

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ПРАЦІвул. Десятинна, 14, м. Київ, 01601, тел.: (044) 279-00-85, факс (044) 289-55-24
<http://www.dsp.gov.ua>, E-mail: dsp@dsp.gov.ua, Код ЄДРПОУ 39472148

№ _____

На № _____

від _____

Віталій Івчук
foi+request-83277-
33f0a7ef@dostup.pravda.com.ua**Про розгляд запиту**

Департамент з питань праці Державної служби України з питань праці розглянув у межах компетенції запит В. Івчука (вх. від 09.03.2021 № I-104/Пі-21), надісланий через сайт «Доступ до Правди», щодо надання роз'яснення та повідомляє.

Держпраці у своїй діяльності керується, зокрема, Положенням про Державну службу України з питань праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 (далі – Положення).

Згідно із підпунктами 43 та 46 пункту 4 Положення Держпраці відповідно до покладених на неї завдань проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції та забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

Відповідно до частини першої статті 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Частиною першою статті 29 КЗпП України передбачено, що до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний, зокрема, проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.



Відповідно до частини першої статті 38 КЗпП України працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Частинами першою та другою статті 47 КЗпП України визначено, що власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Згідно із частиною п'ятою статті 235 КЗпП України у разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Відповідно до пунктів 2.3 та 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110, записи в трудовій книжці при 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 або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу(розпорядження).

Згідно із частиною першою статті 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

Відповідно до частини першої статті 148 КЗпП України 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.

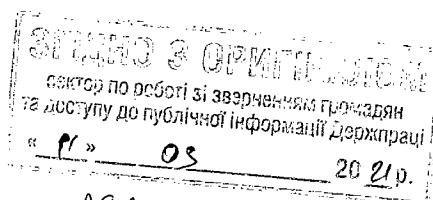
Статтею 150 КЗпП України передбачено, що дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV КЗпП України).

Звертаємо увагу, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформативний характер та не встановлюють правових норм.

Додатково інформуємо, у разі порушення стосовно Вас законодавства про працю, Ви можете звернутись до Держпраці чи її територіальних органів з відповідним зверненням.

Директор

Володимир ГОНЧАРУК



Дав. сектору
Мелу / Габаргелу