

Питання утримання коштів із заробітної плати чітко регламентоване *Кодексом законів про працю України*
(далі – КЗпП). Відповідно до
ч.1 ст.127 КЗпП,
відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України. Додаткові
положення колективних або трудових договорів з цього приводу не можуть бути підставою для відрахувань.

Чинне законодавство дозволяє роботодавцю проводити утримання із зарплати працівника, якщо це утримання:

1) у вигляді **податків, зборів, внесків,** сплата яких здійснюється роботодавцем від імені та за рахунок працівника з виплачуваних йому доходів (сьогодні це ПДФО та військовий збір);

2) які проводяться з метою забезпечення виконання **зобов'язань перед третіми особами** (наприклад, виплати за виконавчими документами);

3) із зарплати працівників для погашення **заборгованості підприємству**, де вони працюють.

Вичерпний перелік підстав, які дають право роботодавцю проводити утримання із зарплати **для погашення заборгованості** працівника

перед підприємством, наведено в
ч. 2 ст. 127 КЗпП
. Це утримання:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок зарплати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок **лічильних помилок**; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, **якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування**
;

2) за невідпрацьовані дні відпустки у разі звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку (окрім винятків, перелічених у *ст. 22 Закону про відпустки*
);

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству (*ст. 136 КЗпП*).

Отже, якщо роботодавець помилково переплатив працівникові зарплату, то він має право утримати з останнього надміру отримане тільки за умови, що це сталося внаслідок допущеної **лічильної** помилки. Те ж саме вказано і у *ст. 1215 Цивільного кодексу України*
:
не підлягає поверненню
безпідставно отримана виплата, у тому числі зарплата, якщо її роботодавець провів добровільно,
за відсутності рахункової помилки
з його боку і недобросовісності з боку працівника.
Лічильними (рахунковими)
є помилки, пов’язані з обчисленням. До таких належать: механічні помилки (наприклад, введення недостовірних даних у бухгалтерську програму); арифметичні помилки (наприклад, отримано некоректний результат при складанні складових зарплати); помилки через збій у бухгалтерській програмі (наприклад, двократне нарахування зарплати).

Якщо ж помилка **нелічильна**, то суму переплати працівник може повернути виключно **до бровільно**

, надавши зайво нараховані кошти в касу або написавши заяву з проханням утримати таку суму з його зарплати.

Нелічильні

помилки пов’язані з неправильним застосуванням законів і підзаконних актів (наприклад, надання відпустки більшої тривалості, обчислення середньої зарплати з помилками), а також положень колективного договору, наказів роботодавця (наприклад, застосування неправильного відсотку при обчисленні доплати чи надбавки).

Документальне оформлення та строки проведення утримання із зарплати залежать від підстави для такого утримання.

Так, утримання із зарплати для погашення заборгованості працівника за своєчасно не поверненими сумами авансу, виданого на відрядження або під звіт (див. вище), проводять на підставі відповідного **наказу (розпорядження)** роботодавця. Причому для його видання має бути виконано дві умови: 1) працівник

не оспорює

підстави та розмір відрахувань; 2) не минув строк в

один місяць

з дня, встановленого для повернення авансу. Якщо хоча б одну з умов не дотримано,

роботодавець не має права

видавати наказ (розпорядження) про утримання і, відповідно, проводити таке утримання. У такому випадку роботодавець протягом

одного

року

з дня виникнення права на утримання відповідних сум може звернутися з позовом до суду (

п

.

4 ч. 1 ст. 232 КЗпП

).

У випадку утримання із зарплати працівника суми, надміру виплаченої внаслідок лічильних помилок, також видається **наказ (розпорядження)** роботодавця. Строк видання такого наказу – **н**

е більше одного місяця

з дня виплати неправильно обчисленої суми. У цьому випадку згода працівника для утримання таких сум

не

потрібна

.

Також на підставі **наказу (розпорядження)** здійснюють утримання за невідпрацьовані дні відпустки у разі звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку.

Відповідний **наказ (розпорядження)** роботодавця видається також у випадку притягнення працівника до матеріальної відповідальності (якщо сума відшкодування не перевищує розміру середнього заробітку винної особи). Строк видання наказу – **не пізніше 2 тижнів** з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Звернення наказу до виконання (тобто передання розпорядження бухгалтеру за розрахунками з працівниками) можливе **не раніше 7 днів** з дня повідомлення про це працівнику (*ч . 2 ст. 136 КЗпП*) .

Частиною 1 ст. 128 КЗпП встановлені ***обмеження*** щодо розмірів утримань із зарплати. Так, п **ри кожній виплаті зарплати** загальний розмір усіх утримань **не може перевищувати** 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством, — 50 % зарплати, яка належить до виплати працівникові.

У разі утримання за кількома виконавчими документами розмір відрахувань не повинен перевищувати 50 % зарплати, а в разі утримання аліментів на неповнолітніх дітей — 70 %.

Зазначений процент застосовують до суми зарплати **після проведення** усіх обов’язкових утримань (податків, зборів)!

У випадку, якщо **утримання коштів із зарплати здійснюється на підставі заяви**

працівника, роботодавець має право утримати і перерахувати за зазначеним у заяві напрямом **ту суму грошових коштів, яку такий працівник зазначив у цій заяві**
.

Підготовлено з використанням матеріалів журналу «Бухгалтер 911» за вересень 2016 року/ 38