



ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

2023

ЗАКОНОДАВСТВО

- ✓ Кодекс законів про працю України (статті 47, 48);

ПАПЕРОВА ТРУДОВА КНИЖКА:

- ✓ Постанова КМ України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників»;
- ✓ Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України N 58 від 29.07.93 р. «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;

ЕЛЕКТРОННА ТРУДОВА КНИЖКА:

- ✓ Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05 лютого 2021 року N 1217-IX;
- ✓ Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08 липня 2010 року № 2464-VI (ст.20);
- ✓ Постанова ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ від 12.03.2021 № 11-1 «Про затвердження Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі».

Загальні положення

- Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника;
- З 10 червня 2021 року: облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (перехідний період – 5 років);
- На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;
- Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-підприємця (ФОП) понад п'ять днів; позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню; студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування в установі, організації;
- На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться власником за бажанням працівника;
- Трудові книжки старого зразка дійсні і обміну не підлягають;
- Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- Роботодавець зобов'язаний у день звільнення на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

ПИСЬМОВІ ТРУДОВІ КНИЖКИ

- Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше;
- Трудові книжки зберігаються в установах і організаціях, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку;
- У разі необхідності власник видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу;
- Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника установи, організації;
- За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.

Заповнення трудових книжок

- Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.
- Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу або прийняття студента на стажування.
- До трудової книжки вносяться:
 - відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
 - відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
 - відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
 - відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.
- Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи в трудовій книжці при прийнятті, звільненні або переведенні на іншу роботу

- повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.
- Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).
- Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Напр., якщо службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993 р., у графі 2 трудової книжки записується "05.01.1993".
- Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою.
- З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Виправлення у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу

- виправлення виконується установою, де було зроблено відповідний запис. Власник за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.
- Якщо установа, яка зробила неправильний або неточний запис, ліквідована, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій була підпорядкована установа, а в разі її відсутності - облархівом.
- Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.
- У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.
- Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.
- У розділі "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.
- У разі необхідності зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: "Запис за N таким-то недійсний". Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу установи, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.
- У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Напр., пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.
- У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.
- При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Занесення відомостей про працівника:

- Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження.
- Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.
- Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.
- Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

Внесення відомостей про роботу:

- **У графі 3** розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування установи.
- Під цим заголовком **у графі 1** ставиться порядковий номер запису, що вноситься.
- **У графі 2** зазначається дата прийняття на роботу.
- **У графі 3** пишеться: "Прийнятий (якщо посада) або призначений (якщо професія) до такого-то відділу, підрозділу..." із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій".
- Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа переіменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер.
- Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів.
- Запис у трудову книжку про стажування студентів вищих, учнів професійно-технічних навчальних закладів, вноситься підприємством, установою, організацією, де вони проходили стажування. Підставою для таких записів є наказ про проходження стажування.
- Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу в студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.
- До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи: а) про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби; б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсівих комбінатах (центрі, пункті тощо); в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у п.2.16. цієї Інструкції; д) про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п.є ст.56 Закону України "Про пенсійне забезпечення", у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком); е) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення. Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

Заповнення трудової книжки при звільненні:

- Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Напр., "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України".
- При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, "Звільнений за власним бажанням" у зв'язку з зарахування у вищий навчальний заклад, ст.38 КЗпП України".
- Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 - причина звільнення; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.
- У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: "Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п.5 ст.36 КЗпП України".
- У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: "Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України".
- У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років, у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп "Пенсію призначено". Штамп ставиться у розділі "Відомості про призначення пенсії". У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

Вкладиш до трудової книжки

- У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.
- Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка.
- Вкладиш без трудової книжки недійсний.
- Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом "Виданий вкладиш" і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.
- У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш установленого 1938 року і 1974 року зразків).

Видача трудової книжки у разі звільнення

- У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи у цій установі, засвідчуються підписом керівника або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою установи або печаткою відділу кадрів.
- При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним.
- Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.
- Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Видача трудової книжки у разі смері працівника

- У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу.
- У трудовій книжці померлого працівника у розділі "Відомості про роботу" і дати запису у графі 3 записується: "Роботу припинено у зв'язку зі смертю", далі - заповнюється графа 4 - зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

Дублікат трудової книжки

- Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це за місцем останньої роботи.
- Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки роботодавець видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" в правому верхньому кутку першої сторінки.
- Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження" і "Відомості про заохочення" при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).
- Якщо працівник до влаштування в цю установу вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ "Відомості про роботу" у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування в установу, який підтверджується документами. Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, в якій установі, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.
- Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування установи, де працював працівник, а також посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.
- У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.
- У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті.
- Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику.
- Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т.інш.), то роботодавець за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).
- При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис "Замість видано дублікат", а книжка повертається її власнику. При працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.
- Дублікат трудової книжки також може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник. Дублікат видається на підставі заяви працівника та отриманої ним у письмовому вигляді інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник, що надається в довільній формі.
- У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносяться до трудової книжки. При цьому на першій сторінці дубліката робиться напис: "Дублікат анульовано", посвідчується печаткою роботодавця за останнім місцем роботи працівника та дублікат повертається його власнику.

Облік трудових книжок

- На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:
 - ✓ книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них;
 - ✓ книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них,
- До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку.
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.
- У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується у особистій картці і у книзі обліку.
- Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника і печаткою.
- Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.
- По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається відповідний акт

Електронний облік трудової діяльності працівника: е-трудові

- Тільки на порталі ПФУ: <https://portal.pfu.gov.ua/>
- Відомості про трудову діяльність працівника подаються страхувальником за працівників або самим працівником.
- Відомості про трудову діяльність працівника подаються до територіального органу Пенсійного фонду України працівником особисто або через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов'язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, працівником, страхувальником або представником страхувальника.
- Відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі у вигляді xml-файлу, одним із таких способів:
 - ✓ у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування;
 - ✓ в оцифрованому вигляді - шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

- Електронні копії сторінок трудової книжки та документів про стаж, що визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 виготовляються шляхом їх сканування.
- Скановані копії виготовляються в кольоровому форматі з оригіналів трудової книжки та документів про стаж, мають містити всі сторінки трудової книжки, до яких внесено записи, у хронологічному порядку та поля відповідних документів, бути придатні для сприйняття їх змісту, зокрема дані про серію та номер бланків документів, рекомендована роздільна здатність при скануванні - 300 dpi, формат зображення має бути jpg або pdf, розмір кожного файлу не має перевищувати 1 Мб.
- Електронний запис складається з переліку відомостей про трудову діяльність працівника:
 - ✓ найменування роботодавця або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та/або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 - ✓ періоди: роботи, навчання, практики, служби, догляду, безробіття, стажування, відносин за договорами цивільно-правового характеру, виправних робіт, сумісництва;
 - ✓ переведення з посади на іншу посаду або іншу роботу;
 - ✓ найменування посади, професія, спеціальність, кваліфікація, вид виконуваної роботи, структурний підрозділ;
 - ✓ причина припинення трудових відносин, навчання, практики, проходження служби, відносин за договорами цивільно-правового характеру, догляду, безробіття, виправних робіт (пункт, частину, статтю закону);
 - ✓ вид документа, його номер і дата, на підставі якого внесено запис про початок та/або припинення: трудових відносин, навчання, практики, служби, догляду, безробіття, стажування, відносин за договорами цивільно-правового характеру, виправних робіт, сумісництва.
- Подані відомості про трудову діяльність працівника мають містити повну та достовірну інформацію.

- Відомості про трудову діяльність працівника подаються одноразово.
- Повторно подаються відомості про трудову діяльність у випадку виправлення записів у разі виявлення неправильного чи неточного запису про періоди роботи за періоди страхового стажу після 01 липня 2000 року або створення неправильного чи неточного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України. При повторному поданні відомостей про трудову діяльність подаються титульна сторінка та сторінки зі змінами.
- У разі відсутності в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей про прийняття на роботу, переміщення з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду або роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення/відновлення дії трудового договору, а також про присвоєння, зміну або позбавлення рангу, розряду, класу, звання, категорії, складання присяги, стажування, навчання тощо відповідні відомості подаються страхувальником через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов'язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, страхувальником або представником страхувальника, якому керівником страхувальника делеговані відповідні повноваження, шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника.



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО

ТРУДОВОГО

РОЗПОРЯДКУ

Загальні положення

- ПВРТ – обов'язковий документ, за відсутність якого передбачена відповідальність за статтею 265 КЗПП України у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення;
- КЗПП України (стаття 142): 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;
- Наказ Міністерства освіти України N 455 від 20.12.93 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України»;
- Типові правила пропонують наступну структуру:
 - I. Загальні положення
 - II. Порядок приймання та звільнення працівників та службовців
 - III. Основні обов'язки працівників та службовців
 - IV. Основні обов'язки адміністрації
 - V. Робочий час та його використання
 - VI. Заохочення за успіхи в роботі
 - VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни;
- Відповідно до ст. 29 КЗпП процедура ознайомлення працівників із Правилами є обов'язковою, однак вона не регламентована на законодавчому рівні, тому кожна установа має право обрати для себе будь-який прийнятний варіант ознайомлення, наприклад завести для цієї мети окремий журнал або фіксувати факт ознайомлення працівників із Правилами в заяві та наказі про прийняття на роботу.

Зміст норми	Стаття КЗпП
працівники, які уклали з підприємством трудові договори, повинні підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку	ст. 21
роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з ПВТР	п. 5 ч. 1 ст. 29
роботодавець має право звільнити працівника з роботи у випадках систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення	п. 3 ч. 1 ст. 40
<i>Роботодавець встановлює у ПВТР:</i>	
тривалість щоденної роботи (зміни) при п'ятиденному робочому тижні	ст. 52
час початку й закінчення щоденної роботи, зміни	ст. 57
порядок чергування працівників у змінах при змінному режимі роботи	ст. 58
час початку й закінчення перерви	ст. 66
трудоий розпорядок на підприємстві	ст. 142
види заохочень та порядок їх застосування	с. 143



ІНДИВІДУАЛЬНІ

ТРУДОВІ

СПОРИ

Загальні положення

- Індивідуальні трудові спори — неурегульовані розбіжності з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів), які виникають між працівником і власником підприємства (установи, організації) або уповноваженим органом.
- Органи, які розглядають трудові спори:
 - ✓ 1) комісії по трудових спорах;
 - ✓ 2) місцеві загальними судами.

Комісія по трудових спорах

- КТС обирається загальними зборами трудового колективу з числом працюючих не менш як 15 чоловік і є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗПП України, які розглядаються виключно в судах.
- Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень КТС визначаються загальними зборами трудового колективу. КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.
- Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється роботодавцем.
- Строки звернення до КТС: у тримісячний строк з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку КТС може його поновити.
- Заява працівника, що надійшла до КТС підлягає обов'язковій реєстрації.
- Порядок і строки розгляду трудового спору в КТС: у десятиденний строк з дня подання заяви.
- Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця необхідні розрахунки та документи.
- Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
- Працівник і роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.
- На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.
- КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю.
- У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.
- Рішення КТС підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження
- У разі невиконання роботодавцем рішення КТС у встановлений строк (стаття 229) працівникові комісією по трудових спорах установи, видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального суду.
- На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Розгляд трудових спорів у місцевих загальних судах

- **Безпосередньо в місцевих загальних судах розглядаються трудові спори за заявами:**
 - ✓ 1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;
 - ✓ 2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 цього Кодексу;
 - ✓ 3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 цього Кодексу;
 - ✓ 4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;
 - ✓ 5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;
 - ✓ 6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України "Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні").
- **Безпосередньо в місцевих загальних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:**
 - ✓ 1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;
 - ✓ 2) молодих спеціалістів, які закінчили заклад фахової передвищої, вищої освіти і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;
 - ✓ 3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;
 - ✓ 4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;
 - ✓ 5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;
 - ✓ 6) інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.
- Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- Із заявою про вирішення трудового спору у справах про звільнення працівник має право звернутися до суду в місячний строк з дня вручення копії наказу (розпорядження) про звільнення, а у справах про виплату всіх сум, що належать працівникові при звільненні, - у тримісячний строк з дня одержання ним письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому при звільненні (стаття 116).
- Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Розгляд трудових спорів у місцевих загальних судах

- У разі пропуску з поважних причин строків, установлених статтею 233 цього Кодексу, суд може поновити ці строки, якщо з дня отримання копії наказу (розпорядження) про звільнення або письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні (стаття 116), минуло не більше одного року.
- У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.
- При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.
- У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених частиною другою цієї статті.
- У разі наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв'язку із здійсненням ним або його близькою особою повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" іншою особою, та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, приймає рішення про виплату йому грошової компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку, а у випадку неможливості поновлення - у розмірі дворічного середнього заробітку.
- У разі затримки видачі копії наказу (розпорядження) про звільнення з вини роботодавця працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.
- При винесенні рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України "Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні"), орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про нарахування та виплату такому працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді без урахування фактично виплаченої заробітної плати, про нарахування та сплату відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановлений період роботи.
- Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Розгляд трудових спорів у місцевих загальних судах

- У разі затримки роботодавцем виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.
- Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо роботодавець затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.
- Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.
- Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.
- При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи (стаття 235), орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.
- У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що впливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах.
- З цих же підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення комісії по трудових спорах при повторному розгляді спору.
- У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або роботодавця (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках - правонаступника), виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено за пунктом 1 статті 40 цього Кодексу. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, передбачені статтею 49-3 цього Кодексу для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".



ТРУДОВА

ДИСЦИПЛІНА

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- КЗПП України- глава 10;
- Працівники 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.
- 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.
- Роботодавець 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, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 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.
- До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.
- 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.
- 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.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

- Ознакою порушення трудової дисципліни є наявність проступку в діях або бездіяльності працівника. 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.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
 - ✓ 1) догана; 2) 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 (систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, прогулу, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи викрадення майна роботодавця...).
- Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.
- 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.
- Дисциплінарне стягнення 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.
- Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником. 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.

Звільнення

- Відповідно до КЗпП України та враховуючи позицію Верховного Суду України, викладену в пункті 22 постанови пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів», накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення є правомірним у разі:
 - ✓ систематичного 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 (пункт 3 частини першої статті 40 КЗпП України);
 - ✓ прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 частини першої статті 40 КЗпП України);
 - ✓ появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 частини першої статті 40 КЗпП України);
 - ✓ 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 (пункт 8 частини першої статті 40 КЗпП України);
 - ✓ одноразового грубого 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 (пункт 1 статті 41 КЗпП України).
- У разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, працівник може бути звільнений лише за проступок на роботі, вчинений після застосування до нього дисциплінарного або громадського стягнення за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (пункт 23 постанови пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів»).
- Роботодавець вправі розірвати трудовий договір з підстав вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення незалежно від того, чи застосовувались до працівника раніше заходи дисциплінарного або громадського стягнення, в робочий чи неробочий час вчинене розкрадання (пункт 26 постанови пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

Алгоритм накладення дисциплінарного стягнення

- 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.
- 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.
- 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.