

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ УКРАИНЫ**

## ПИСЬМО

от 29.05.2007 г. N 134/06/187-07

Ваше обращение &lt;...> рассмотрено Юридическим управлением Министерства и в пределах своей компетенции сообщаем следующее.

**1.** В соответствии со статьей ***38*** Кодекса законов о труде Украины (далее - ***КЗоТ***) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом собственника или уполномоченный им орган письменно ***за две недели***, то есть подав письменное ***заявление*** об увольнении по собственному желанию, которое представляет собой основание для издания работодателем приказа об увольнении работника, а, следовательно, должно ***соответствовать*** определенным ***обязательным*** критериям.

Приказом Госпотребстандарта Украины ***от 07.04.2003 г. N* 55** утвержден ДСТУ ***4163-2003 "Требования к оформлению документов",*** требования которого распространяются на организационно-распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы, положения, решения, протоколы, акты, письма и т. п., образующиеся в результате деятельности органов государственной власти Украины, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций и их объединений всех форм собственности, ***дата*** составления документа и ***подпись*** предусматриваются ***обязательными*** реквизитами документов, создаваемых ***в организации***.

С учетом того что ***последним*** днем работы в случае разрыва трудового договора по инициативе работника является ***тот же*** день недели, в который работник ***предупредил*** об этом собственника письменно, в заявлении работника об ***увольнении*** по собственному желанию проставление ***даты*** его составления является ***необходимым*** для соблюдения срока увольнения работника.

**2.** Работник имеет право на ***оплату*** своей работы в соответствии с актами законодательства **и *коллективным договором*** на основании заключенного ***трудового*** договора (часть ***первая статьи 21 Закона Украины "Об оплате труда"****)*.

В соответствии со статьей ***24*** Закона Украины ***"Об оплате труда"*** заработная плата выплачивается работникам ***регулярно*** в рабочие дни в сроки, установленные в коллективном договоре, но ***не реже*** двух раз в месяц через промежуток времени, не превышающий шестнадцати календарных дней.

Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам ***не могут*** быть поставлены в зависимость от осуществления ***других*** платежей и их ***очередности***.

***Компенсация*** работникам потери части заработной платы в связи ***с нарушением*** сроков ее выплаты производится в соответствии с индексом роста цен на потребительские товары и тарифов на услуги в порядке, установленном Законом Украины от 19 октября 2000 года N 2050-III ***"О компенсации гражданам потери части доходов в связи с нарушением сроков их выплаты"*** и ***Порядком проведения компенсации гражданам потери части денежных доходов в связи с нарушением сроков их выплаты,*** утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины ***от 21 февраля 2001 года N 159***.

В соответствии с названными Законом и Порядком выплата гражданам суммы ***компенсации*** должна производиться ***в том же*** месяце, в котором осуществляется выплата задолженности за соответствующий месяц.

В случае ***нарушения*** законодательства об оплате труда работник имеет право обратиться ***в суд*** с иском о взыскании надлежащей ему заработной платы ***без*** ограничения каким-либо сроком (часть ***вторая статьи 233 КЗоТ).***

Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также ***хранения*** первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности предприятиями определяется ***Положением о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете,*** утвержденным приказом Министерства финансов Украины ***от 24.05.95 г. N 88***, согласно пункту ***6.6*** которого срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно ***Перечню типовых документов***, образующихся в деятельности органов государственной представительной и исполнительной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий с указанием ***сроков*** хранения материалов, утвержденному Главным архивным управлением при Кабинете Министров Украины (приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины ***от 20.07.98 г. N 41*** "Об утверждении Перечня типовых документов").

**3.** В соответствии с ***Инструкцией о служебных командировках в пределах Украины и за границу***, утвержденной приказом Министерства финансов Украины ***от 13 марта 1998 года N 59*** (в редакции приказа Министерства финансов Украины ***от 10 июня 1999 года N 146***) служебная командировка - это поездки работника ***по распоряжению*** руководителя предприятия, объединения, учреждения, организации на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы, то есть представляют собой исполнение работником своих служебных ***обязанностей*** на определенный срок вне места его работы, но в рамках трудовой функции, предусмотренной трудовым договором между работником и работодателем, а также служебной инструкцией работника.

Таким образом, при условии ***соблюдения*** указанных критериев направление в командировку для работника является ***обязательным***.

Вместе с тем, например, законодательством ***не*** допускается направление в командировку ***беременных*** женщин и женщин, имеющих ***детей*** в возрасте ***до трех лет*** (статья ***176*** КЗоТ). Женщины, имеющие детей в возрасте ***от трех до четырнадцати*** лет или *детей-****инвалидов, не*** могут направляться в командировки ***без*** их ***согласия.***

В соответствии с пунктом ***24 Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций***, утвержденных постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам ***от 20 июля 1984 года N 213***, продолжающего действовать в части, не противоречащей Конституции и законам Украины, ***нарушением*** трудовой дисциплины является ***не***исполнение или ***ненадлежащее*** исполнение ***по вине работника*** возложенных на него ***трудовых обязанностей.***

Согласно положениям указанных Типовых правил внутреннего трудового распорядка для привлечения работника к ***дисциплинарной*** ответственности необходимым является наличие ***виновного нарушения*** трудовой дисциплины.

Поэтому ***до*** применения дисциплинарного взыскания собственник или уполномоченный им орган должен ***потребовать*** от нарушителя трудовой дисциплины ***письменные объяснения*** (часть ***первая статьи 149 КЗоТ).***

При наличии ***уважительных*** причин неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей [как] нарушение трудовой дисциплины ***не влечет*** наложения дисциплинарного взыскания.

***Оценка*** причин нарушения трудовой дисциплины (в том числе совершения прогула) как ***уважительных*** может осуществляться как непосредственно ***собственником*** или уполномоченным им органом, так и органом, в который осуществляется ***обжалование*** наложения дисциплинарного взыскания.

Собственник или уполномоченный им орган объявляет дисциплинарное взыскание своим ***приказом (распоряжением)***, который имеет право и отменить.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Юридического** **управления** | **И. Тубелец** |