**Тетяна Пушкар**

**(Боярка, Україна)**

**ПРАВОВЕ ЗНАЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ**

## Дисциплінарна відповідальність - самостійний вид юридичної відповідальності. Її застосування обумовлене невиконанням працівником трудових або службових обов'язків. Підставами дисциплінарної відповідальності є винне порушення трудової дисципліни й службових обов'язків. Такі порушення можуть бути виражені як у діях, так і в бездіяльності, допускатися як свідомо, так і по необережності.

Дисциплінарна відповідальність, як і будь-яка інша юридична відповідальність, має примусовий характер. Він полягає в тому, що стосовно працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, роботодавцем можуть уживатися заходи примусового впливу, примусова санкція, яка спричиняє для порушника певні негативні наслідки .

Метою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності - є покарання працівника за винне протиправне діяння, яке полягає у невиконанні або порушенні ним трудових обов'язків. Доцільність її застосування визначається власником або уповноваженим ним органом. Вона є універсальною за характером та може застосовуватись до всіх працівників, які працюють за трудовим договором незалежно від виду здійснюваної ними діяльності [3, с.128].

Особливістю дисциплінарної відповідальності є те, що її застосовує роботодавець. Саме він в особі органу (особи), якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника відповідно до ч. 1 ст. 147-1 КЗпП застосовує дисциплінарні стягнення.

Відповідно до п. 22 ст. 92 Конституції України діяння, які є дисциплінарними правопорушеннями, та відповідальність за них визначаються виключно законами України. Застосування стягнень за порушення трудової дисципліни, не передбачених чинним законодавством, не допускається [1, с. 5].

Відповідно до ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Якщо догану можливо оголосити за будь-яке порушення, то звільнення застосовується лише у випадках, прямо передбачених законом, зокрема п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, а також п. 1, 1-1 ст. 41 КЗпП [2, с. 35].

У законодавстві про працю немає обмежень щодо підстав та періодичності застосування догани як дисциплінарного стягнення.

Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Дисциплінарний проступок визначається як винне невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов’язків. Складовими дисциплінарного проступку є дії (бездіяльність) працівника; порушення або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов’язків; вина працівника; наявність причинного зв’язку між діями (бездіяльністю) і порушенням або неналежним виконанням покладених на працівника трудових обов’язків. Недоведеність хоча б одного з цих елементів виключає наявність дисциплінарного проступку.

Дисциплінарний проступок має наступний склад: 1) Суб’єкт дисциплінарного проступку - це працівник, який перебуває у трудових відносинах із роботодавцем.

2) Об’єкт дисциплінарного правопорушення є внутрішній трудовий розпорядок підприємства, зокрема, такий його елемент, як трудові обов’язки.

3) Суб’єктивна сторона - передбачає встановлення вини працівника. Для притягнення особи до дисциплінарної відповідальності в обов’язковому порядку має бути встановлена вина як одна із важливих ознак порушення трудової дисципліни. При відсутності вини працівник не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

4) **Об’єктивна сторона** дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб’єкта, шкідливих наслідків діяння і причинного зв’язку між ними.

Законодавство про працю не закріплює переліку діянь, які вважаються порушеннями трудової дисципліни. Винятки стосуються державних службовців, суддів, прокурорів, а також тих, на кого поширюються статути чи положення про дисципліну. Тому для встановлення дисциплінарного проступку важливо з’ясувати коло трудових (службових) обов’язків працівника.

Саме їх невиконання чи неналежне виконання становлять основу об’єктивної сторони складу цього правопорушення. Ці обов’язки визначаються трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами роботодавця, його наказами і розпорядженнями, а також законами та іншими нормативно-правовими актами.

Роботодавець не може ставити у вину працівникові та притягати його до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання обов’язків, які не обумовлені трудовим договором і про які працівник не був проінформований належним чином.

Якщо ж йдеться про обов’язки, визначені законом або нормативним актом, ухваленим державним органом, то має застосовуватися правило: незнання закону не звільняє від відповідальності. Але це не стосується тих обов’язків, які складають зміст трудової функції або встановлені наказом чи розпорядженням роботодавця. Працівник має бути проінформований про їх існування.

Дисциплінарна відповідальність настає за проступки, вчинені протягом робочого дня. Проте для осіб, яким встановлено ненормований робочий час, увесь період перебування їх на роботі вважається робочим.

Для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не мають значення реальні наслідки дисциплінарного проступку. Для накладення дисциплінарного стягнення цілком достатньо фіксації самого факту вчиненого працівником порушення трудової дисципліни, а наявність чи відсутність шкідливих наслідків може бути врахована тільки при визначенні тяжкості проступку та виборі виду дисциплінарного стягнення [4, с.238].

Лише з’ясування усіх обставин, що входять до складу дисциплінарного проступку, дає можливість застосовувати дисциплінарне стягнення.

Накладення на працівника дисциплінарного стягнення може виглядати так:

1. Отримання роботодавцем інформації про певну дію чи бездіяльність працівника, яка може бути розцінена як дисциплінарний проступок. Зазвичай, безпосередній керівник працівника виявляє такі факти і забезпечує їх фіксацію, наприклад, шляхом складення акту про відсутність його на роботі. Днем виявлення дисциплінарного проступку вважається день, коли посадовій особі, якій підпорядкований працівник, стало відомо про проступок, незалежно від того, чи наділена ця особа правом накладення стягнення.

2. Встановлення обставин вчинення дисциплінарного проступку та особи, яка його вчинила. На цій стадії необхідно встановити особу порушника; з’ясувати, які конкретно трудові обов’язки було порушено; запропонувати працівнику надати письмові пояснення; оцінити дії працівника, наявність та форму його вини, обставини вчинення проступку, визначити наслідки проступку, зокрема, розмір заподіяної шкоди, а також обставини, що мають бути враховані під час обрання дисциплінарного стягнення.

3. Застосування дисциплінарного стягнення. На цій стадії відбувається підготовка і оголошення наказу (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення. Цей документ із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний строк. У разі відмови працівника поставити підпис складається відповідний акт, який підписують особи, що засвідчують зазначений факт. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства. Якщо працівника звільняють з роботи, роботодавець має дотримуватися вимог, що супроводжують припинення трудового договору.

Дисциплінарне стягнення відповідно до ч. 1 ст. 151 КЗпП діє протягом року, якщо працівник за цей час не буде підданий новому стягненню. Роботодавець може зняти стягнення достроково, якщо працівник проявив себе як сумлінний.

Використання дисциплінарної відповідальності є цивілізованим способом забезпечення належного виконання працівниками своїх трудових обов’язків. Проте цей механізм потребує удосконалення і, щонайменше, розширення переліку дисциплінарних стягнень. Оскільки Конституцією України проголошено принцип свободи праці, роботодавець не має більш ефективного засобу для підтримання порядку на виробництві, ніж звільнення недисциплінованих працівників. Але такі рішення призводять до виникнення трудових спорів. Тому дотримання процедури накладення дисциплінарних стягнень забезпечує надійну позицію захисту прав як роботодавця, так і працівника.

Отже, дисциплінарні стягнення в Україні встановлюються відповідно до закону, а їх перелік є вичерпним. Тому роботодавці не мають права безпідставно його розширювати і самостійно запроваджувати нові види стягнень до працівників, наприклад, штраф.

**Література:**

1. Конституція України від 28.06.1996 №254к/96-ВР [Електронний ресурс] - Режим доступу // [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
2. Кодекс законів про працю України від  10.12.1971 № 322-VIII [Електронний ресурс] - Режим доступу // [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
3. Грузінова Л.П., **Короткій В.Г.** Трудове право України: підручник**-** К.: МАУП, 2019.
4. Жернаков В.В. Трудове право: підручник - Х. : Право, 2019. - 496 с.