

Тема 8. Регулювання трудової діяльності персоналу

1. Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації. Чинники ефективності діяльності організації.
2. Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, посадових осіб.
3. Типова структура положення про структурний підрозділ.
4. Зміст і призначення правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.

1. Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації. Чинники ефективності діяльності організації.

Чим більше людей залучено до спільної діяльності в організації, тим складнішим і відповідальнішим є процес організації та регулювання цієї діяльності. Навіть у малочисельній організації спільна діяльність персоналу є різноманітною і складною: відбувається у просторі й часі, супроводжується використанням різноманітних ресурсів, потребує великих витрат управлінської праці на нормування, планування, мотивацію, координацію, облік і контроль тощо.

Організація праці – приведення трудової діяльності людей в певну систему, що характеризується внутрішньою впорядкованістю, узгодженістю і спрямованістю взаємодії для реалізації спільної програми та цілі. Організація праці має як *статичний аспект*, тобто структуру праці, так і *динамічний*, тобто функціонування, поведінку, взаємодію людей в процесі трудової діяльності.

Організація праці на підприємстві (фірмі, установі) – спосіб упорядкування та направлення праці на досягнення поставленої мети шляхом об'єднання працівників в певну систему. Організація праці на даному рівні передбачає:

- поділ і кооперацію праці,
- розробку методів праці, за допомогою яких може бути виконаний той чи інший вид роботи,
- організацію робочих місць,
- створення умов праці,
- підбір і розстановку кадрів,
- визначення переліку функцій та обов'язків кожного працівника,
- встановлення міри праці за допомогою нормування,
- організацію оплати праці,
- встановлення правил дисципліни праці, які забезпечують порядок і узгодженість в роботі, режим праці і відпочинку працівників.

Організація праці на робочому місці у складних виробничих системах включає такі аспекти, як максимальне врахування функціональних можливостей людини, визначення порогу стомлення, працездатності, ступеня реакції на непередбачені подразники, стійкості до факторів середовища (температурних стрибків, шуму, тиску і т.д.). Для кращого пристосування робочого місця до можливостей людського організму, а, відповідно, і створення умов для підвищення ефективності праці працівника залучаються інженери-психологи; велике значення має також професійний відбір, навчання, тренування.

Застосовуються *індивідуальна* та *колективна форми організації праці*. *Індивідуальна форма організації праці* полягає в тому, що обов'язки, основні функції, завдання на робочому місці та нарахування заробітної плати здійснюється кожним працівником персонально. *Колективна форма організації праці* передбачає розподіл завдання на колектив на чолі з керівником групи, бригади, облік роботи за кінцевими результатами, нарахування заробітної плати на всю групу (бригаду) з подальшим її розподілом між членами даного колективу.

Регулювання трудової діяльності персоналу – це системно організований процес забезпечення і підтримання вискоєфективної праці кожного окремого працівника і трудового колективу в цілому; це найважливіше і постійне завдання менеджменту персоналу в організації.

Регулювання трудової діяльності персоналу за метою, змістом і значенням має багато спільного з організацією праці, тому їх нелегко розвести, відділити одне від одного, та в цьому немає й потреби. Головне – чітко визначити, які лінійні керівники, функціональні підрозділи, допоміжні виробництва за що відповідають.

Основними завданнями регулювання трудової діяльності персоналу є:

- забезпечення продуктивної праці всіх категорій персоналу;
- підтримання якості продукції та послуг на конкурентоспроможному рівні;
- створення безпечних умов праці;
- підтримання у трудовому колективі сприятливого соціально-психологічного клімату.



Ефективність трудової діяльності персоналу залежить і формується під впливом багатьох різнопланових чинників. Усі їх з певною мірою умовності можна поєднати у дві групи:

1) **охоплюють підготовчі заходи**, у процесі виконання яких створюються необхідні умови для діяльності персоналу, без чого взагалі неможлива нормальна робота структурного підрозділу, а про якийсь рівень ефективності й мови немає. До першої групи чинників доцільно зарахувати наступні заходи:

- визначення мети діяльності;
- планування діяльності;
- кадрове забезпечення;
- нормативно-правове забезпечення;
- організаційно-економічне забезпечення;
- інженерно-технічне забезпечення.

2) **спрямовані на підтримання встановленого ритму виробництва**, виконання календарних графіків поставок замовникам, забезпечення руху транспортних засобів за розкладом і т.п. До другої групи належать такі заходи:

- ресурсне забезпечення;
- поточне обслуговування виробництва, трудових, транспортних та інших процесів;
- оперативне регулювання виробничих і трудових процесів;
- облік, контроль та оцінювання результатів діяльності

Для регулювання трудової діяльності в організації розробляють та використовують такі документи:

- колективний договір організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції;
- правила експлуатації технологічного та іншого устаткування;
- норми і правила з охорони праці та техніки безпеки.
- штатний розпис організації в цілому та її структурних підрозділів (формування малих і великих трудових колективів: ланок, бригад, виробничих дільниць, цехів, відділів, секторів, бюро, лабораторій і т.п.);
- графіки змінності;
- норми і ліміти витрачання всіх видів ресурсів (праці, зарплати, основних і допоміжних матеріалів, інструментів, енергетичних ресурсів тощо);
- календарні графіки виробництва продукції, відвантаження її замовникам;
- графіки і регламенти обслуговування робочих місць, потокових і конвеєрних ліній, складних технічних систем;
- графіки планово-попереджувального ремонту устаткування;
- Положення щодо систем матеріального і морального заохочення працівників.

2. Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, посадових осіб.

У процесі регулювання трудової діяльності персоналу широко використовуються засоби регламентування посадових обов'язків працівників, у т.ч. апарату управління організаціями.

Регламентування посадових обов'язків – це процес чіткого визначення та документального закріплення переліку обов'язкових для виконання працівником функцій і завдань, а також прав та відповідальності. Воно базується на поділі й кооперуванні праці в організації та сприяє:

- ефективному добору, розстановці та використанню персоналу;
- зміцненню виконавської дисципліни;
- створенню організаційно-правової бази діяльності працівників;
- підвищенню відповідальності працівників за результати діяльності;
- забезпеченню об'єктивності під час атестації працівників, заохочення або застосування дисциплінарних стягнень;
- запобіганню трудових спорів;
- підвищенню ефективності діяльності організації.

Діяльність організації в цілому, її першого керівника регламентується чинним законодавством України, статутом організації або положенням про організацію, зареєстрованим чи затвердженим в установленому порядку. Деякі аспекти діяльності першого керівника можуть регулюватись контрактом, який він укладає з роботодавцем. Діяльність виконавчого директора може додатково регламентуватись його посадовою інструкцією, яку затверджує представник роботодавця.

Діяльність заступників першого керівника організації регламентується

наказом про розподіл функцій та обов'язків між керівником і його заступниками. Додатковими засобами регламентування діяльності заступників можуть слугувати контракти й посадові інструкції.

Закріплення за посадовою особою службових обов'язків документально оформляється у вигляді посадової інструкції. Згідно з вимогами чинного законодавства і на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з урахуванням особливостей штатного розпису, а також за наявності положень про структурні підрозділи власник підприємства або уповноважений ним орган розробляє і затверджує посадові інструкції. **Посадова інструкція** – це організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність посадової особи.

У разі потреби розробляються **робочі інструкції для технічних робітників і службовців**.

Посадові (робочі) інструкції розробляються, погоджуються і затверджуються в тому самому порядку, що й положення про структурний підрозділ.

Посадові інструкції мають статус нормативного документа, вони чітко визначають вимоги до конкретних посадових осіб, забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, уможливають об'єктивне оцінювання їхньої діяльності і є нормативною основою для застосування до них заходів впливу.

Вимоги посадових інструкцій враховують:

- під час прийняття (наймання) працівників на роботу,
- їхньої атестації,
- притягнення до дисциплінарної відповідальності у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Під час розроблення посадових (робочих) інструкцій має бути забезпечено єдиний підхід до викладення змісту, структури розділів, побудови і послідовності їх розташування. Посадові (робочі) інструкції мають містити повний перелік завдань та обов'язків, повноважень, відповідальності, зокрема щодо охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки, у разі потреби – відповідні пояснення. Усі терміни мають бути чітко визначені.

У заголовку посадової (робочої) інструкції зазначається назва посади (професії), що має відповідати професійній назві роботи чинного Класифікатора професій ДК 003:2010. Якщо структура відповідного підрозділу передбачає кілька однакових посад, до назви конкретної посади можуть бути додані уточнювальні (похідні) слова, котрі відображають напрямок діяльності (спеціалізацію), наприклад: «Провідний економіст», «Старший інспектор», «Перший помічник прокурора», або зазначають категорію «Інженер з підготовки кадрів I категорії». Прізвище, ім'я, по батькові працівника в заголовку посадової інструкції *не зазначаються*. Якщо в структурному підрозділі є декілька однакових за назвою посад, то їхні завдання й обов'язки, права й відповідальність, взаємовідносини слід чітко розмежувати, а це означає, що посадова інструкція завжди має бути не типовою, а персоніфікованою.

Посадові інструкції складаються з розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».

Посадову інструкцію розробляє керівник структурного підрозділу, а затверджує її перший керівник організації або один з його заступників.

Посадову інструкцію можуть розробляти разом з **паспортом посади**, який би містив також інформацію про індивідуально-психологічні якості працівника,

умови праці на робочому місці, оцінювання діяльності, оплати праці й соціальні гарантії тощо.

Добре розроблений **паспорт посади** може бути корисним для:

- підготовки оголошення про вакансію;
- професійного відбору на посаду;
- професійної адаптації новоприйнятого працівника;
- вироблення критеріїв оцінювання роботи;
- забезпечення взаєморозуміння між роботодавцем і працівником;
- захисту прав роботодавця в разі звільнення працівника, який не відповідає вимогам посади.

Крім згаданих документів, *посадові обов'язки працівників можуть частково регламентуватись:*

- контрактом, трудовою угодою,
- відомчими інструкціями й правилами,
- планами та графіками виконання робіт,
- терміновими позаплановими завданнями керівництва організації.

Обов'язки робітників регламентуються:

- *робочими інструкціями,*
- змінними завданнями,

правилами експлуатації устаткування та техніки безпеки,
технологічними картами,
інструктивними настановами майстра або технолога.

3. *Типова структура положення про структурний підрозділ.*

Положення про структурний підрозділ – це локальний нормативний акт підприємства, установи, організації, який встановлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами організації. Форма та структура цього документа не стандартизовані, тому в практиці управління організаціями можуть зустрічатись положення, що структурою суттєво відрізняються одне від одного.

Домінують два підходи щодо структури та змісту положення про структурний підрозділ. Згідно з першим підходом цей документ регламентує завдання та функції підрозділу, права, обов'язки й відповідальність керівника. У такому разі для керівника окрема посадова інструкція не потрібна. Згідно з другим підходом керівник повинен мати відповідну посадову інструкцію, а Положення не охоплює розділи, які регламентують діяльність керівника.

З урахуванням практичного досвіду **рекомендується така структура Положення про структурний підрозділ:**

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Структура.
5. Службові взаємозв'язки з іншими підрозділами.
6. Права.
7. Відповідальність.

Зміст окремих структурних частин Положення про структурні підрозділи:

1. «Загальні положення». У розділі має бути зазначено: точну назву структурного підрозділу та його місце в організаційній структурі підприємства (правовий статус); порядок створення і ліквідації; структуру; підпорядкування; посаду керівника структурного підрозділу та порядок його заміщення в разі відсутності; порядок призначення та звільнення працівників

підрозділу; порядок внесення змін і доповнень до положення; перелік основних нормативно-правових документів та інструкцій, якими має керуватися структурний підрозділ у своїй діяльності. У розділі не зазначають кваліфікаційних вимог до керівника структурного підрозділу, оскільки вони обумовлюються його посадовою інструкцією.

2. «Завдання». Розділ має містити формулювання основних завдань (напрямків діяльності) структурного підрозділу.

3. «Функції». У розділі всебічно характеризується діяльність структурного підрозділу і ступінь його самостійності у вирішенні тих чи інших питань, пов'язаних із виконанням основних завдань (забезпеченням напрямків діяльності).

4. «Права». Розділ має містити перелік прав, наданих структурному підрозділу, необхідних для реалізації покладених на нього функцій.

5. «Відповідальність». У розділі перелічуються основні позиції, за якими працівники структурного підрозділу несуть колективну відповідальність за невиконання покладених на підрозділ завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде структурний підрозділ, тощо. Індивідуальна відповідальність працівників структурного підрозділу за невчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і т. ін. встановлюється посадовими інструкціями.

6. «Взаємовідносини з іншими підрозділами». У розділі визначається коло службових взаємовідносин структурного підрозділу з іншими підрозділами підприємства, а також сторонніми організаціями з питань, які належать до його компетенції, зокрема щодо отримання (надання) інформації, погодження документів, спільного виконання роботи і т. д.

Необхідність регламентувати порядок створення та функції підрозділів організації визначено, насамперед, Господарським кодексом України (ГК). Так, у статті 64 ГК зазначено, що організація може складатися:

- з *виробничих структурних підрозділів* – виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо;
- з *функціональних структурних підрозділів апарату управління* – управлінь, відділів, бюро, служб тощо.

Функції, права та обов'язки структурних підрозділів організації визначають положеннями про них, які затверджують в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами.

Відповідно до частини четвертої статті 64 ГК організація має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи *не мають статусу юридичної особи* і діють на основі положень про них, затверджених організацією.

Положення про структурний підрозділ – це перший документ, зі складання якого має починатися створення будь-якого структурного підрозділу організації. *Положення регламентуватиме загальні завдання, функції, організацію роботи підрозділу в цілому, а конкретний перелік посадових обов'язків працівників підрозділу визначатиметься посадовими (робочими) інструкціями.*

Законодавством не визначено, хто саме має складати положення про структурні підрозділи. На етапі створення організації розроблення положень про підрозділи інколи доручають юридичним фірмам, що надавали допомогу у розробленні установчих документів організації. Часто на практиці, якщо підрозділ вже діє, втім, положення про нього відсутнє, а також якщо необхідно розробити положення про новостворений підрозділ, розроблення цього локального акта доручають керівнику підрозділу, який за необхідності залучає до такої роботи спеціалістів підрозділу, юридичну службу. Безумовно, і кадрова служба має надавати керівнику підрозділу необхідну методичну допомогу, зокрема щодо форми

положення, його змісту тощо. Доручення працівникам щодо розроблення положень слід надавати відповідним наказом.

При складанні положення про структурний підрозділ за основу можна брати уніфіковану форму, вміщену у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20.06.2006 № 3. В основному типові положення регламентують питання діяльності структурних підрозділів органів державної влади, бюджетних установ. *Для організацій недержавної форми власності типові чи примірні положення майже відсутні.* Згадаємо лише про Типове положення про службу охорони праці (затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255), на основі якого, з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів, роботодавець розробляє і затверджує власне Положення про службу охорони праці відповідної організації.

Якщо для певної групи підрозділів або сфери діяльності затверджено типові чи примірні положення про підрозділ, скласти власне положення, зокрема, і в організації недержавної форми власності, досить легко. Візьміть за основу структуру та зміст типового положення, врахуйте структуру рекомендованої нами форми, специфіку організації і підрозділу та підготуйте проект положення.

Якщо типові чи примірні положення відсутні, у пригоді стане Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). ДКХП є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом в організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. ДКХП складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт. *ДКХП слугує основою як для складання посадових (робочих) інструкцій працівників, так і для складання положень про структурні підрозділи.*

Положення про підрозділ оформлюють відповідно до вимог інструкції з діловодства організації, національних стандартів у сфері діловодства, зокрема Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003). *Положення оформлюють на загальному бланку організації.* Дозволяється оформлювати положення і на стандартних аркушах паперу формату А4. При оформленні доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів (згідно з положеннями Збірника форм ОРД). *Положення підписує керівник підрозділу.* Далі документ погоджують (візують) в установленому в організації порядку (керівник юридичної служби, заступник керівника організації, що відповідає за напрям діяльності та ін.). Після внутрішнього погодження положення *затверджується керівником організації чи колегіальним органом управління* (рішенням правління, ради, дирекції тощо). Якщо передбачається, що положення набиратимуть чинності пізніше дати затвердження, доцільно затверджувати їх наказом керівника організації.

Таким чином, Положення про структурний підрозділ підприємства, як правило, розробляє керівник підрозділу або робоча група спеціалістів у галузі управління, трудового права та відповідного напрямку діяльності підприємства.

Проект положення підписується керівником структурного підрозділу (членами робочої групи), погоджується із заступником керівника підприємства відповідного напрямку роботи, керівниками структурних підрозділів або посадовими особами, з якими взаємодіє цей підрозділ, та затверджується керівником підприємства в порядку, встановленому для затвердження нормативних документів (грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ»).

Після затвердження один примірник положення про структурний підрозділ зберігається в керівника підрозділу, другий – у кадровій службі.

Положення про структурні підрозділи тих підприємств, установ, організацій, документи яких надходять до державних архівів, зберігаються постійно, а тих,

документи яких не надходять до державних архівів, – три роки після заміни новими.

У разі перерозподілу функцій між структурними підрозділами у зв'язку з реорганізацією (змінюючи структуру) підприємства зміни (доповнення) до положення про структурний підрозділ може бути внесено тільки наказом керівника підприємства.

Положення про структурний підрозділ замінюється та заново затверджується в разі зміни назви підприємства або підрозділу.

4. Зміст і призначення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляє роботодавець спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). На підприємстві Правила затверджують загальні збори трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) – локальний нормативний акт, обов'язковий для всіх підприємств, установ, організацій, який регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин роботодавця та працівників від дня укладання трудового договору до дня припинення трудових відносин в організаціях усіх форм власності; це ефективний інструмент для вирішення питань, що недостатньо врегульовані чи деталізовані законодавством.

Теза «ПВТР мають бути в кожній організації» проходить червоною ниткою через увесь КЗпП:

- усі працівники, які уклали з організацією трудові договори, мають підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку (ст. 21 КЗпП);
- роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з ПВТР (п. 2 ч. 1 ст. 29 КЗпП);
- роботодавець має право звільнити працівника у разі 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 КЗпП).

Ще одне підтвердження наведеної тези — наявність і легітимність ПВТР, ознайомлення з ними працівників перевіряють державні інспектори з питань праці (наказ Мінсоцполітики «Про затвердження Порядку проведення перевірок посадовими особами Державної інспекції України з питань праці та її територіальних органів» від 02.07.2012 № 390).

Основне призначення ПВТР – визначати трудовий розпорядок. Основою для складання ПВТР конкретної організації мають слугувати типові ПВТР (ст. 142 КЗпП). У правилах внутрішнього трудового розпорядку мають бути детально висвітлені всі аспекти організації праці на підприємстві:

- порядок прийняття і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників та роботодавця;
- час початку і закінчення роботи, а також час закінчення роботи в передвихідні та передсвяткові дні;
- час, наданий для відпочинку і харчування;
- час і місце отримання заробітної плати;
- порядок видання розпоряджень, що стосуються роботи;
- порядок ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці і пожежної безпеки;
- види заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни.

Крім цього, у зазначеному документі можуть міститися відомості про порядок використання службових телефонів і автомобілів, оплати за користування ними, а також правила спілкування між працівниками, тобто правила корпоративної поведінки.

Зазначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку вимоги, які погіршують становище працівників, передбачене положеннями чинного законодавства, є недійсними.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути трьох видів: *типові, галузеві та локальні* (тобто конкретних підприємств).

Відсутність правил внутрішнього трудового розпорядку є порушенням вимог законодавства про працю, що, у свою чергу, передбачає адміністративну відповідальність посадових осіб підприємств незалежно від їх форми власності та кількості працівників за частиною першою за ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення у вигляді накладення штрафу від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Усе це свідчить про те, що правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути на кожному підприємстві. Окрім цього, їх відсутність може призвести не лише до накладення штрафу за порушення вимог трудового законодавства, а й до абсурдних ситуацій, коли, наприклад, несумлінний працівник, який порушує трудову дисципліну, на всі претензії відповість, що ніхто його не ознайомив з вимогами до трудового розпорядку – ні усно, ні, тим паче, під підпис. А в разі звільнення такого працівника за порушення трудової дисципліни немає стовідсоткової гарантії, що суд не поновить його на роботі.

За сферою дії Правила **поширюються на всіх працівників**, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо за винятком окремих категорій працівників деяких галузей національного господарства, для яких діють статuti і положення про дисципліну (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб, інші). Для кадрових служб (посадових осіб, які виконують їх функції) Правила – основний нормативний документ, який регламентує вирішення цілої низки питань, зокрема прийняття, переведення і звільнення працівників, здійснення контролю за додержанням працівниками трудової дисципліни, підготовки відповідних розпорядчих документів тощо.

Рекомендована структура та обов'язкові реквізити Правил внутрішнього трудового розпорядку:

1. Загальні положення.
2. Приймання на роботу.
3. Права й обов'язки персоналу підприємства та адміністрації.
4. Робочий час і час відпочинку.
5. Відпустки.
6. Відрядження та переведення на нове місце роботи.
7. Заробітна плата, соціальне страхування й компенсації.
8. Заохочувальні та дисциплінарні заходи.
9. Розірвання трудового договору.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
(назва підприємства)
протокол № _____
від «__» _____ 200__ р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) (назва підприємства) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються (посада керівника підприємства) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше
- довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради). Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (посада керівника підприємства), що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою (посада керівника підприємства) може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (посада керівника підприємства), який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого часу (*в годинах*) на тиждень із такими вихідними днями (*вказати*)*.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими**:

- початок роботи (*вказати*);
- перерва на відпочинок і харчування (*вказати*);
- закінчення роботи (*вказати*).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується (*посада керівника підприємства*) за погодженням із профспілковим комітетом (якщо його немає — з іншим представницьким органом) і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням (*посада керівника підприємства*) працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком***.

6.2. (*посада керівника підприємства*) видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із профкомом (якщо його немає — з іншим представницьким органом) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення (*посада керівника підприємства*) має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

* За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу — 36 годин на тиждень.

** На підприємстві із змінним режимом роботи може бути встановлено такий розпорядок роботи:

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
Початок роботи				
Закінчення роботи				
Перерва для харчування та відпочинку				

*** Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші види заохочень.

5. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.

Працівник, згідно з укладеним трудовим договором (хай би якого строку, за основним місцем роботи чи за сумісництвом), *зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові* (ст. 21 КЗпП України), працювати сумлінно і чесно, вчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника (ст. 139 КЗпП).

Одним із видів юридичної відповідальності є дисциплінарна відповідальність. У сфері використання найманої праці вона полягає в обов'язку працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, давати звіт перед роботодавцем за свої протиправні винні дії та понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права. ***Під вчиненням дисциплінарного проступку*** мається на увазі невиконання чи неналежне виконання працівником з його вини обов'язків, покладених на нього законодавством, колективним договором, трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо за ці діяння не передбачається кримінальна відповідальність. 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.

Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків *є підставою для застосування до працівника заходу дисциплінарного стягнення*. **Звернути увагу:** Притягувати працівника до дисциплінарної відповідальності *є правом, а не обов'язком роботодавця*. Замість накладення дисциплінарного стягнення роботодавець відповідно до статті 152 КЗпП України може застосувати до порушника трудової дисципліни інші заходи впливу, зокрема, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Відповідно до частини першої статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися лише один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Відповідно до пункту 22 частини першої статті 92 Конституції України інші дисциплінарні стягнення можуть установлюватися винятково законами України.

Обираючи той чи інший вид стягнення, слід ураховувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну ним шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення можна ухвалити **не пізніше одного місяця** від дня виявлення (а не вчинення) проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці, і **не пізніше шести місяців** із дня вчинення проступку.

До ухвалення рішення про застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни *письмове пояснення*.

Стягнення оформляється через видання **наказу (розпорядження)**, з яким працівника ознайомлюють у *триденний строк під розписку*.

До працівника за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися **лише одне дисциплінарне стягнення**, тобто не можна одночасно оголосити порушникові трудової дисципліни догану і звільнити з роботи.

Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника надалі належно виконувати свої трудові обов'язки. Адже працівник має усвідомлювати, що в разі порушення ним трудової дисципліни після оголошення йому догани до нього роботодавцем може застосовуватися більш суворе стягнення, передбачене законодавством, зокрема звільнення. Тобто **догана** – захід дисциплінарного впливу морально-психологічного характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій працівника і виконує оцінювальний, попереджувальний і мотиваційний вплив на нього. Застосування до працівника дисциплінарного стягнення – догани тягне для нього й інші негативні наслідки морального та матеріального характеру:

- протягом строку дії догани як дисциплінарного стягнення заходи заохочення відповідно до частини третьої статті 151 КЗпП до працівника не застосовуються;

- в разі оголошення працівникові догани відповідними положеннями про преміювання може передбачатися позбавлення такого працівника премій, інших заохочувальних виплат або зниження їх розміру;

- наявність у працівника не знятої догани враховується при визначенні його рівня кваліфікації та продуктивності праці в разі надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

- догана є передумовою звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП.

Застосування в установленому порядку догани до порушника трудової дисципліни та доведення про це до відома всього особового складу підприємства певною мірою чинить моральний вплив і на інших працівників, виробляє в їхній свідомості почуття невідворотності покарання за скоєний дисциплінарний проступок та спонукає їх не допускати порушень трудової дисципліни. Таким чином **догана як дисциплінарне стягнення, крім іншого, виконує виховну та профілактичну (попереджувальну) функції.**

Догана, на відміну від інших видів дисциплінарного стягнення, зокрема звільнення, є **найбільш універсальним і може застосовуватися до будь-якої категорії працівників**. Догана може застосовуватися за будь-який вчинений дисциплінарний проступок, навіть коли за такий проступок законодавство надає роботодавцеві право застосувати до працівника більш суворе дисциплінарне стягнення, серед них дисциплінарне звільнення, зокрема за вчинення працівником прогулу, появу на роботі в стані алкогольного сп'яніння, грубе порушення своїх трудових обов'язків тощо.

Законодавство не обмежує кількості застосувань догани до одного й того самого працівника за вчинення ним порушень трудової дисципліни за умови

додержання вимоги частини другої статті 149 КЗпП, яка передбачає, що за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Водночас застосування догани вимагає від роботодавця чіткого дотримання загального порядку застосування дисциплінарних стягнень, встановленого законодавством.

Підставою застосування догани є вчинення працівником протиправного винного діяння (дії чи бездіяльності), яке визнається дисциплінарним проступком. Протиправність поведінки працівника полягає в порушенні ним своїх трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права, як-от: КЗпП, правилами внутрішнього розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями, трудовим договором (контрактом), колективним договором, а також у порушенні або невиконанні правомірних наказів та розпоряджень роботодавця. Особливе значення при визначенні діяння працівника як дисциплінарного проступку має *наявність у вчиненні цього діяння вини працівника*, під якою розуміється певне психічне ставлення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. **Вина може виступати як умисел чи необережність.**

Характерні ознаки умислу:

- усвідомлення працівником суспільної шкідливості своєї поведінки;
- передбачення негативних наслідків такої поведінки;
- бажання настання шкідливих наслідків у результаті своєї поведінки або свідоме допущення їх.

Залежно від характеру вольового ставлення особи до суспільно-шкідливих наслідків свого діяння визначають два **види умислу**:

- *прямий* – коли працівник, передбачаючи суспільно шкідливі наслідки своєї дії чи бездіяльності, бажає їх настання;
- *побічний* – коли працівник, передбачаючи суспільно шкідливі наслідки своєї дії чи бездіяльності, прямо не бажає їх, але свідомо допускає їх настання.

Необережність характеризується тим, що працівник, який вчинив дисциплінарний проступок, передбачав можливість настання шкідливих наслідків своєї поведінки, але легковажно розраховував на їх відвернення або не передбачав можливості таких наслідків, хоча повинен був і міг їх передбачити. У трудовому праві вина як необережність виявляється зазвичай як недбалість.

Отже, незалежно від форми вини обов'язковим її елементом є усвідомлення особою протиправності свого діяння. Форма вини впливає на ступінь тяжкості вчиненого проступку. Тобто дисциплінарний проступок, вчинений з необережності, вважається менш тяжким, ніж вчинений умисно. А від цього, своєю чергою, має залежати й вид дисциплінарного стягнення.

Здебільшого дисциплінарним проступком визнаються діяння, що пов'язуються з невиконанням чи неналежним виконанням працівником своїх обов'язків без поважних причин. Тобто наявність поважних причин у такому разі свідчить про відсутність вини працівника.

Поважними причинами, що виключають вину працівника, можуть бути:

- *життєві обставини*. Інша річ, що не всі життєві обставини можуть визнаватися роботодавцем поважними причинами. Тоді в разі виникнення трудового спору наявність чи відсутність поважних причин, а отже, наявність чи відсутність вини працівника встановлює орган, що розглядає спір.

- працівник неналежно виконує свою роботу *внаслідок недостатньої кваліфікації, захворювання або відсутності відповідних умов для її виконання*.

- *причини сімейно-побутового чи іншого характеру*, коли дії працівника були спрямовані на усунення загрози спричинення йому чи іншим особам шкоди, що значно перевищує шкоду, заподіяну роботодавцеві невиконанням чи неналежним виконанням працівником за таких обставин своїх трудових обов'язків, оскільки є підстави вважати, що за таких обставин працівник діяв у стані крайньої необхідності. Наприклад, унаслідок вжиття заходів щодо усунення пошкодження водогінної

системи, що загрожувало затопленням квартири працівника та його сусідів, чи надання термінової медичної допомоги близьким або іншим особам працівник невчасно прибув на роботу.

- *негативний вплив природних стихій чи іншої непереборної сили*. Скажімо, внаслідок сильного туману, ожеледиці тощо чи несправності автомобіля, що виникла непередбачувано, водій автомобіля невчасно доставив вантаж.

- невиконання явно не законного розпорядження адміністрації, а також за відмову виконувати роботу, непередбачену трудовим договором. Однак працівник, який виконав явно протиправний наказ чи розпорядження відповідної посадової особи, і цим було завдано шкоди роботодавцеві чи була створена загроза завдання такої шкоди, за діяння, вчинені з метою виконання такого наказу чи розпорядження, підлягає дисциплінарній відповідальності на загальних підставах, якщо за такі діяння не передбачена кримінальна відповідальність. Але якщо працівник не усвідомлював і не міг усвідомлювати протиправного характеру такого наказу чи розпорядження, його не можна притягнути до дисциплінарної відповідальності. У цьому разі має бути притягнена до відповідальності лише посадова особа, що віддала протиправний наказ чи розпорядження.

- протиправна дія чи бездіяльність працівника, вчинена під безпосереднім впливом фізичного чи психічного примусу, внаслідок якого працівник не міг керувати своїми вчинками. Під фізичним примусом розуміється застосування щодо працівника насильства з метою примусення його до протиправних дій або до протиправного невчинення певних дій у супереччя його волі. Під психічним примусом розуміється вплив на психіку працівника з метою змусити його всупереч його волі до вчинення протиправних дій або до протиправної бездіяльності. Наприклад, працівник охорони внаслідок погрози з боку злочинця застосувати зброю не виконав свій трудовий обов'язок із забезпечення збереження матеріальних чи грошових цінностей.

Не вважається або не є порушенням трудової дисципліни відмова працівника від виконання роботи:

- якщо така робота не передбачена трудовим договором (відповідно до ст. 31 КЗпП власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором);
- якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (ст. 153 КЗпП);
- яку власник не вправі, відповідно до законодавства, вимагати від певних категорій працівників (це, зокрема, окремі умови праці жінок, молоді, інвалідів щодо надурочних робіт, робіт у нічний час, відрядження тощо).

Поважною чи ні причину визнає власник або уповноважений ним орган з урахуванням обставин кожного конкретного випадку. У разі виникнення спору правильність визначення поважності причин встановлює орган, який розглядає трудовий спір.

Звільнення як захід дисциплінарного стягнення – це розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 і пункту 1 статті 41 КЗпП (п. 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9; далі — Постанова № 9):

1. Звільнення за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП)

2. Звільнення за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)

3. Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП)

4. Звільнення окремих категорій працівників за одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП)

5. Підставою для звільнення може бути також вирок суду, що набув законної сили; постанова органу (суду), до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення, або застосування заходів громадського впливу.

У разі ухвалення рішення про звільнення працівника за однією із зазначених підстав власник або уповноважений ним орган *має чітко додержувати правил і порядку, встановлених законодавством, а також враховувати особливості застосування підстав звільнення.*

Згідно з чинним законодавством для застосування дисциплінарного стягнення достатньо самого факту порушення трудової дисципліни й не обов'язково, щоб таке порушення мало негативні наслідки. Підставою для відкриття процедури звільнення працівника є скоєння ним того чи іншого порушення трудової дисципліни, яке має бути **документально зафіксоване**. На практиці це *акт*, який складається у випадках, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 КЗпП.

Кадрова служба (керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник) має ознайомити порушника трудової дисципліни з актом (якщо його складають) і зажадати від нього письмового пояснення з приводу порушення трудової дисципліни. У разі відмови працівника надати таке пояснення складається відповідний акт. На підставі зібраних документів кадрова служба (керівник структурного підрозділу) готує доповідну записку (подання) керівникові підприємства про звільнення працівника. У разі прийняття керівником підприємства пропозицій про звільнення працівника (зазвичай це резолюція «До наказу») кадрова служба:

- направляє подання за підписом керівника підприємства до профспілки;
- готує, якщо є згода на звільнення працівника (має бути виписка із протоколу засідання профспілки), відповідний наказ.

На підставі наказу кадрова служба:

- робить відповідний запис у трудовій книжці та особовій картці працівника;
- видає звільненому працівникові у день звільнення трудову книжку (працівник повинен отримати трудову книжку, поставити підпис і дату в журналі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них і особовій картці працівника) та копію наказу про звільнення.