 06 листопада 1992 р.№ 9.

Додаткова:

24) Андріїв В. М. Юридичний механізм забезпечення трудових прав працівників: монографія / В.М. Андріїв. — Чернігів : Черніг. держ. ін.-т права, соц. технологій та праці, 2011. — 305 с.

25) Колеснік Т. В. Забезпечення дисципліни праці в умовах ринкової економіки: теорія та практика : монографія. Харків : У справі, 2017. 428 с.

- 26) Подорожній Є.Ю. Проблеми теорії та практики юридичної відповідальності у трудовому праві України: монографія. / Є.Ю. Подорожній. – Х.: НікаНова, 2016. – 402 с.
- 27) Трудове право України: академічний курс: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Пилипенко П. Д. та ін. ; за ред. д-ра юрид. наук, проф. П. Д. Пилипенка. К. : Ін Юре, 2014. 548 с.
- 28) Трудове право: підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. ; за ред. В. В. Жернакова. — Х. : Право, 2012. — 496 с.
- 29) Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. 376 с.

Текст лекції

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

Трудова діяльність у рамках трудових правовідносин має переважно колективний характер, а отже, потребує певної організації, підпорядкування працівників відповідним правилам поведінки, злагожденості та дисциплінованості учасників трудового процесу. Особливе місце в забезпеченні ефективної колективної праці належить інституту трудової дисципліни.

Трудова дисципліна — це обов'язкове для всіх працівників підпорядкування правилам поведінки та виконання трудових обов'язків, передбачених трудовим законодавством, колективними угодами, локальними нормативно-правовими актами і трудовим договором.

У юридичній літературі виділяють об'єктивний та суб'єктивний аспект трудової дисципліни. Так, об'єктивний аспект трудової дисципліни знаходить вираження у встановленні норм, які передбачають трудові обов'язки працівників та роботодавця, внутрішній трудовий розпорядок, види заохочень і дисциплінарних стягнень, а також порядок їх застосування. Суб'єктивний аспект трудової дисципліни виявляється у сумлінному виконанні працівниками та роботодавцями трудових обов'язків, встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами і положеннями про дисципліну тощо.

Дотримання трудової дисципліни є необхідною умовою будь-якої колективної праці, оскільки без цього неможливе досягнення цілей, які ставляться при організації спільного трудового процесу. Так, трудова дисципліна спрямована на забезпечення сумлінного ставлення працівників до виконання своїх трудових обов'язків та на створення необхідних умов для продуктивної праці. Зазначене досягається дією обов'язкових для всіх працівників підприємства, установи, організації правил внутрішнього трудового розпорядку, статутів і положень про дисципліну тощо, в яких встановлюються обов'язки сторін трудових правовідносин, визначаються види заохочень і дисциплінарних стягнень, а також порядок їх застосування.

Поряд із категорією «трудова дисципліна» в трудовому праві вживаються категорії «технологічна дисципліна» та «виробнича дисципліна». Технологічна дисципліна — це дотримання точної відповідності технологічного процесу виготовлення продукції вимогам технологічної та конструкторської документації. Технологічна дисципліна є частиною трудової дисципліни. Виробнича дисципліна — це дотримання порядку у виробничій діяльності підприємства. Виробнича дисципліна включає в себе трудову дисципліну та інші чинники, які забезпечують чітку роботу підприємства (забезпеченість працівників матеріалами, інструментами тощо).

Трудова дисципліна базується на взаємних обов'язках працівника та роботодавця. Так, працівники, відповідно до ст. 139 КЗпП України, 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. Роботодавець, у свою чергу, повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП України).

Дотримання трудової дисципліни забезпечується низкою методів, серед яких основними є метод заохочення та метод примусу. Метод заохочення полягає в забезпеченні сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків та підвищення продуктивності праці шляхом застосування до них позитивних засобів стимулювання праці. До таких засобів належать засоби матеріального стимулювання, тобто певні матеріальні блага, які надаються працівнику за успіхи в роботі (премії, бонуси, цінні подарунки тощо), та засоби морального стимулювання, тобто певні заходи публічного визнання, схвалення, позитивного оцінювання успіхів працівника, не пов'язані з наданням матеріальних благ (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, орденами, медалями тощо). Метод примусу полягає в забезпеченні сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків шляхом застосування дисциплінарних стягнень (догана, звільнення тощо) за невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків.

2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

Забезпечення трудової дисципліни на підприємстві, в установі, організації починається зі створення системи локальних нормативно-правових актів, що містять норми про правила поведінки працівників у процесі праці. Це, насамперед, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, функціональні обов'язки, графіки змінності.

Особливе місце в системі локальних нормативно-правових актів у сфері забезпечення трудової дисципліни посідають правила внутрішнього трудового розпорядку. Так, відповідно до ст. 142 КЗпП України трудовий розпорядок на

підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті врегулювання внутрішнього трудового розпорядку певного підприємства, зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості робіт та надання послуг, забезпеченню продуктивності праці. Вони, як правило, є додатком до колективного договору.

Сьогодні в Україні продовжують діяти Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджені Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань, погоджені з ВЦРПС від 20 липня 1984 р. № 213, в частині, що не суперечить національному законодавству. Постанова передбачає, що на підставі Типових правил міністерства й відомства за узгодженням з відповідними комітетами професійних спілок видають галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно особливостей даної галузі народного господарства, а трудові колективи підприємств, установ і організацій затверджують за поданням роботодавця й профспілкового комітету правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно умов праці даного підприємства, установи, організації.

З огляду на вказане у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації повинні передбачатися норми щодо: 1) порядку і умов прийняття на роботу, зокрема норми про документи, які повинні подавати претенденти на посаду, правила оформлення трудових правовідносин на підприємстві; 2) порядку звільнення, зокрема норми про процедуру подання заяви про звільнення, випадки погодження звільнення з профспілкою, обов'язки роботодавця з видачі працівнику трудової книжки з відповідним записом про звільнення та проведення кінцевого розрахунку з ним; 3) обов'язків працівників та роботодавців; 4) робочого часу та його режиму, зокрема норми про час початку та закінчення роботи, час початку перерви для відпочинку та харчування та її закінчення, порядок змінності; 5) заохочень за сумлінну працю, зокрема норми про види заохочень та порядок їх застосування; 6) відповідальності за порушення трудової дисципліни, зокрема норми про види дисциплінарних стягнень та порядок їх накладення та оскарження.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації конкретизують та доповнюють загальні норми, сформульовані в Кодексі законів про працю України та Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань, погодженою з ВЦРПС від 20 липня 1984 р. № 213, з огляду

на умови та специфіку певного підприємства, установи, організації. Разом з тим такі норми не повинні погіршувати становище працівників порівняно із загальним трудовим законодавством. Зокрема, роботодавець не може передбачити подання документів, які заборонено вимагати при прийнятті на роботу, установлювати додаткові підстави для звільнення працівників, закріплювати дисциплінарні стягнення, не передбачені трудовим законодавством (наприклад, штрафи), покладати на працівників обов'язки, не передбачені трудовим законодавством.

Роботодавець спільно з профспілковим комітетом за рахунок власних коштів може передбачати в правилах внутрішнього трудового розпорядку додаткові, порівняно із законодавством, пільги для працівників. Наприклад, надати право на додаткові дні оплачуваної відпустки.

3. Заохочення.

Заохочення — це позитивне оцінювання результатів трудової діяльності працівників шляхом публічного визнання та відзначення успіхів у роботі та трудових заслуг.

Кодекс законів про працю України передбачає дві підстави застосування заохочень: успіхи в роботі та особливі трудові заслуги. Так, відповідно до ст. 143 КЗпП України за успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Пункт 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань, погодженою з ВЦРПС від 20 липня 1984 р. № 213, передбачає наступні заохочення: а) оголошення подяки; б) видача премії; в) нагородження цінним подарунком; г) нагородження почесною грамотою; д) занесення в Книгу пошани, на Дошку пошани. Також відзначається, що правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства можуть бути передбачені й інші заохочення.

Заохочення за успіхи в роботі застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі 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.

За особливі трудові заслуги, відповідно до ст. 146 КЗпП України, 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.

Порядок нагородження зазначеними видами заохочень регламентується окремими нормативно-правовими актами, зокрема: Законом України «Про державні нагороди України» від 16 березня 2000 р. № 1549-III. Так, відповідно до ст. 1 Закону України «Про державні нагороди України» державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною.

Державними нагородами є: звання Герой України, орден, медаль, відзнака «Іменна вогнепальна зброя», почесне звання України, Державна премія України, президентська відзнака. Державними нагородами можуть бути нагороджені громадяни України, іноземці та особи без громадянства. Нагородження державними нагородами провадиться указом Президента України. Нагородженому вручається державна нагорода та документ, що посвідчує нагородження нею. Нагородження державними нагородами може бути проведено посмертно.

Для певних категорій працівників встановлено окремий порядок та підстави застосування заохочень та їх види у спеціальних нормативно-правових актах, серед яких: закони України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII та «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України» від 15 березня 2018 р. № 2337-VIII.

Так, до поліцейських, можуть застосовуватися такі види заохочень: 1) дострокове зняття дисциплінарного стягнення; 2) занесення на дошку пошани; 3) заохочення грошовою винагородою; 4) заохочення цінним подарунком; 5) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до п'яти діб; 6) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Національної поліції України; 7) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України; 8) дострокове присвоєння чергового спеціального звання; 9) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою; 10) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою Міністерства внутрішніх справ України "Вогнепальна зброя"; 11) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою Міністерства внутрішніх справ України "Холодна зброя".

За мужність, відвагу, героїзм, особливі заслуги перед державою в боротьбі із злочинністю, забезпеченні публічної безпеки і порядку, зразкове виконання службових обов'язків може бути внесено подання про нагородження поліцейського державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

4. Дисциплінарна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність — це один із видів юридичної відповідальності, який полягає в обов'язку працівника, який порушив трудову

дисципліну, понести покарання, передбачене нормами трудового законодавства.

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, під яким розуміють протиправне, винне невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, передбачених трудовим законодавством, колективними угодами, локальними нормативно-правовими актами і трудовим договором.

У зв'язку з цим, за загальним правилом, не може вважатися дисциплінарним проступком відмова від виконання громадського доручення, порушення правил поведінки в громадських місцях та інші дії і бездіяльність, не пов'язані з виконанням трудових обов'язків.

Сутність дисциплінарної відповідальності полягає в тому, що до винного в здійсненні дисциплінарного проступку застосовуються дисциплінарні стягнення, а у встановлених у законодавстві випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Особливістю дисциплінарної відповідальності є застосування стягнень суб'єктом трудових правовідносин, а саме роботодавцем, через що дисциплінарна відповідальність є одним із виявів владних повноважень роботодавця стосовно працівника, що уклав із ним трудовий договір.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни є правом роботодавця, яким він може скористатися сам, може передати справу на розгляд трудового колективу, а може взагалі відмовитися від притягнення порушника до відповідальності.

Правом на притягнення до дисциплінарної відповідальності, за загальним правилом, користується орган, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоящими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством. Ніхто, крім встановлених законодавством органів, не має права накладати на працівника дисциплінарні стягнення.

Як і будь-яке інше правопорушення, дисциплінарний проступок має відповідний склад: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

Суб'єктом дисциплінарного проступку є працівник, тобто фізична особа, яка перебуває в трудових правовідносинах з певним роботодавцем. Здатність нести відповідальність за дисциплінарний проступок настає за загальним правилом з 16 років, у певних випадках — з 15 років, а учнів — з 14 років (ст. 188 КЗпП України).

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, під якою розуміється психічне ставлення особи до вчинюваного протиправного діяння і шкідливих наслідків, виражене у формі умислу або необережності. Дисциплінарний проступок визнається вчиненим з умислом, якщо особа, що

його вчинила, усвідомлювала протиправний характер своїх дій чи бездіяльності, передбачала їх шкідливі наслідки і бажала або свідомо допускала їх настання. Дисциплінарний проступок визнається вчиненим по необережності, якщо особа, що його вчинила, передбачала можливість настання шкідливих наслідків своїх дій чи бездіяльності, але легковажно розраховувала на їх запобігання або ж не передбачала можливості їх настання, хоча повинна була і могла їх передбачати.

Невиконання працівником трудових обов'язків із причин, які від нього не залежать (наприклад, відсутність належних умов праці), не може розглядатися як порушення трудової дисципліни, оскільки у цьому випадку немає вини працівника в невиконанні трудових обов'язків.

Об'єктом дисциплінарного проступку є трудові обов'язки працівника, передбачені трудовим законодавством, колективними угодами, локальними нормативно-правовими актами та трудовим договором.

Об'єктивну сторону дисциплінарного проступку становлять такі елементи: протиправне діяння (дія або бездіяльність), шкідливі наслідки, причинний зв'язок між протиправним діянням і шкідливими наслідками.

Протиправність діяння означає те, що дія або бездіяльність не відповідають нормам трудового законодавства, колективних угод, локальних нормативно-правових актів, а також умовам трудового договору. Протиправними є, наприклад, запізнення працівника на роботу без поважних причин, поява працівника на роботі у нетверезому стані тощо.

Будь-які дії або бездіяльність працівника, що відповідають вищезазначеним документам, є правомірними й не можуть вважатися дисциплінарним проступком. Наприклад, відмова працівника від переведення на іншу постійну роботу, відмова працівника від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля тощо.

Шкідливим наслідком протиправної діяльності працівника є порушення встановленого на підприємстві, в установі, організації внутрішнього трудового розпорядку.

За загальним правилом, діяння може бути визнано дисциплінарним проступком, якщо воно було здійснено в робочий час. Однак в окремих випадках ця умова не обов'язкова (наприклад, здійснення державним службовцем вчинку, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює).

Розрізняють два види дисциплінарної відповідальності: загальну і спеціальну. Так, загальна дисциплінарна відповідальність поширюється на всіх працівників, що працюють на підставі трудового договору, крім тих, для яких встановлена спеціальна дисциплінарна відповідальність. Спеціальна дисциплінарна відповідальність встановлюється для окремих категорій працівників, з огляду на специфіку та характер трудових функцій, які ними виконуються, та більш тяжкі наслідки, що можуть настати у випадку

здійснення ними дисциплінарного проступку (державні службовці, судді, прокурорсько-слідчі працівники, поліцейські тощо).

Загальна дисциплінарна відповідальність. За здійснення дисциплінарного проступку роботодавець має право застосувати передбачені ч. 1 ст. 147 КЗпП України дисциплінарні стягнення, а саме: догану і звільнення. Слід звернути увагу на те, що роботодавець не має права застосовувати до порушників трудової дисципліни на свій розсуд інші дисциплінарні стягнення.

У ст. 147 КЗпП України не визначені конкретні підстави звільнення як дисциплінарного стягнення. Разом з тим, виходячи з п. 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9, звільнення за підставами, передбаченими пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України та п.1 ст.41 КЗпП України (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; прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; 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; одноразове грубе 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 органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами) є дисциплінарним стягненням.

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. Воно 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.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Воно може бути оскаржено працівником у комісію по трудових спорах чи безпосередньо в суд, у порядку, визначеному законодавством.

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. За загальним правилом, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Відповідно до ст. 152 КЗпП України роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Повноваження трудових колективів у забезпеченні трудової дисципліни передбачені в Законі СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р. № 9500-X. Зокрема Закон передбачає право трудових колективів застосовувати до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадську догану).

Спеціальна дисциплінарна відповідальність. Трудове законодавство передбачає, що законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ч. 2 ст. 147 КЗпП України). Слід звернути увагу на те, що зазначені статuti і положення про дисципліну повинні мати статус закону, оскільки відповідно до п. 22 ст. 92 Конституції України виключно законами України визначаються засади цивільно-правової відповідальності; діяння, які є злочинами, адміністративними або дисциплінарними правопорушеннями, та відповідальність за них.

Сьогодні спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачена низкою нормативно-правових актів, серед яких: закони України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII та «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України» від 15 березня 2018 р. № 2337-VIII.

Так, до поліцейських можуть застосовуватися такі види дисциплінарних стягнень: 1) зауваження; 2) догана; 3) сувора догана; 4) попередження про неповну службову відповідність; 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь; 6) звільнення з посади; 7) звільнення із служби в поліції. До курсантів (слухачів), які проходять навчання у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, крім видів дисциплінарних стягнень, визначених цією статтею, застосовується дисциплінарне стягнення у виді призначення поза чергою в наряд - до п'яти нарядів.

Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку і не пізніше шести місяців з дня його вчинення шляхом видання дисциплінарного наказу. У разі проведення службового розслідування за фактом вчинення дисциплінарного проступку днем його виявлення вважається день затвердження висновку за результатами службового розслідування. Перебування поліцейського на лікарняному (у

період тимчасової непрацездатності) чи у відпустці не перешкоджає застосуванню до нього дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення виконується негайно, але не пізніше місяця з дня його застосування, не враховуючи часу перебування поліцейського у відпустці, відрядженні або на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності). Після закінчення зазначеного строку дисциплінарне стягнення не виконується. Наказ про застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення виконується шляхом його оголошення в органі (підрозділі) поліції та особистого ознайомлення поліцейського з ним. У разі відмови особи від ознайомлення з наказом про це складається акт.

Дисциплінарні стягнення у виді звільнення з посади, пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення із служби в поліції виконуються (реалізуються) шляхом видання наказу по особовому складу. Дисциплінарні стягнення у виді звільнення з посади та звільнення із служби в поліції, застосовані до поліцейського, який перебуває у відпустці чи на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності), виконуються (реалізуються) після його прибуття до місця проходження служби.

За відсутності на службі без поважних причин поліцейського, до якого застосовано дисциплінарне стягнення у виді звільнення з посади чи звільнення із служби в поліції, таке дисциплінарне стягнення виконується, а витяги з наказів про застосування та виконання дисциплінарного стягнення надсилаються рекомендованим листом з повідомленням на адресу місця проживання поліцейського, що зазначена в його особовій справі. У такому разі днем ознайомлення поліцейського із зазначеними наказами є дата, зазначена в поштовому повідомленні про вручення їх поліцейському, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, або повнолітньому члену сім'ї такого поліцейського.

У разі якщо поліцейський, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, відмовляється від отримання витягів з наказів про застосування та виконання дисциплінарного стягнення, днем отримання витягів з наказів є день проставлення в поштовому повідомленні відмітки про відмову в їх отриманні чи повернення поштового відправлення з позначкою про невручення.

Поліцейський, до якого застосовано дисциплінарне стягнення у виді пониження у спеціальному званні на один ступінь, зобов'язаний протягом семи календарних днів з дня ознайомлення з наказом здійснити заміну знаків розрізнення на однострої та службового посвідчення. Під час виконання зазначеного дисциплінарного стягнення забороняється зривання погонів, а також будь-які інші дії, що принижують гідність поліцейського.

Дисциплінарне стягнення у виді призначення поза чергою в наряд виконується шляхом несення служби в наряді позачергово в будь-який день тижня.

Строк дії дисциплінарних стягнень з моменту оголошення їх порушникові становить: 1) зауваження - протягом двох місяців; 2) догана - протягом трьох місяців; 3) сувора догана - протягом чотирьох місяців; 4) попередження про неповну службову відповідність - протягом шести місяців; 5) пониження у

спеціальному званні на один ступінь та звільнення з посади - протягом одного року; 6) звільнення зі служби в поліції - протягом трьох років.

Дисциплінарне стягнення у виді призначення поза чергою в наряд вважається виконаним з моменту його відбуття курсантом (слухачем).

Протягом строку дії дисциплінарних стягнень до поліцейського не можуть застосовуватися заходи заохочення, крім дострокового зняття раніше застосованого дисциплінарного стягнення.

Строк дії дисциплінарного стягнення не зараховується до строків вислуги поліцейського для присвоєння чергового спеціального звання.

У місяці виконання дисциплінарного стягнення поліцейського може бути позбавлено премії повністю або частково в порядку, визначеному Міністерством внутрішніх справ України.

Поліцейський вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, якщо його нагороджено державною нагородою, заохочено шляхом дострокового зняття дисциплінарного стягнення або закінчився строк дії дисциплінарного стягнення.

Закінчення строку дії дисциплінарного стягнення у виді пониження у спеціальному званні на один ступінь не дає поліцейському права на поновлення у спеціальному званні, якого він був позбавлений за порушення дисципліни. Строк вислуги для присвоєння чергового спеціального звання обліковується в загальному порядку. Закінчення строку дії дисциплінарного стягнення у виді звільнення з посади не дає поліцейському права бути поновленим на посаді, з якої він був звільнений за порушення дисципліни.

Поліцейський, звільнений з поліції за вчинення дисциплінарного проступку, не може бути прийнятий на службу до поліції протягом трьох років з дня виконання наказу про звільнення.

Поліцейський має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення протягом місяця з дня його виконання (реалізації) шляхом подання рапорту до прямого керівника особи, яка застосувала дисциплінарне стягнення, а також шляхом звернення до суду в установленому порядку.

Розгляд рапорту про незгоду з дисциплінарним стягненням здійснюється протягом 30 календарних днів з дня його реєстрації в органі поліції шляхом проведення перевірки викладених у рапорті фактів та обставин, що, на думку поліцейського, не були враховані під час проведення службового розслідування та під час прийняття рішення про застосування до нього дисциплінарного стягнення.

У разі підтвердження фактів, викладених у рапорті, керівник, який здійснює його розгляд, зобов'язаний негайно вжити заходів до поновлення прав поліцейського, усунення обставин, що призвели до таких порушень, та вирішити питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень.

Про результати розгляду рапорту уповноважений керівник письмово інформує поліцейського, який подав скаргу.

У разі поновлення порушених прав поліцейського у судовому порядку вищий керівник зобов'язаний негайно вжити заходів до поновлення прав поліцейського, усунення обставин, що призвели до таких порушень, та притягти до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень.