

Обов'язки працівника перед роботодавцем

Igor Kyrzczewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□ Вступ

Трудовий кодекс не тільки захищає працівника, але й чітко визначає **його обов'язки перед роботодавцем**. Невиконання цих зобов'язань може призвести до **дисциплінарних стягнень** і, у більш серйозних випадках, **розірвання трудового договору, навіть у дисциплінарному порядку**.

□ 1. Правова основа

- **Трудовий кодекс**, ст. 100–104
- **Ст. 52–55 ТК** – санкції за порушення обов'язків
- Положення про загальні правила безпеки

□ 2. Основні обов'язки працівника (ст. 100 §1 ТК)

Кожен працівник зобов'язаний:

1. **Виконувати роботу старанно та обережно,**
2. **Дотримуватися робочого часу та дисципліни,**
3. **Слухати вказівки керівництва**, якщо вони не суперечать закону чи договору,
4. **Дотримуватися норм охорони праці та протипожежної безпеки,**
5. **Піклуватися про добробут робочого місця**, захищати його майно та зберігати конфіденційність,
6. **Дотримуватися принципів соціального співіснування на робочому місці** (наприклад, поваги до колег, культури спілкування).

□□ 3. Деталізовані обов'язки (ст. 100 §2 ТК)

Працівник також повинен:

- дотримуватись правил роботи,
- дотримуватись політики боротьби з дискримінацією і моббінгом,
- дбати про довірене обладнання та інструменти,
- не займатися конкурентною діяльністю без дозволу,
- повідомляти про небезпеки на робочому місці.

□Примітка: У випадку дистанційної роботи, працівник також повинен дотримуватись цих принципів – наприклад, забезпечувати безпеку даних та дотримуватись дисципліни робочого часу.

□□ 4. Повага до організації праці

Працівник повинен:

- приходити вчасно,
- дотримуватись графіків виконання робіт,
- не залишати робоче місце без дозволу,
- негайно повідомляти про відсутність або запізнення (наприклад, через хворобу чи надзвичайні ситуації).

□□ 5. Обов'язок інформування

Працівник зобов'язаний:

- оновлювати особисті дані, необхідні для нарахування заробітної плати,
- повідомляти про зміни (наприклад, адресу, прізвище, номер банківського рахунку),
- надавати довідки (наприклад, для лікарняного, батьківської відпустки).

▣ 6. Конфіденційність і лояльність до роботодавця

Протягом трудової діяльності (а іноді навіть після її припинення – якщо підписано відповідний пункт), працівник:

- не має права розкривати конфіденційну інформацію,
- повинен зберігати **комерційну таємницю**,
- не має права діяти проти інтересів компанії – навіть поза робочий час (наприклад, онлайн-образи, наклеп на клієнтів).

▣ 7. Наслідки порушення обов'язків

Запізнення, несанкціоноване залишення роботи - Дисциплінарне стягнення (попередження, догана)

Невиконання вказівок - Розірвання договору з попередженням

Серйозні порушення (крадіжка, саботаж, алкоголь) - Термінове звільнення (ст. 52 ТК)

Розкриття комерційних таємниць - Матеріальна або кримінальна відповідальність

▣ Працівник також може бути **фінансово відповідальним за шкоду, заподіяну умисно або з грубої недбалості**.

▣ Правова основа

- **Трудовий кодекс**: ст. 100-104, ст. 52-55
- **Закон про захист персональних даних (GDPR)**
- **Закон про боротьбу з недобросовісною конкуренцією** – стосовно комерційних таємниць
- Рішення Верховного Суду – зокрема І ПК 265/21 (щодо дисциплінарного заходу за порушення обов'язків)