



**КОДЕКС
ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ
УКРАЇНИ**

*Науково-практичний
коментар*

ЛІГА
ФІРМА

КОДЕКС ЗАКОНІВ про ПРАЦЮ УКРАЇНИ

Науково-практичний коментар

Керівник авторського колективу
доктор юридичних наук, професор

В. І. ПРОКОПЕНКО



®

КОНСУМ
ФІРМА

Харків
«**КОНСУМ**»
2003

Стаття 109.	Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом	372
Стаття 110.	Повідомлення працівника про розміри оплати праці ...	373
Стаття 111.	Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку	374
Стаття 112.	Порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилася браком	375
Стаття 113.	Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції)	376
Стаття 114.	Збереження заробітної плати при переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні	378
Стаття 115.	Строки виплати заробітної плати	379
Стаття 116.	Строки розрахунку при звільненні	380
Стаття 117.	Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні	381

Глава VIII. Гарантії і компенсації 382

Стаття 118.	Гарантії для працівників, обраних на виборні посади ...	382
Стаття 119.	Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків	385
Стаття 120.	Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість	400
Стаття 121.	Гарантії і компенсації при службових відрядженнях ...	408
Стаття 122.	Гарантії для працівників, що направляються на підвищення кваліфікації	422
Стаття 123.	Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу	428
Стаття 124.	Гарантії для донорів	430
Стаття 125.	Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам	432
Стаття 126.	Гарантії для працівників — авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій	433
Стаття 127.	Обмеження відрахувань із заробітної плати	436
Стаття 128.	Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати	449
Стаття 129.	Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат	452

Глава IX. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації 455

Стаття 130.	Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників	455
Стаття 131.	Обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників по збереженню майна	464
Стаття 132.	Матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку	465
Стаття 133.	Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників	467
Стаття 134.	Випадки повної матеріальної відповідальності	469
Стаття 135.	Межі матеріальної відповідальності у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір	477
Стаття 135 ¹ .	Письмові договори про повну матеріальну відповідальність	481
Стаття 135 ² .	Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність ...	484
Стаття 135 ³ .	Визначення розміру шкоди	489
Стаття 136.	Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником	493
Стаття 137.	Обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування	495
Стаття 138.	Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника	496

Глава X. Трудова дисципліна 497

Стаття 139.	Обов'язки працівників	499
Стаття 140.	Забезпечення трудової дисципліни	501
Стаття 141.	Обов'язки власника або уповноваженого ним органу ...	504
Стаття 142.	Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статути і положення про дисципліну	506
Стаття 143.	Заохочення за успіхи в роботі	507
Стаття 144.	Порядок застосування заохочень	509
Стаття 145.	Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки	511
Стаття 146.	Заохочення за особливі трудові заслуги	513
Стаття 147.	Стягнення за порушення трудової дисципліни	513
Стаття 147 ¹ .	Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення	515

Стаття 148.	Строк для застосування дисциплінарного стягнення	518
Стаття 149.	Порядок застосування дисциплінарних стягнень	519
Стаття 150.	Оскарження дисциплінарного стягнення	522
Стаття 151.	Зняття дисциплінарного стягнення	523
Стаття 152.	Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу	525
Глава XI. Охорона праці 526		
Стаття 153.	Створення безпечних і нешкідливих умов праці	526
Стаття 154.	Додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва	536
Стаття 155.	Заборона введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам щодо охорони праці	538
Стаття 156.	Заборона передачі у виробництво зразків нових машин та інших засобів виробництва, впровадження нових технологій, що не відповідають вимогам щодо охорони праці	540
Стаття 157.	Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці	543
Стаття 158.	Обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників	548
Стаття 159.	Обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці	549
Стаття 160.	Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці	551
Стаття 161.	Заходи щодо охорони праці	557
Стаття 162.	Кошти на заходи щодо охорони праці	558
Стаття 163.	Видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	560
Стаття 164.	Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття	562
Стаття 165.	Видача мила та знешкоджуючих засобів	564
Стаття 166.	Видача молока і лікувально-профілактичного харчування	565
Стаття 167.	Забезпечення працівників гарячих цехів газованою соленою водою	569
Стаття 168.	Перерви в роботі для обігрівання і відпочинку	570

Стаття 169.	Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій	571
Стаття 170.	Переведення на легшу роботу	575
Стаття 171.	Обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	578
Стаття 172.	Застосування праці інвалідів	587
Стаття 173.	Відшкодування власником або уповноваженим ним органом шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я	589
Глава XII. Праця жінок 592		
Стаття 174.	Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок	592
Стаття 175.	Обмеження праці жінок на роботах у нічний час	594
Стаття 176.	Заборона залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження	594
Стаття 177.	Обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження	595
Стаття 178.	Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років	596
Стаття 179.	Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною	598
Стаття 180.	Приєднання щорічної відпустки до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами	603
Стаття 181.	Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи	604
Стаття 182.	Відпустки жінкам, які усиновили дітей	606
Стаття 182 ¹ .	Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	607
Стаття 183.	Перерви для годування дитини	608
Стаття 184.	Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей	609
Стаття 185.	Надання вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, путівок до санаторіїв та будинків відпочинку і матеріальної допомоги	613

вини, конкретних обставин і майнового стану працівника, **стосується всіх видів матеріальної відповідальності працівників**. При визначенні майнового стану працівника враховуються дані про склад сім'ї, розмір заробітної плати, додаткові доходи, майно, на яке можна звернути стягнення тощо. Проте врахування майнового стану працівника не може бути підставою для цілковитого звільнення працівника від матеріальної відповідальності.

4. Необхідно розрізняти також заподіяння шкоди внаслідок умисних дій чи з корисливих мотивів від заподіяння шкоди внаслідок недбалого виконання обов'язків, що спричинило необережне заподіяння шкоди. Зниження розміру шкоди, що підлягає покриттю, не допускається, якщо шкоду заподіяно **злочинними діями працівника**, вчиненими з корисливою метою, або якщо шкоду завдано в нетверезому стані.

Стаття 138. *Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника*

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду власник або уповноважений ним орган повинен довести наявність умов, передбачених статтею 130 цього Кодексу.

1. За загальним правилом вина працівника в заподіянні шкоди **доводиться власником** або уповноваженим ним органом. Вимагаючи відшкодування шкоди, власник або уповноважений ним орган повинен довести, що в діях працівника були ознаки трудового правопорушення, а також що вказане правопорушення спричинило заподіяння шкоди.

2. Виключенням є випадки, коли відшкодування матеріальної шкоди покладається на матеріально-відповідальних осіб або працівників, які отримали цінності за разовими дорученнями чи документами. Вони вважаються винними до тих пір, поки не доведуть протилежне. Це виключення обумовлене тим, що матеріально відповідальні працівники володіють широкими можливостями щодо прийняття, збереження та видачі майна, беруть на себе зобов'язання забезпечувати його належну схоронність. Там, де виявляються факти недостачі матеріальних цінностей, вважається, що подібні результати є наслідком упущень в роботі матеріально-відповідальних осіб.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Трудова дисципліна є необхідною умовою суспільної організації праці, будь-якої суспільної праці незалежно від форми власності і галузевої належності.

Без підкорення всіх учасників трудового процесу певному розпорядку, без дотримання встановленої дисципліни праці неможливо досягти тієї мети, для якої організовується спільний трудовий процес.

Дисципліна — елемент соціальної системи, що забезпечує зберігання існуючих відносин, соціальної системи.

Дисципліна — ефективний засіб досягнення соціальних, політичних, технічних цілей, засіб, що дозволяє розвиватися суспільній системі.

У законодавстві йдеться про дисципліну праці, трудову, виробничу, технологічну, службову, фінансову дисципліну тощо. Види дисципліни можна класифікувати за видами соціальних норм: державна, трудова, планова, фінансова та ін.

Найбільш загальним поняттям є **дисципліна праці**. Термін «трудова дисципліна» застосовується в широкому і вузькому розумінні. В першому випадку трудова дисципліна є синонімом дисципліни праці і включає в себе обов'язки сторін трудового договору. Трудова дисципліна має внутрішній і зовнішній аспекти. **Зовнішній аспект** означає підкорення працівника трудовому розпорядку. Він включає в себе порядок взаємовідносин працівника і власника підприємства в процесі праці.

Під **внутрішнім аспектом дисципліни праці** слід розуміти сукупність правил, що регламентують трудову функцію працівника, тобто сам процес праці. Для осіб, безпосередньо зайнятих у сфері виробництва, йдеться про виробничу дисципліну і її складову — технологічну дисципліну. Для працівників державного апарату йдеться про службову дисципліну і т. д.

Як **правова категорія** трудова дисципліна виступає в чотирьох аспектах.

1. Як один із основних принципів трудового права — забезпечення виконання обов'язку дотримуватися дисципліни праці. Забезпечувати дисципліну праці зобов'язані сторони трудових правовідносин.

2. Як інститут трудового права — система норм, що регулює внутрішній трудовий розпорядок, обов'язки сторін трудових правовідносин, встановлює заходи із заохочення за успіхи у праці та дисциплінарну відповідальність за порушення дисципліни праці.

3. Як елемент трудових правовідносин дисципліна праці проявляється в установленні відповідної поведінки конкретних працівників у трудовому колективі, в індивідуалізації трудових обов'язків у зв'язку з укладеним трудовим договором, контрактом. Як елемент трудових правовідносин дисципліна праці характеризується також фактичною поведінкою сторін трудових правовідносин, рівнем дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, де вони працюють.

4. Як фактична поведінка — рівень дотримання всіма учасниками виробничого процесу дисципліни праці. Цей рівень може бути низьким — якщо є масові порушення працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку; середнім — якщо в окремих учасників трудового процесу є деякі відхилення щодо дотримання дисципліни праці; високим — якщо всі учасники трудового процесу дотримуються дисципліни праці.

Трудова дисципліна як правова категорія має **двосторонній характер**, оскільки включає в себе обов'язки як працівників, так і власника (уповноваженого ним органу).

Дисципліна праці тісно взаємопов'язана з виробничою і технологічною дисципліною. **Виробнича дисципліна** — більш широке поняття, ніж дисципліна праці, оскільки виробнича дисципліна за своїм змістом охоплює дисципліну праці і виходить за її межі. Працівники несуть відповідальність за дотримання не всієї виробничої дисципліни, а тільки тієї частини, яка становить виконання їх трудових обов'язків. Власник несе відповідальність за забезпечення дотримання виробничої дисципліни в повному обсязі. **Технологічна дисципліна** є частиною трудової дисципліни, метою якої є дотримання технічних норм, правил на виробниц-

тві. Порушення працівником технологічної дисципліни є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Стаття 139. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

(Стаття 139 в редакції Закону № 263/95-ВР від 05.07.95)

1. Глава 10 встановлює обов'язки як працівників, так і власника або уповноваженого ним органу.

Обов'язки працівників, передбачені в коментованій статті, є **загальними** для всіх працівників підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності. Перелік обов'язків, передбачений в ст. 139 КЗпП України, **не є вичерпним**, а тому може конкретизуватись у правилах внутрішнього трудового розпорядку, статутах і положеннях про дисципліну праці, трудових договорах, при укладенні контракту.

Обов'язок — це міра необхідної поведінки, що встановлюється у відповідних нормативних актах. У залежності від виду поведінки розрізняють три види обов'язків: обов'язок активної поведінки; обов'язок пасивної поведінки; обов'язок сприймати певну міру примусу.

2. За своїм змістом обов'язки працівників можна поділити на три групи:

— ті, що пов'язані з виконанням працівником своєї трудової функції. Це основна група обов'язків, які можна розбити на підгрупи в залежності від того, до якої сторони трудових правовідносин належать ці обов'язки: обов'язки, що належать безпосередньо до виконання трудової функції — працювати чесно, сумлінно; обов'язки, пов'язані з виконанням встановленої міри і режиму праці — додержуватися трудової дисципліни, тобто виконувати норму праці, що виражається в робочому часі, нормах часу і виробітку; обов'язки щодо забезпечення належної якості роботи — підвищувати якість продукції, дотримуватися технологічної дисципліни, тобто не допускати браку в роботі, дотримуватися інструкцій щодо технології виробництва; обов'язки щодо охорони майна власника — дбайливо ставитись до майна

власника, з яким укладено трудовий договір, контракт; обов'язки щодо охорони праці — дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці;

— ті, що встановлюють обов'язки дотримуватися загальних правил поведінки, які б забезпечили нормальний психологічний клімат на виробництві, відобразили підвищення культури, цивілізованості працівників, а звідси — підвищення продуктивності праці;

— ті, що складають обов'язки виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, що впливають із умов трудового договору, контракту. При цьому розпорядження власника повинні носити законний характер.

3. Залежно від виду дисципліни обов'язки поділяються на:

а) трудові:

обов'язок працювати чесно і добросовісно. Чесна і добросовісна праця передбачає передусім не тільки дотримання норм трудового законодавства, умов колективного і трудового договорів, а й дотримання етичних, моральних норм, що встановлені на даному підприємстві;

обов'язок виконувати розпорядження власника (або уповноваженого ним органу) підприємства, якщо вони носять законний характер, — тобто ті розпорядження, що входять в компетенцію власника: обов'язок поліпшувати якість праці, що, в свою чергу веде до поліпшення якості продукції;

б) виробничі:

обов'язок дбайливо ставитися до майна власника підприємства, з яким укладено трудовий договір, контракт. Це означає, що працівники своїми діями не повинні допускати пошкодження, знищення майна, в т.ч. знищення через несправність інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникові у користування;

обов'язок підвищувати продуктивність праці, норми виробітку;

обов'язок дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки і виробничої санітарії;

в) технологічні:

— обов'язок дотримуватись технологічної дисципліни означає обов'язок дотримання технологічних норм, котрі включають дотримання технологічних обов'язків та використання своїх прав.

4. Спеціальні обов'язки працівників відповідних професій, посад встановлюються: а) нормативними актами, що передбачають обов'язки певних категорій працівників (дисциплінарні статuti, положення про дисципліну праці, єдині тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників, кваліфікаційні довідники посад службовців тощо). Наприклад, у п. 4 Статуту про дисципліну працівників зв'язку України встановлені, зокрема, обов'язки працівників зв'язку: суворо берегти державну таємницю листування, телефонних розмов, телеграфних та інших повідомлень, що передаються засобами зв'язку.

Обов'язки певних категорій працівників встановлюються в законах та інших нормативно-правових актах.

Наприклад, Закон України «Про державну службу» встановлює в ст. 10 обов'язки державних службовців: додержання Конституції України та інших актів законодавства України; недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина; збереження державної таємниці, інформації громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню тощо.

5. Загальна система встановлення обов'язків працівників є такою: загальні обов'язки всіх працівників закріплені в КЗпП України; обов'язки працівників окремих галузей і посад встановлені в інших нормативно-правових актах; на підприємствах обов'язки працівників закріплені в статутах, правилах внутрішнього трудового розпорядку, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, а також у трудових договорах, контрактах.

Стаття 140. Забезпечення трудової дисципліни

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 трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються

в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

(Стаття 140 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР № 8474-10 від 27.02.85, № 5938-11 від 27.05.90)

1. Коментована стаття встановлює умови та методи (заходи) забезпечення трудової дисципліни, тобто виконання сторонами трудових правовідносин своїх обов'язків. Забезпечення трудової дисципліни є складним процесом, котрий потребує комплексного підходу і передусім створення необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи. Стаття кодексу визначає дві умови для високопродуктивної роботи — **організаційні і економічні**. Вони необхідні для забезпечення високого рівня дисципліни. До них відносяться такі елементи організації праці, як розподіл прав і обов'язків, відповідальності між працівниками, встановлення відповідного порядку на підприємстві згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, застосування заходів впливу за порушення трудової дисципліни.

2. Зараз у зв'язку з глибокою кризою в економіці на багатьох виробництвах відсутні нормальні умови праці через недостачу матеріалів, енергоносіїв тощо. А у зв'язку з частими простоями, вимушеними відпустками значно знижується і рівень дисципліни праці. Водночас загроза масового безробіття, що виникла в останні роки, змушує працівника більш відповідально ставитись до роботи і дотримуватись дисципліни праці. В цих двох протилежних тенденціях забезпечення фактичного рівня дисципліни праці переважає перша тенденція, коли не забезпечуються нормальні умови праці.

Разом з тим самі по собі необхідні умови праці, якщо вони навіть і створені на підприємстві, не впливають на попередження проявів недисциплінованості, порушення встановлених правил поведінки.

У зв'язку з цим законодавством передбачені спеціальні правові засоби, які сприяють забезпеченню трудової дисципліни: переконання, заохочення, примус.

3. **Переконання** — це метод виховання, впливу на свідомість працівника з метою стимулювання його корисної діяльності.

У трудових відносинах важливими є передусім правові і економічні переконання, за допомогою яких і впливає на працівни-

ка власник підприємства. Зміст правових переконань складають наступні елементи:

правові цінності — свобода, порядок, законність, правда, справедливість;

правові установки — важлива умова життя, законне використання всіх своїх прав і необхідність виконувати всі свої обов'язки якісно і добросовісно;

правові знання — знання законів, закономірностей розвитку правових відносин, правових теорій, які є складовими світогляду;

правові почуття — особисте ставлення до права, справедливості, повага до закону, тобто визнання їх цінностей для себе особисто і для суспільства, повага прав честі і гідності інших громадян; неприязне ставлення до порушників закону тощо;

правові потреби — потреба щодо порядку, організованості, справедливості, поваги.

4. **Метод заохочення** — як спосіб забезпечення трудової дисципліни — це певна форма суспільного визнання заслуг працівника у зв'язку з досягнутими ним успіхами в роботі. Заохочення в першу чергу справляє на працівника не тільки позитивний моральний вплив, але й тягне за собою надання певних пільг і переваг. Працівникам, що успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги у сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Їм надаються також переваги у просуванні по службі (ст. 145 КЗпП України).

Заохочення сприяє позитивному впливу не тільки на працівника, до якого застосовується заохочення, а й є відповідним стимулом до сумлінного виконання іншими працівниками покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни. Заохочення здійснюється за допомогою винагороди. Винагорода — це все те, що людина вважає для себе цінним. На підприємстві існує два типи винагороди: внутрішня і зовнішня. Внутрішню винагороду дає сама праця. Це такі відчуття, як значущість виконаної роботи, почуття отриманого результату.

Заохочення повинно бути ефективним. Це означає, що заохочення повинно бути застосовано не тільки для сумлінних високопрофесійних працівників, а й для інших. Заохочення доцільно застосовувати при будь-якому прояві трудової активності праців-

ником, що спрямована на позитивний результат. При цьому доцільно використовувати весь комплекс заохочувальних заходів, що містять затверджені трудовими колективами правила внутрішнього трудового розпорядку. Підстави і порядок заохочення за сумлінну працю регламентуються КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями і статутами про дисципліну.

5. **Метод примусу** полягає в застосуванні до порушників трудової дисципліни відповідних заходів матеріального і морального впливу, а також заходів дисциплінарного і громадського впливу. Сам факт невиконання працівником своїх обов'язків повинен бути зафіксований, дотриманий порядок розслідування. При застосуванні відповідних заходів впливу необхідно враховувати особистість працівника, його потреби, попередню роботу. Власник підприємства повинен врахувати тяжкість вчиненого проступку, його наслідки.

6. Притягнути працівника до відповідальності можливо тільки за винне невиконання трудових обов'язків, що передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями про дисципліну, посадовими інструкціями, трудовим договором, контрактом. При застосуванні заходів дисциплінарного і громадського стягнення повинні бути витримані строки для застосування дисциплінарного стягнення.

Стаття 141. *Обов'язки власника або уповноваженого ним органу*

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

1. Управління виробництвом власник здійснює безпосередньо або з допомогою уповноваженого ним на управління органу — одноособово або колегіально.

2. Стаття, що коментується встановлює загальні обов'язки власника або уповноваженого ним органу. Всі обов'язки власника або уповноваженого ним органу мають юридичний і моральний характер.

За змістом обов'язки власника або уповноваженого ним органу можна класифікувати на дві групи:

а) загальні, які він несе нарівні з іншими учасниками колективної праці (своєчасно з'являтися на своєму робочому місці);

б) обов'язки, покладені на власника або уповноваженого ним органу як на орган управління підприємством, що здійснює керівництво колективною працею:

— правильно організувати працю працівників. Цей обов'язок включає необхідність чіткого визначення робочого місця, спеціальності і кваліфікації працівника, ознайомлення працівників з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства, колективним договором, правилами техніки безпеки і виробничої санітарії, створення необхідних умов для ефективної, продуктивної праці: забезпечення матеріалами, інструментами, при необхідності — спецодягом тощо;

— створювати умови для підвищення продуктивності праці. Такі умови включають: запровадження нових технологій, нової техніки і як наслідок цього — скорочення фізичної, ручної малоефективної праці;

— забезпечувати трудову і виробничу дисципліну. Цей обов'язок досягається методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю, врахування всіх випадків прояву активності з позитивним результатом, а також шляхом застосування заходів впливу у всіх випадках невиконання обов'язків;

— неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці. Цей обов'язок включає в себе попереджувальний нагляд за охороною праці: проведення інструктажу з правил техніки безпеки і виробничої санітарії, попередження травматизму, розслідування і облік нещасних випадків на виробництві, відсторонення працівників від роботи у разі відмови їх від інструктажу, перевірку знань з охорони праці та протипожежної охорони;

— уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Власник або уповноважений ним орган повинен уважно ставитись до запитів працівників, розглядати скарги з питань, що стосуються виробничої діяльності, поліпшувати умови праці шляхом впровадження нових технологій, техніки, устаткування робочих місць.

Стаття 142. *Правила внутрішнього трудового розпорядку. Статуту і положення про дисципліну*

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статуту і положення про дисципліну.

(Стаття 142 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР № 4617-10 від 24.01.83, № 8474-10 від 27.02.85; Законом № 2134-12 від 18.02.92)

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є правовою формою регулювання спільної праці на конкретному підприємстві, що забезпечують необхідну поведінку учасників трудового процесу.

2. Стосовно умов і специфіки кожного підприємства правила внутрішнього трудового розпорядку містять розділи, що передбачають порядок прийняття і звільнення, основні обов'язки працівників, обов'язки власника підприємства, робочий час та його використання, заохочення за успіхи у праці, стягнення за порушення трудової дисципліни. Структуру правил внутрішнього трудового розпорядку можна відобразити таким чином:

- 1) загальні положення;
- 2) порядок прийняття і звільнення працівників;
- 3) основні обов'язки працівника;
- 4) основні права працівника;
- 5) основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу;
- 6) основні права власника або уповноваженого ним органу;
- 7) робочий час та його використання;
- 8) заохочення за успіхи у праці;
- 9) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні розміщуватись у доступних для ознайомлення місцях.

4. Поряд із правилами внутрішнього трудового розпорядку в деяких галузях економіки діють статуту і положення про дисципліну, які передбачають підвищені вимоги до окремих категорій працівників цих галузей. Наприклад, у Статуті про дисципліну працівників зв'язку України зазначається, що зв'язок є однією з

пріоритетних і найважливіших галузей в Україні і покликаний задовольняти потреби споживачів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представницьких органів, оборони і безпеки держави у засобах і послугах поштового та електронного зв'язку.

У відповідності із дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ дисципліна в органах внутрішніх справ зобов'язує кожну особу рядового і начальницького складу: захищати життя, здоров'я, права і свободи громадян, власність, природне середовище, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань; сумлінно нести службу за охорону громадського порядку тощо.

5. Положення і статуту про дисципліну обов'язкові для всіх працівників, які підпадають під їх дію. Підприємства не вправі вносити в положення та статуту про дисципліну будь-які зміни чи доповнення. Деякі особливості, що стосуються трудового розпорядку працівників, які підпадають під дію положень і статутів про дисципліну, можуть бути передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Проте вони не повинні суперечити положенням і статутом про дисципліну. З положеннями і статутом про дисципліну повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства, на яких вони поширюються.

6. У даний час діє декілька дисциплінарних статутів: Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ; Дисциплінарний статут прокуратури України; Статут про дисципліну працівників зв'язку.

Для окремих категорій працівників елементи внутрішнього розпорядку можуть бути включені в закони. Так, в Закон України «Про державну службу» (розділ II «Правовий статус державних службовців державних органів та їх апарату») включено основні обов'язки державного службовця, основні права державного службовця, обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.

Стаття 143. *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.

(Стаття 143 із змінами, внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91)

1. Основними засобами підтримання високої трудової активності працівників є створення сприятливих умов праці, нормального психологічного клімату, переконання, морального і матеріального стимулювання.

Таку стимулюючу роль виконує **заохочення** — як форма сприяння сумлінному виконанню працівником своїх трудових обов'язків. Заохочення є публічним проявом пошани як до працівника, так і трудового колективу в зв'язку з досягнутими успіхами в праці. Застосування заходів заохочення є правом, а не обов'язком власника або уповноваженого ним органу. КЗпП України не визначає навіть зразкового переліку заохочень, що може застосувати власник або уповноважений ним орган до працівників. Коментована стаття лише визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Це означає, що при затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства трудовий колектив визначає будь-які заходи, що можуть бути застосовані власником або уповноваженим ним органом до працівників за сумлінне виконання своїх трудових обов'язків.

2. Заходи заохочення можуть розподілятися: за способом впливу на працівників — на моральні (оголошення подяки, нагородження грамотою, занесення в книгу пошани, на дошку пошани) і матеріальні (видача грошової премії, нагородження цінним подарунком — можуть бути реалізовані за умови якщо на підприємстві є фонд матеріального стимулювання і прийнято положення про преміювання, в якому встановлені показники, при досягненні яких у працівника виникає право на певний вид заохочення); за сферою дії — на загальні, що застосовуються до всіх працівників, і спеціальні — що стосуються певних категорій працівників і службовців.

Правила внутрішнього трудового розпорядку багатьох підприємств передбачають такі заходи заохочення, як присвоєння почесних звань «Кадровий працівник підприємства», «Майстер золоті руки», «Почесний ветеран праці підприємства», «Ветеран праці». Присвоєння таких звань пов'язується, як правило, із збільшенням тарифної ставки чи окладу працівника.

3. Крім видів заохочення, що передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку, певні заохочення передбачаються у

статутах і положеннях про дисципліну праці, а також в окремих законах.

Наприклад, у ст. 34 Закону України «Про державну службу» встановлюється, що за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцем видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Статут про дисципліну працівників зв'язку передбачає такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) занесення прізвища в Книгу пошани або на Дошку пошани;
- 5) нагородження почесною грамотою;
- 6) нагородження нагрудним знаком «Почесна відзнака Міністерства зв'язку України».

Для відзначення сумлінного ставлення осіб рядового і начальницького складу до виконання службових обов'язків в МВС України можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження цінним подарунком;
- 3) нагородження почесною грамотою;
- 4) нагородження нагрудним знаком органів внутрішніх справ;
- 5) дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- 6) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого на займаній посаді.

4. Всі наведені види заохочень довели свою ефективність на практиці. Система заохочень повинна переконати працівника, що на підприємстві існує чіткий взаємозв'язок між активністю працівника, результатами його діяльності і заохоченнями, які він отримує, та можливістю задовольнити свої власні потреби.

Стаття 144. Порядок застосування заохочень

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

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

(Стаття 144 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01.83)

1. Згідно з коментованою статтею заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Однак профспілкова організація згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» є добровільною громадською організацією, а тому може створюватися не на всіх підприємствах. Якщо на підприємстві немає профспілкової організації, то тільки в такому випадку власник може застосувати заходи заохочення без погодження з профспілковим комітетом. Правило щодо застосування заохочень разом або за погодженням з профспілковим комітетом поширюється лише на ті види заохочення, що передбачені в правилах внутрішнього трудового розпорядку, положеннях і статутах про дисципліну.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати до працівників заходи заохочення, застосування яких можливе без згоди або погодження з профспілковим комітетом. За юридичною природою вони є разовими і мають індивідуальний характер (видача працівникові премії, що не передбачена системою заробітної плати).

2. Можливе застосування до працівників одночасно декількох заохочень. На практиці, як правило, поєднують заходи морального і матеріального стимулювання (оголошення подяки і видача премії). При застосуванні заохочення необхідно звернути увагу на відповідність заохочення досягненням працівника, його дійовість та забезпечення гласності щодо належної оцінки праці працівника для інших членів трудового колективу.

3. Заохочення і нагороди за успіхи у праці оголошуються в наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, доводяться до відома всього трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

У трудовій книжці є спеціальний розділ «Відомості про нагородження», до якого вносяться відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться відомості про премії, які передбачені системою оплати праці або виплата яких має загальний характер. В Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях описано порядок внесення відомостей про нагородження і заохочення.

Згідно з п. 4.1 Інструкції у разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені до трудової книжки за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціальною уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

4. У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Стаття 145. Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки

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 і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

1. Коментована стаття надає право власнику встановлювати пільги і переваги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки. Стаття 9¹ КЗпП України передбачає, що підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові, порівняно з законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Стаття 9¹ КЗпП України надає право підприємствам встановлювати пільги для працівників трудового колективу, отже, вони стосуються і працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

2. Переваги і пільги є засобом, що активно впливає на поведінку працівників. За працівниками можна визнати право на першочергове надання пільг і переваг за умови, якщо вони працюють успішно і сумлінно. Поняття успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків є **оціночним**, але водночас до таких

працівників можна віднести тих, які мають високу продуктивність праці, позитивні результати у своїй трудовій діяльності. Факт про успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків працівником визнає власник або уповноважений ним орган. Система, умови і порядок надання пільг і переваг встановлюються на локальному рівні. Система пільг, що встановлюються на підприємстві, періодично оновлюється, оскільки в першу чергу вона повинна задовольняти потреби працівників.

У більшості випадків до таких пільг можна віднести наступні:

- доплати до пенсій;
- премії, передбачені в положенні про преміювання даного підприємства;
- спеціальні премії, які встановлюються при досягненні особливих показників;
- компенсаційні виплати, доплати при досягненні пенсійного віку та виходу на пенсію;
- компенсаційні виплати при звільненні з поважних причин;
- надання пільг, кредиту на будівництво житлових будинків, придбання речей;
- надання службових машин;
- надання путівок в санаторії, будинки відпочинку;
- поліпшення житлових умов тощо.

3. Стаття встановлює, що працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надається також перевага при просуванні по роботі. Під **просуванням по роботі**, переважним правом на яке користуються працівники, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, слід розуміти надання більш кваліфікованої роботи або переміщення на вищу посаду. Просування по роботі оформляється як переведення на іншу роботу. У статті 145 КЗпП йдеться саме про перевагу при просуванні по роботі. Можливість переведення на більш кваліфіковану роботу або на вищу посаду залежить від наявності на підприємстві відповідних вакансій. Але наявність вакансій ще не створює у сумлінного працівника права на просування, оскільки для цього необхідні відповідна кваліфікація, спеціальні знання, досвід роботи. Вибір кандидатів на просування по роботі у всіх випадках здійснюється з врахуванням особистих і ділових якостей працівника, одним із яких є сумлінне ставлення до праці.

Стаття 146. *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.

Особливі трудові заслуги — це трудова активність працівника з такими результатами, які мають значення не тільки для підприємства, в якому він працює, а й для держави в цілому.

Нагороджує державними нагородами і присвоює почесні звання Президент України (ст. 106 Конституції України). Почесні звання України і опис нагрудного знака до почесного звання України встановлені указами Президента (про почесне звання «Заслужений юрист України», «Заслужений будівельник України», «Заслужений працівник транспорту України», «Заслужений журналіст України», «Заслужений архітектор України», «Заслужений працівник сільського господарства України», «Заслужений шахтар України», «Заслужений артист України», «Заслужений машинобудівник України», «Заслужений металург України», «Заслужений енергетик України», «Заслужений економіст України», «Заслужений діяч науки і техніки України», «Народний артист України», «Заслужений працівник народної освіти України», «Заслужений художник України», «Заслужений вчитель України», «Заслужений працівник зв'язку України», «Заслужений працівник торгівлі України», «Заслужений працівник рибного господарства України», «Заслужений працівник нафтової і газової промисловості України», «Заслужений працівник охорони здоров'я України», «Заслужений працівник житлово-комунального господарства України», «Заслужений меліоратор України», «Заслужений працівник соціальної сфери України», «Заслужений лісівник України»).

Стаття 147. *Стягнення за порушення трудової дисципліни*

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

(Стаття 147 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР № 6237-10 від 21.12.83, № 2444-11 від 27.06.86, № 5938-11 від 27.05.88; Законом № 871-12 від 20.03.91)

1. Одним із засобів боротьби з неправомірною поведінкою працівників, що допустили порушення трудової дисципліни, можуть бути заходи правового впливу у вигляді притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Порушенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, що проявились в порушенні: правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових інструкцій; положень, наказів та розпоряджень власника, якщо вони мають законний характер.

До таких порушень зокрема належать:

а) відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом трьох і більше годин робочого дня, передоручення виконання особистої роботи іншій особі, перебування його не на своєму робочому місці без поважних причин;

б) відмова працівника без поважних причин від виконання змінених в установленому порядку нових норм праці. Відмова від продовження роботи у зв'язку із змінами суттєвих умов праці (частина третя ст. 32 КЗпП України) не є порушенням трудової дисципліни, а є підставою для звільнення у відповідності із п. 6 ст. 36 КЗпП України;

в) відмова або ухилення без поважних причин від медичного огляду працівника, для якого він є обов'язковим, а також ухилення працівника від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством.

2. **Дисциплінарне стягнення** — передбачений в нормативно-правовому акті захід примусового впливу, що застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника відповідно до його компетенції, за вчинений дисциплінарний проступок. Слід мати на увазі, що власник підприємства чи уповноважений власником орган не вправі змінювати на свій власний розсуд заходи дисциплінарного стягнення.

Коментована стаття передбачає два заходи стягнення за порушення трудової дисципліни: догану і звільнення. Стаття не потребує застосування заходів стягнення в тій послідовності, що встановлені в ній. Вибір власником або уповноваженим ним органом відповідного виду стягнення залежить від тяжкості вчиненого проступку, обставин, за яких його вчинено, заподіяної шкоди.

Застосування вищенаведених заходів стягнення є **правом**, а не обов'язком власника підприємства.

3. Від дисциплінарного стягнення слід відрізнити **заходи дисциплінарного впливу**, які встановлюються підприємством: позбавлення різного роду пільг, переваг.

4. Крім заходів стягнення, що передбачені в ст. 147 КЗпП України, законами, дисциплінарними статутами, положеннями передбачаються й інші види дисциплінарних стягнень.

Так, згідно зі ст. 14 Закону України «Про державну службу» до службовців можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або в призначенні на посаду.

До прокурорсько-слідчих працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків можуть застосовуватися такі заходи стягнення:

- догана;
- пониження в класному чині;
- пониження в посаді;
- позбавлення нагрудного знака «Почесний працівник прокуратури України»;
- звільнення;
- звільнення з позбавленням класного чину (п. 9 Дисциплінарного статуту прокуратури).

Стаття 147¹. Органи, правомочні застосовувати 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 за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищими за підлеглістю щодо органів, вказаних 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.

(Кодекс доповнено статтею 147¹ згідно із Законом № 2134-12 від 18.02.92)

1. Згідно зі коментованою статтею право накладати дисциплінарне стягнення на працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, має особа, якій надано право прийняття на роботу, тобто власник підприємства. Крім того, заходи дисциплінарного стягнення мають право застосовувати представники власника — посадові особи підприємства. Для того щоб мати право застосувати заходи дисциплінарного стягнення, зазначені особи повинні бути наділені дисциплінарною владою згідно зі статутами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурний підрозділ.

У цих локальних актах повинен бути визначений обсяг дисциплінарної влади та визначене коло осіб, на яких поширюється дисциплінарна влада.

Обсяг дисциплінарної влади, як правило, включає такі повноваження:

- давати обов'язкові вказівки;
- визначати трудову функцію;
- застосовувати заходи дисциплінарного стягнення;
- застосовувати заходи заохочення;
- видавати накази (розпорядження) в межах своїх повноважень.

2. Разом з тим на працівників, що несуть дисциплінарну відповідальність, за статутами і положеннями, іншими нормативно-правовими актами дисциплінарні стягнення можуть накладатися органами, вищими за підлеглістю щодо органів, вказаних у частині першій коментованої статті.

Так, при розгляді справ про дисциплінарну відповідальність адвоката право порушення дисциплінарного провадження належить голові дисциплінарної палати, який попередньо розглядає інформацію, що стосується підстав для притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності, знайомить його з цією інформацією і вимагає від нього письмового пояснення (п. 33 Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури).

Право ініціювати питання про дисциплінарну відповідальність судді належить: народним депутатам України; Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини; Голові Верховного Суду України (голові вищого спеціалізованого суду — щодо судді відповідного спеціалізованого суду, за винятком звільнення судді);

Міністру юстиції України; голові відповідної ради суддів; членам Ради суддів України.

Дисциплінарне провадження здійснюють:

- 1) кваліфікаційні комісії суддів щодо суддів місцевих судів;
- 2) Вища кваліфікаційна комісія суддів України — щодо суддів апеляційних судів та Касаційного суду України;
- 3) Вища рада юстиції щодо суддів вищих спеціалізованих судів та суддів Верховного Суду України (ст.ст. 97, 98 Закону України «Про судоустрій України»).

Дисциплінарні стягнення до осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ застосовуються начальниками в межах наданих їм прав. Слід зазначити, що дисциплінарні права начальників органів внутрішніх справ можуть встановлюватися додатками до Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ. Міністр внутрішніх справ користується правом накладення дисциплінарних стягнень щодо всіх осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ України.

Накладати дисциплінарні стягнення на працівників слідчого апарату органів внутрішніх справ можуть лише начальники органів внутрішніх справ, яким надано право призначати цих працівників на посаду, їх заступники по слідству, а також начальники вищих за підлеглістю органів внутрішніх справ та їх заступники.

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення із органів внутрішніх справ, пониження в посаді або в спеціальному званні, позбавлення нагрудного знака органів внутрішніх справ накладаються тими начальниками, яким надано право прийняття до органів внутрішніх справ, призначення на посаду.

Якщо начальник вважає свої дисциплінарні права недостатніми для накладення відповідальності, він порушує клопотання про це перед старшим прямим начальником (п. 19 Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ)

Дисциплінарні стягнення щодо прокурорсько-слідчих працівників, працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури застосовуються Генеральним прокурором, крім тих випадків, коли позбавлення або пониження в класному чині стосується державного радника юстиції 1, 2, 3 класу, оскільки це компетенція виключно Президента України.

Прокурори Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва та прирівняні до них прокурори при необхідності застосу-

вання дисциплінарного стягнення, що перевищує їх повноваження, вносять подання Генеральному прокурору України.

Міські і районні прокурори повинні внести подання вищому за підлеглістю прокурору про накладення дисциплінарного стягнення на підлеглих їм прокурорсько-слідчих працівників (ст. 10 Дисциплінарного статуту прокуратури України).

3. Коментована стаття встановлює так звані трудові гарантії працівникам, що займають виборні посади. Ці додаткові гарантії для виборних працівників законодавство встановлює з метою захисту їх прав від свавілля власника. Додаткові трудові гарантії у відповідності з ст. 252 КЗпП України і ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надаються наступним категоріям працівників: 1) членам виборних профспілкових органів; 2) керівникам профспілкових органів підприємства; 3) профорганізаторам; 4) працівникам, які обиралися до складу профспілкових органів; 5) членам ради трудового колективу.

Зазначені працівники можуть бути звільнені з посади за рішенням органу, що їх обрав.

Депутат місцевої ради не може бути звільнений з роботи з ініціативи власника без попереднього погодження з відповідною радою (ст. 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

Стаття 148. *Строк для застосування дисциплінарного стягнення*

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом 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.

1. Коментована стаття встановлює два строки, протягом яких до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення:

- один місяць;
- шість місяців.

2. Дисциплінарне стягнення може бути застосовано не пізніше одного місяця з дня його виявлення. При цьому слід мати на увазі, що:

а) місячний строк для накладення дисциплінарного стягнення необхідно відраховувати з дня виявлення проступку;

б) днем виявлення проступку, з якого починається сплив місячного строку, вважається день, коли керівнику стало відомо про вчинений проступок. Якщо до працівника застосовано заходи адміністративного стягнення, то днем виявлення проступку буде вважатися день винесення постанови про накладення адміністративного стягнення;

в) в місячний строк для застосування дисциплінарного стягнення не зараховується час хвороби працівника або перебування його у відпустці;

г) до відпустки, що перериває сплив місячного строку, слід віднести всі відпустки, що надаються власником згідно з чинним законодавством, у тому числі щорічні (основні і додаткові), додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, короткострокові відпустки без збереження заробітної плати та ін.;

д) при застосуванні власником дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення за п. 8 ст. 40 КЗпП України місячний строк спливає з дня набрання чинності вироку суду, яким встановлена вина працівника в розкраданні майна підприємства, чи постановою іншого органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

2. Наступний строк, який встановлює коментована стаття, — шість місяців з дня вчинення проступку. Після закінчення шести місяців власник позбавляється права застосовувати дисциплінарне стягнення.

Стаття 149. *Порядок застосування дисциплінарних стягнень*

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган 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.

1. Коментованою статтею передбачено, що до застосування дисциплінарного стягнення власник повинен зажадати від працівника письмові пояснення. Якщо працівник відмовився від цього, власник повинен скласти акт про відмову від дачі пояснень і провести дисциплінарне розслідування порушення трудової дисципліни.

Даючи письмові пояснення, працівник має відповісти на наступні питання:

- чи був насправді факт порушення трудової дисципліни;
- в якій формі вини проявилось порушення трудової дисципліни;
- причини, що спонукали працівника вчинити дисциплінарний проступок, обставини, за яких його вчинено.

Відмова працівника дати письмові пояснення не перешкоджає накладенню на працівника відповідного стягнення.

3. Власник підприємства за кожний проступок може застосувати лише одне дисциплінарне стягнення, зазначене в ст. 147 КЗпП України. Власник не вправі, наприклад, оголосити догану, а потім ще й звільнити працівника.

Разом з тим, якщо власник підприємства, оголосивши догану, скасував цей наказ і видав новий, за яким звільнив працівника, то така заміна стягнень буде відповідати закону, якщо звільнення проведено з дотриманням установленого порядку.

3. Власник або уповноважений ним орган при обранні відповідного виду стягнення повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його було вчинено, а також відповідність дисциплінарного стягнення тяжкості вчиненого проступку.

Якщо при розгляді судом справи про поновлення на роботі особи, трудовий договір з якою був розірваний за порушення трудової дисципліни, суд дійде висновку, що проступок дійсно вчинено, але звільнення проведено без урахування ступеня тяжкості обставин, за яких він був вчинений, а також попередньої поведінки працівника, його ставлення до праці, позов може бути задоволений.

Однак у цьому випадку суд не вправі замінити звільнення іншим видом стягнення, оскільки у відповідності зі ст. 147¹ КЗпП України накладення на працівника дисциплінарного стягнення

є **компетенцією власника підприємства**, з яким працівник перебуває у трудових відносинах.

Обставини вчинення дисциплінарного проступку можна поділити на два види: ті, що пом'якшують, і ті, що обтяжують відповідальність.

До обставини, що пом'якшують відповідальність, можна віднести:

- вчинення дисциплінарного проступку вперше;
- вчинення дисциплінарного проступку з необережності;
- малозначущість заподіяної шкоди.

До обставин, що обтяжують відповідальність, можна віднести:

- вчинення проступку не вперше;
- настання негативних наслідків для підприємства;
- умисел працівника;
- вчинення дисциплінарного проступку в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- втягнення в здійснення порушення трудової дисципліни інших працівників.

При визначенні виду стягнення враховуються і попередня робота працівника, його ставлення до праці.

4. Власник підприємства зобов'язаний, застосовуючи певний вид дисциплінарного стягнення, видати наказ (розпорядження), в якому в обов'язковому порядку вказуються мотиви застосування стягнення. Власник підприємства має право повідомляти про винесене стягнення трудовому колективу. Порядок ознайомлення колективу може бути конкретизовано у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Водночас для окремих категорій працівників встановлюється **спеціальний порядок**. Так, дисциплінарні стягнення, зауваження, догана, позачергове призначення в наряд можуть бути оголошені як у наказі, так і усно; інші стягнення оголошуються в наказі. Про накладення дисциплінарного стягнення оголошується працівникові особисто, перед строем чи на нараді (зборах) (п. 31 Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ). Дисциплінарне стягнення, що було накладено на працівників зв'язку, оголошується працівникові в наказі і повідомляється під розписку (п. 23 Статуту про дисципліну працівників зв'язку).

5. До членів ради трудового колективу не може бути за ініціативою власника застосовано дисциплінарне стягнення без згоди ради трудового колективу (ст. 252 КЗпП України).

Працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підприємства, профорганізатори — без згоди вищого за підлеглістю органу профспілки (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Державний службовець, який вчинив дисциплінарний проступок, може бути тимчасово, у строк до двох місяців, до вирішення питання про його дисциплінарну відповідальність, відсторонений від виконання посадових обов'язків. Рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою приймається керівником державного органу (ст. 22 Закону України «Про державну службу»).

6. Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься (крім запису щодо звільнення працівника). Це пояснюється тією обставиною, що воно діє протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, після чого втрачає чинність, якщо до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення.

Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення

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

1. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено в комісію по трудових спорах (КТС) та в районний (міський) суд.

2. КТС підвідомчі спори про дисциплінарні стягнення, що накладені на працівників, які несуть відповідальність за правилами внутрішнього трудового розпорядку. КТС може вирішувати питання про правильність накладення стягнення з точки зору дотримання чинного законодавства, що регламентує порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. КТС вправі враховувати тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він був вчинений, попередню поведінку працівника, його

ставлення до праці, а також відповідність дисциплінарного стягнення тяжкості вчиненого проступку. КТС, визнавши невідповідність обраного виду стягнення тяжкості вчиненого проступку, може запропонувати власнику замінити його іншим видом стягнення. Спори, пов'язані з накладенням дисциплінарних стягнень за статутами і положеннями про дисципліну, виключені із підвідомчості КТС.

3. Вирішуючи спори щодо накладення дисциплінарного стягнення на працівника в судовому порядку, суд перевіряє правильність його накладення, незалежно від того, чи була заявлена позивачем вимога про визнання його необґрунтованим, а також чи надано власнику право притягувати до дисциплінарної відповідальності працівника. Якщо в ході судового розгляду буде встановлено, що дисциплінарне стягнення накладено з порушенням закону, суд обґрунтовує цей висновок у рішенні. Також підлягає мотивуванню висновок суду про ступінь вини працівника та правильність застосованого стягнення.

4. З метою винесення законних і обґрунтованих рішень у справах про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, необхідно з'ясувати:

- 1) у чому конкретно проявилось порушення трудової дисципліни;
- 2) чи враховувалися власником підприємства тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він був вчинений, а також попередня поведінка працівника;
- 3) чи дотримані власником строки для застосування дисциплінарного стягнення.

Стаття 151. 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.

(Стаття 151 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2134-12 від 18.02.92)

1. Згідно з коментованою статтею дисциплінарне стягнення діє протягом одного року з дня його застосування власником або уповноваженим ним органом.

2. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Після закінчення року дисциплінарне стягнення втрачає чинність **без видання спеціального наказу**. Однак якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника буде піддано новому стягненню, попереднє стягнення вважатиметься таким, що зберегло чинність, і може враховуватися при звільненні за систематичне невиконання працівником покладених на нього трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

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

4. Встановлюючи річний строк дії дисциплінарного стягнення, законодавець разом з тим допускає можливість дострокового його зняття, якщо працівник, що був підданий дисциплінарному стягненню, не здійснив нового дисциплінарного проступку і проявив себе як сумлінний працівник. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення можливо як за власною ініціативою власника або уповноваженого ним органу, так і за клопотанням трудового колективу чи його органу.

Працівник також сам вправі звернутися з проханням про зняття з нього дисциплінарного стягнення.

Закон не встановлює будь-якого мінімального строку, після закінчення якого може ставитися питання про зняття дисциплінарного стягнення. В кожному конкретному випадку такий факт визначають виходячи із конкретних обставин, поведінки працівника тощо.

Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається наказ (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу. Працівник, з якого **достроково** було знято дисциплінарне стягнення, **вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення**.

Після того як власник підприємства або уповноважений ним орган змінить стягнення, він може застосовувати до працівника заходи заохочення.

Стаття 152. *Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу*

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

(Стаття 152 із змінами, внесеними згідно з Указом ПБП № 8474-10 від 27.02.85; Законом № 871-12 від 20.03.91)

Власник або уповноважений ним орган, передаючи питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, позбавляється права оголошувати стягнення за дане порушення трудової дисципліни.

Трудовий колектив може розглянути питання про проступок працівника на загальних зборах, раді трудового колективу.

За порушення трудової дисципліни трудовий колектив може застосувати **заходи громадського стягнення** — зауваження, громадську догану, ставити питання про притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності.

При накладенні громадського стягнення трудовим колективом він сам має право зняти його достроково. Трудовий колектив також може ставити питання перед власником або уповноваженим ним органом про зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, що застосовані власником або уповноваженим ним органом за порушення трудової дисципліни, якщо працівник проявив себе з позитивного боку.