

Перевірки Держпраці

2020

підстави
повноваження
штрафи

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ СЕРВІС
ДЕБЕТ-КРЕДИТ
№1 В УКРАЇНІ

ЗМІСТ

Запитання 1	
Чи має право Держпраці перевіряти під час карантину?	03
Запитання 2	
Кого Держпраці перевіряє під час карантину в першу чергу?	04
Запитання 3	
Як зросли штрафи за порушення трудового законодавства з 1 вересня 2020 р.?	06
Запитання 4	
Чи може Держпраці бездоказово штрафувати на підставі акта перевірки податківців?	07
Запитання 5	
Як зараз відбуваються перевірки Держпраці?	09
Запитання 6	
Чи можна не допустити інспектора Держпраці до перевірки?	10
Запитання 7	
Які документи має надати роботодавець під час перевірки Держпраці?	11
Запитання 8	
Чи можна оскаржити рішення інспектора праці?	13
Запитання 9	
Трудовий договір: якої форми він має бути і що в ньому має бути зазначено?	13
Запитання 10	
Посадова інструкція працівника: що буде за її відсутність?	16
Запитання 11	
Особова картка працівника: що це таке і що буде за її відсутність?	16
Запитання 12	
Що таке прогул та коли за нього звільняють?	17
Запитання 13	
Чи можна скоротити працівників і як це зробити правильно?	18

ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Запитання 1



Чи має право Держпраці перевіряти під час карантину?

Нагадаємо, що йдеться про карантин, введений по всій території України з 12 березня 2020 р. Постановою №211. Тоді ж з'явилися й перші закони, які встановлювали мораторій на перевірки суб'єктів господарювання. Однак при цьому слід звернути увагу на головну ідею запровадження такого мораторію. Він встановлений не для певних контролюючих органів, а для певного (досить широкого насправді) кола питань, які ці органи зазвичай перевіряють. Отже, йдеться не про те, що до вас не можуть завітати податківці або Держпраці, а про те, що тимчасово вони не могли перевіряти стан виконання законодавства з тих питань, в яких їх обмежили. Отже, з тих питань, щодо яких мораторій не встановлено — вони мали право здійснювати перевірки.

Наприклад, Мінекономіки свого часу заявляв: органи Держпраці, з одного боку, перебувають під мораторієм для більшості з їхніх сфер контролю, але можуть здійснювати будь-які перевірки у частині ринкового нагляду. Але тимчасово і їх не здійснювали або здійснювали у виключних випадках. Чому?

Тому що карантин було введено через пандемію, а масове відвідування суб'єктів господарювання збільшувало загрозу розповсюдження коронавірусу. Небезпека була як для тих, кого відвідують, так і для самих інспекторів. До того ж, на початку карантину два чи три місяці більшість суб'єктів господарювання тимчасово припинила або скоротила свою господарську діяльність. Тож підстав проводити позапланові перевірки стало менше, а планові — перенесли на інший період (навіть ті, які вже розпочалися).

У березні 2020 р. фахівці Держпраці заявляли: «У зв'язку з введенням карантину на період його дії заборонено проведення заходів контролю за дотриманням законодавства. Тобто, інспекторами праці у цей період не будуть здійснюватися інспекційні відвідування суб'єктів господарювання. Проте в цей період

робота буде продовжуватися по наступних напрямках:

розгляд звернень громадян відповідно до вимог Закону «Про звернення громадян»;

у разі наявності підстав — спрямовуються листи щодо погодження проведення заходів контролю після закінчення карантину в країні;

аналізується інформація, яка отримана з публічних джерел, від правоохоронних органів, ПФУ та Держстату з метою визначення кола суб'єктів господарювання, які порушують вимоги законодавства про працю та щодо яких наявні підстави для здійснення заходів контролю у період після карантину;

надаються консультації громадянам та підприємцям за допомогою електронної пошти та засобів мобільного зв'язку тощо».

Але пізніше **у зв'язку з пом'якшенням карантинних обмежень** (запровадження так званого адаптивного карантину) Держпраці почала повертатися до практики відвідувань роботодавців.

З червня 2020 року інспекторами праці за активної участі представників Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, органів місцевого самоврядування розпочато інформаційну кампанію з питань недопущення використання незадекларованої праці.

У рамках інформаційної кампанії **безпосередніми візитами** охоплено майже 155 тис. роботодавців. Розбіжність між фактичною чисельністю працівників і кількістю оформлених трудових договорів становить майже 100 тис. осіб.

Проте тоді це були лише візити з метою роз'яснень. А з вересня 2020 р. Держпраці заявила про **поновлення трудових перевірок**. Про це ми вперше написали наприкінці серпня 2020 р. тут. Тоді про те, що з 1 вересня 2020 р. заплановано, що контролюючі органи розпочнуть інспекційну роботу з питань виявлення неоформлених трудових відносин, заявили фахівці ДПС у Закарпатській області. А потім цю інформацію підтвердив і Державний центр зайнятості.

Запитання 2

Кого Держпраці перевіряє під час карантину в першу чергу?

З 01.09.2020 р. заплановано проведення інспекційних заходів у **роботодавців, які мають найвищий ризик застосування незадекларованої праці**.

Закарпатська Держпраці говорила про те, що зосередить свою увагу на сфері сільського господарства і будівництва, торгівлі, громадського харчування, готельно-ресторанного бізнесу. Натомість Державний центр зайнятості заявив, що роботодавців для трудових перевірок відбиратимуть за іншими, більш складними критеріями. Це суб'єкти, у яких обсяг наданих послуг (виконаних робіт) не відповідає фактичній чисельності найманих працівників, у яких відбулося зменшення кількості найманих працівників під час карантину та відсутня позитивна динаміка працевлаштування після пом'якшення карантинних заходів, а також ті, які приховують трудові відносини, замінюючи їх іншими видами цивільних або господарських відносин.

Бажання контролерів зрозумілі. Але **чи дійсно вони мають право приходити з перевіркою до будь-якого роботодавця обраної ними**

сфери або на підставі інформації про можливі (а не конкретно відомі!) порушення законодавства з праці?

Питання здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (точніше, виїзних інспектувань) для Держпраці регулюється Порядком №823.

Отже, за п. 5 цього Порядку існує 11 підстав для проведення перевірок від Держпраці. Наведемо їх для зручності *в таблиці*.

Принаймні три із зазначених підстав є досить екзотичними та на практиці застосовуються нечасто — це коли такі перевірки призначаються за дорученнями, зверненнями або запитами високопосадовців. Хоча і тут в 2020 році були свої підстави. Тут ми повідомляли, що Кабінет Міністрів з ініціативи міністра фінансів Сергія Марченка на засіданні 19 серпня доручив Міністерству юстиції посилити стягнення заборгованості зі сплати єдиного соціального внеску.

Також доручено головам облдержадміністрацій створити робочі групи з погашення заборгованості з ЄСВ. Міністерству розвитку економіки, торгівлі і сільського господарства України та Держпраці доручено перевірити дотримання законодавства в сфері трудових відносин і

Таблиця

Підстави для перевірок Держпраці

Номер підстави	Підстава для проведення перевірки	Умови, за яких підстава застосовується
1.	Звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю	Звернутися має саме постраждала через порушення фізособа. Про це ми докладно писали тут. Втім, таке звернення може бути подане через уповноваженого представника
2.	Звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин	
3.	Рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань, прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, тощо	Якою має бути така інформація та її аналіз, нормативно не встановлено. Що призводить до спорів у суді, один з яких ми розглянемо нижче
4.	Рішення суду	Прийняти рішення про проведення перевірки можна після набрання чинності такого рішення суду
5.	Повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин	Карати за порушення трудового законодавства мають право лише органи, які контролюють його виконання (Держпраці, місцеві ради та ДПС). Але інші контролери, якщо дізнаються про таке порушення під час своїх перевірок, надсилають інформацію про це, зокрема, Держпраці. А та вже призначає нову перевірку щодо таких порушень

Номер підстави	Підстава для проведення перевірки	Умови, за яких підстава застосовується
6.	<p>Інформація: ДПС та її територіальних органів про: — невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності; — факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень; — факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання; Пенсійного фонду України та його територіальних органів про: — роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу; — роботодавців, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків; — фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року; — роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів; — роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників</p>	
7.	Інформація профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлені у ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю	
8.	Доручення Прем'єр-міністра України	
9.	Звернення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	
10.	Запит народного депутата України	
11.	Невиконання вимог припису інспектора праці	Ця підстава застосовується у разі, якщо перевірка вже була і за її результатами було складено припис про усунення порушень. Якщо цей припис не виконано або не повідомлено про його виконання — чекайте на нову перевірку і нові штрафи!

сплати ЄСВ. Зазначалося, що таке доручення пов'язане з необхідністю своєчасно виплачувати пенсії.

Рішення суду теж не стане сюрпризом для роботодавця, адже він про те, що проти нього відкрито справу, неодмінно дізнається і до перевірки буде вже готовий.

А ось решта — це інформація, яку Держпраці отримує з різних джерел. І ці підстави застосовуються найчастіше.

Тут може бути й скарга колишнього або теперішнього працівника, або людини, яку ви не взя-

ли на роботу (чи не працевлаштували офіційно) і тим порушили (на її думку) її права. Або навіть скарга від неоформленого працівника, якому ви не виплатили зарплату. Так, він теж має свої права і може звернутися по їх захист. Втім, про те, що з працівниками краще не сваритися, знає наразі більшість роботодавців.

А ось коли скарг від працівників немає, проте підозра в тому, що роботодавець застосовує неоформлених працівників, є, тут на допомогу Держпраці приходять інформація з інших джерел. Зокрема, якщо про порушення дізнаються

інші контролери. Або **за непрямими ознаками порушень!** Деякі види такої інформації ви можете побачити під номером 6 в таблиці.

Наприклад, ну що такого в тому, що на певному підприємстві протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків? Це порушення? Ні. Але це **може** свідчити про приховування справжніх обсягів праці на такому підприємстві. А отже, може стати підставою для перевірки від Держпраці.

Але й це не все. Адже Держпраці має право збирати інформацію з будь-яких відкритих джерел (див. номер 3). А ось тепер обіцяна судова практика.

Зміст справи, яку ми розглядали тут, полягав ось у чому. Держпраці на підставі аналізу «Паспорта неформальної зайнятості населення Полтавської області» прийняло наказ на проведення заходу державного контролю щодо відповідності вимогам законодавства про працю у діяльності ФОПа.

Щодо Паспорта, то це досить цікавий документ. Як повідомляли фахівці Полтавської ОДА, цей документ складався на підставі **аналізу даних статистики та податкової служби, Пенсійного фонду**. У результаті було виявлено, що у 2019 році (коли відбувалася перевірка, яка стала предметом спору) 79,5 тисяч осіб працездатного віку ніде не обліковуються. В результаті було зроблено висновок — це люди, які потенційно працюють неформально.

Це розрахунок, зроблений ОДА, а не встановлені факти неоформлення трудових відносин! Виходить, що даних, які отримані розрахунково і не вказують на конкретних порушників-роботодавців, достатньо, щоб призначити таку перевірку? І за бажанням Держпраці може завітати до будь-якої ФОП чи юрособи для того, щоб перевірити, а чи не в неї працюють ті самі неоформлені працівники? Коментоване судове рішення доводить, що ні.

Якщо орган Держпраці призначив перевірку, але не знайшов доказів порушень у конкретних ФОП чи юрособи, застосовувати санкції немає підстав. Якщо виявлено незареєстроване місце здійснення господарської діяльності, Держпраці має зібрати докази і з'ясувати, а хто саме здійснює у цьому місці діяльність, чи є такою особою та, яку перевіряють.

При цьому необхідність перевіряти місце знаходження роботодавця та/або місць використання найманої праці покладається на органи Держпраці шляхом з'ясування інформації **на момент винесення наказу**. Про це прямо вказано у п. 6 Порядку №823. Інакше подібних безпідставних перевірок, звернень до суду та скасування штрафів буде багато.

Наведені висновки у коментованому судовому рішенні можуть бути використані ФОП та юрособами у разі складення заперечень на акт перевірки та оскарження постанов про застосування штрафів за неформальних працівників в суді.

Запитання 3



Як зросли штрафи за порушення трудового законодавства з 1 вересня 2020 р.?

Тут все досить просто. Фінансова відповідальність за порушення законодавства з праці встановлена ст. 265 КЗпП, а розмір штрафів прямо

прив'язаний до розміру мінімальної зарплати на момент їх застосування.

Оскільки з 1 вересня 2020 р. розмір мінімальної зарплати зріс до 5000 грн на місяць, відповідно збільшився й розмір трудових штрафів. Про це ми зазначали тут, а зараз наводимо у зручній таблиці актуальний розмір таких штрафів (див. таблицю).

Таблиця

Розміри штрафів за порушення трудового законодавства

Вид порушення	Розміри штрафів		
	3 1 січня по 2 лютого 2020 року (до змін)	3 2 лютого по 31 серпня	3 1 вересня 2020 року

Неоформлені працівники та зарплата у «конвертах»	30 мінзарплат за кожного працівника (141 690 грн)	10 мінзарплат (47 230 грн) за перше порушення, а для «єдинників» I — III груп — попередження; 30 мінзарплат (141 690 грн) за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення, — за повторне протягом двох років з дня виявлення порушення	10 мінзарплат (50 000 грн) за перше порушення, а для «єдинників» I — III груп — попередження; 30 мінзарплат (150 000 грн) за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення, — за повторне протягом двох років з дня виявлення порушення
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	3 мінзарплати (14 169 грн)	3 мінзарплати (14 169 грн)	3 мінзарплати (15 000 грн)
Недопущення до проведення перевірки з питань виявлення неоформлених працівників та зарплати «у конвертах»	100 мінзарплат (472 300 грн)	16 мінзарплат (75 568 грн)	16 мінзарплат (80 000 грн)
Порушення строків виплати зарплати	3 мінзарплати (14 169 грн)	3 мінзарплати (у 2020 році — 14 169 грн)	3 мінзарплати (15 000 грн)
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	10 мінзарплат (47230 грн) за кожного працівника	2 мінзарплати (9446 грн) за кожного працівника	2 мінзарплати (10 000 грн) за кожного працівника
Недотримання гарантій та пільг мобілізованим працівникам та строковикам	10 мінзарплат (у 2020 році — 47230 грн) за кожного працівника	4 мінзарплати (у 2020 році — 18 892 грн) за кожного працівника А до роботодавців-«єдинників» I — III групи застосовуватиметься лише попередження	4 мінзарплати (20 000 грн) за кожного працівника. А до роботодавців-«єдинників» I — III групи застосовуватиметься лише попередження
Інші порушення трудового законодавства	1 мінзарплата (4723 грн) за всі види помилок	1 мінзарплата за кожне порушення (4723 грн); 2 мінзарплати (9446 грн) за повторне порушення протягом року з дня виявлення порушення	1 мінзарплата за кожне порушення (5 000 грн); 2 мінзарплати (10 000 грн) за повторне порушення протягом року з дня виявлення порушення

Запитання 4

Чи може Держпраці бездоказово штрафувати на підставі акта перевірки податківців?

Механізм накладення на суб'єктів господарювання та роботодавців штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення встановлює Порядок №509.

Штрафи можуть бути накладені також й на підставі акта документальної виїзної перевірки ДПС, її територіального органу, в ході якої виявлені порушення законодавства про працю (абз. 5 п. 2 Порядку №509).

Однак у цьому контексті Верховний Суд заува-

жує, що відповідно до п. 8 Порядку №509 розгляд справ на підставі акта про виявлення під час перевірки суб'єкта господарювання або роботодавця ознак порушення законодавства про працю та/або зайнятість населення, складеного посадовою особою Держпраці чи її територіального органу, акта, зазначеного в абз. 5 п. 2 Порядку №509, здійснюється уповноваженими посадовими особами Держпраці та її територіальних органів.

При розгляді справи заслуховують осіб, які беруть участь у розгляді справи, досліджують докази і вирішують питання щодо задоволення клопотання. За результатами розгляду справи уповноважена посадова особа Держпраці на підставі акта,

зазначеного в п. 3 Порядку №509, складає постанову про накладення штрафу.

Тому в одній із розглянутих справ Верховний Суд приходиться до висновку, що відомості, викладені в акті перевірки, підлягають перевірці та оцінці на підставі наявних доказів під час розгляду справи управлінням Держпраці. Це свідчить, що **викладені в акті перевірки відомості не є беззаперечним доказом вини особи у порушенні вимог законодавства про працю, а підлягають перевірці.**

Тому доводи касаційної скарги про те, що суди попередніх інстанцій під час розгляду цієї справи повинні були беззаперечно як доказ того, що позивачем порушено законодавство про працю, приймати до уваги лише висновки актів фактичної та документальної перевірки ГУ ДПС, є помилковими, а доводи про порушення судами попередніх інстанцій норм абз. 5 п. 2 Порядку №509 безпідставні.

Отже, інформація про трудові порушення, виявлені під час податкових перевірок, не є підставою для застосування штрафів з боку Держпраці, але є підставою для призначення нею інспекційного відвідування. І ось якщо під час такого відвідування факт порушення буде доведено — тоді можна говорити і про санкції. Аналогічну справу ми розглядали тут. Тоді також ВС дійшов до висновку, що якщо орган Держпраці на підставі інформації, отриманої з певних джерел, призначив перевірку, але не знайшов доказів порушень у конкретних ФОП чи юрособи, застосовувати санкції немає підстав.

Працівник відмовляється від отримання зарплати: які наслідки для роботодавця?

Це теж аналіз останньої судової практики з цього питання. Адже раніше висновки Держпраці і судів були однозначними: виплачувати зарплату — це обов'язок роботодавця, і він не залежить від небажання працівника її отримувати. Тобто, не виплатив зарплату — винен. Чи щось змінилось зараз?

Тут ми наводили свіжу справу. У ній позиції судів різних інстанцій були різними.

Суд першої інстанції погодився з доводами роботодавця та дійшов висновку про відсутність у нього об'єктивної можливості провести розрахунок та виплату заробітної плати, що свідчить про відсутність вини у порушенні приписів ч. 1 ст. 115 КЗпП.

Проте суд апеляційної інстанції дійшов іншого висновку. Отже, що зараз загрожує роботодавцю в такому випадку?

Відповідно до приписів частини 1 статті 115 КЗпП заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів — представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Згідно з абз. 3 ч. 2 ст. 265 КЗпП юридичні та фізичні особи — підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі: порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць.

Відповідно до ч. 7 ст. 265 КЗпП заходи щодо притягнення до відповідальності за вчинення порушення, передбаченого абзацами другим, третім, сьомим, восьмим, десятим частини другої цієї статті, застосовуються одночасно із винесенням припису, незалежно від факту усунення виявлених при проведенні перевірки порушень.

Частиною 1 статті 77 КАСУ встановлено, що кожна сторона повинна довести ті обставини, на яких ґрунтуються її вимоги та заперечення, крім випадків, встановлених статтею 78 цього Кодексу.

У коментованій справі колегія суддів зазначила, що в ході інспекційного відвідування встановлено факт порушення позивачем строків виплати заробітної плати, її виплата не здійснюється майже три роки, що не заперечується самим позивачем.

Вказана обставина свідчить про допущення позивачем порушення ч. 1 ст. 115 КЗпП, що є підставою для притягнення до відповідальності відповідно до абз. 3 ч. 2 ст. 265 КЗпП.

Отже, і зараз за несвоєчасну виплату зарплату роботодавців штрафуватимуть. Нагадаємо, що з 1 вересня 2020 р. розмір штрафу за порушення строку виплати зарплати більш ніж на 1 місяць становить 3 мінімальні зарплати, а саме 15 тис. грн! А є ж ще й інші види відповідальності.

Так, ч. 1 ст. 41 КУпАП передбачено **адміністративну відповідальність** за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати або виплата її не

в повному обсязі, яке тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (на момент складення протоколу про адміністративне правопорушення). Тобто **від 510 до 1700 грн** на винну посадову особу або ФОП.

Частиною 2 ст. 41 КУпАП передбачено, що за повторне, протягом року, вчинення порушення, передбаченого ч. 1 ст. 41 КУпАП, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, або ті самі діяння, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. А це вже **від 1700 до 5100 грн!**

За безпідставну невиплату заробітної плати більше ніж за один місяць, яка вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності, відповідно до ч. 1 ст. 175 ККУ, передбачена **кримінальна відповідальність** у вигляді штрафу від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправних робіт на строк до двох років, або позбавлення волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Якщо відповідне порушення було вчинене вна-

слідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, ч. 2 ст. 175 ККУ передбачено накладання штрафу від тисячі до півтори тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеження волі на строк до трьох років, або позбавлення волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Чи можна уникнути штрафу? Так, якщо подати про докази, що це саме працівник перешкодив роботодавцю у виконанні ним свого обов'язку з оплати праці. Як це зробити, ми писали тут. У цьому випадку роботодавець повинен її депонувати у встановленому законодавством порядку.

Наприклад, якщо працівник з якихось причин відмовляється від отримання авансу, роботодавець все одно має розрахувати йому аванс, зняти суму авансу в банку, оприбуткувати в касі підприємства і, якщо працівник не отримав аванс після закінчення трьох робочих днів, скласти відомість депонованих сум і здати недержану працівником суму авансу в банк, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

Проте у випадку, коли заробітну плату на підприємстві перераховують на зарплатні картки, то роботодавець зобов'язаний перераховувати її працівникові як мінімум двічі на місяць у дні, встановлені для виплати авансу та заробітної плати, незалежно від бажання працівника. Про це йдеться тут.

Запитання 5

Чи може Держпраці бездоказово штрафувати на підставі акта перевірки податківців?

Як зараз відбуваються перевірки Держпраці? Правила проведенні виїзних інспекційних відвідувань наведено в розділі «Організація та проведення інспекційних відвідувань» Порядку №823, який ми вже згадували вище.

Пам'ятайте:

Інспектор праці може прийти без попередження в будь-якій час.

Інспектор праці має показати службове посвід-

чення, а також за вимогою — копію направлення на проведення інспекційного відвідування. Перевірка може проходити на місці або дистанційно (невиїзна інспекція).

Максимальний термін перевірки — до 10 днів. Інспектор має вільний доступ до будь-яких виробничих, службових й адміністративних приміщень.

Інспектор може перевіряти будь-які документи щодо працівників, наодинці або у присутності свідків спілкуватися з керівником та працівниками.

Під час інспекційного відвідування дозволяється робити фото-, відеозйомку або аудіозапис, залучати правоохоронні органи.

Запитання 6

**Чи можна не допустити інспектора Держпраці до перевірки?**

Ви маєте на це право у разі, якщо інспектор праці відмовиться показати службове посвідчення. Якщо документ є, але ви маєте сумніви щодо його справжності, перевірте посвідчення і фото інспектора в реєстрі на сайті Держпраці тут.

Зверніть увагу, що згідно з п. 10 Порядку №823 інспектори праці за наявності службового посвідчення безперешкодно мають право без попереднього повідомлення о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

Проте і тут є обмеження.

По-перше, робити так інспектори можуть не за власним бажанням, а за наявності підстав, зазначених у п. 5 Порядку №823. І будь-яке інспекційне відвідування або рішення інспектора праці про відвідування роботодавця підлягає повідомній реєстрації Держпраці чи її територіальним органом до початку їх проведення. Тобто це має бути не спонтанне рішення якогось інспектора праці, який має службове посвідчення й отримав інформацію про порушення, а наказ про інспекційне відвідування з відповідним направленням. І під час проведення інспекційного відвідування об'єкт відвідування має право одержувати копію направлення на проведення інспекційного відвідування.

Проте, на жаль, серед підстав для законного недопуску інспектора до перевірки відсутність такого направлення не зазначено. Таких підстав у п. 13 Порядку №823 лише дві:

відсутність службового посвідчення; коли на офіційному веб-сайті Держпраці не оприлюднено уніфікованої форми акта інспекційного відвідування (а така форма існує, про що ми розповімо далі).

Що, як ви вимагали від інспектора копію направлення на перевірку, а він перед початком перевірки його не надав, та ви його до перевірки не допустили? На жаль, у такому випадку є великий ризик отримати штраф, який буде важко оскаржити. Адже формально у вас є право отримати

таку копію під час, а не до початку інспекційного відвідування. І серед законних підстав не допустити інспектора до перевірки ненадання цього документа прямо не передбачено.

Такий штраф можна буде спробувати оскаржити, проте чи стане суд на ваш бік, гарантій немає. Хоча раніше позитивні справи з цього приводу були, наприклад, Харківський окружний адміністративний суд у своєму рішенні від 18.09.2018 р. у справі №2040/5285/18 зазначив, що Держпраці незаконно не надала ФОП копію направлення на проведення інспекційного відвідування та не ознайомила з підставами проведення позапланового інспекційного відвідування. Проте ця справа стосується старих правил проведення таких перевірок, які зараз регулюються Порядком №823, а він, нагадаємо, датується 21.08.2019 р. (і до нього час від часу вносяться нові зміни). Тож якою буде подальша судова практика з цього питання, покаже лише час.

А якщо сам інспектор під час відвідування порушує чинне законодавство? У такому разі роботодавець має право вимагати від інспектора праці додержання вимог законодавства і оскаржувати в установленому законодавством порядку неправомірні дії інспектора праці. Проте не допустити такого інспектора до перевірки — формально такої підстави немає.

Є в роботодавця і ще одне право. Оскільки, як ми зазначали вище, максимальний термін перевірки — до 10 днів, роботодавець може вимагати припинення інспекційного відвідування у разі перевищення максимального строку здійснення такого заходу.

Що буде за порушення цих умов і незаконний недопуск інспектора до перевірки?

Тут існують дві фінансові санкції, встановлені ст. 265 КЗпП:

- 1) недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні — у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення. **Що зараз становить 15 тис. грн,**
- 2) недопущення до проведення перевірки, створення перешкод у її проведенні при проведенні перевірки з питань виявлення фактичного допуску працівника до роботи без оформлення

трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків, — у шістнадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення. Що зараз **становить 80 тис. грн.** І це, зверніть увагу, вже менше за розмір цього штрафу, який діяв раніше — тоді він сягав 372 тис. грн!

Проте і зараз, у більшості випадків через недопуск до перевірки, Держпраці штрафують бізнес саме за більшим розміром штрафу. Суди в таких випадках стають на сторону роботодавців та звертають увагу на те, що це різні порушення. Тобто якщо в наказі та направленні на проведення інспекційного відвідування зазначено, що предметом інспекційного відвідування є додержання законодавства про працю, то накладати штраф у розмірі 80 тис. грн буде неправомірно. Така позиція викладена в багатьох судових рішеннях. Наприклад, у рішенні Одеського окружного адміністративного суду від 23.10.2018 р. у справі №815/3024/18, рішенні Херсонського окружного адміністративного суду від 30.10.2018 р. у справі №2140/1852/18, постанові Одеського апеляційного адміністра-

тивного суду від 12.07.2018 №815/329/18.

А ще на практиці (особливо під час карантину) часто трапляються випадки, коли під час проведення інспекційного відвідування керівник підприємства чи працівники відсутні за місцем реєстрації суб'єкта господарювання.

У таких випадках буває, що інспектори складають акт про неможливість проведення інспекційного відвідування, після цього штрафують за створення перешкод у проведенні перевірки.

Разом з тим, суди зазначають, що саме по собі складання посадовими особами Держпраці акта про неможливість проведення інспекційного відвідування через відсутність посадових осіб підприємства за своїм місцезнаходженням, без виявлення ознак перешкоджання, не може вважатись достатньою самостійною підставою для притягнення до відповідальності. Суди також враховують те, чи знав взагалі суб'єкт господарювання що до нього прийдуть з інспекційним відвідуванням, та чи свідомо міг створювати перешкоди в його проведенні.

Така позиція викладена у рішенні Дніпропетровського окружного адміністративного суду від 06.09.2018 р. у справі №804/4657/18, рішенні Дніпропетровського окружного адміністративного суду від 11.05.2018 р. у справі №804/2702/18, рішенні Кіровоградського окружного адміністративного суду від 31.10.2018 р. у справі №1140/2499/18.

Запитання 7



Які документи має надати роботодавець під час перевірки Держпраці?

Згідно з п. 10 Порядку №823 інспектори праці за наявності службового посвідчення мають право безперешкодно ознайомлюватися з **будь-якими** книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

Але, погодьтесь, слово «будь-які» не дуже заспокоює роботодавців. Вони бажали б мати

конкретний перелік таких документів. На жаль, його в Порядку №823 немає.

Натомість у своїх роз'ясненнях ДПС говорить про те, що перевірятиме:

штатний розклад; таблиці обліку робочого часу; трудові договори (контракти); цивільно-правові договори;

повідомлення, направлені до органів ДПС, про прийняття працівника на роботу, наказ (розпорядження) і заяву про прийняття на роботу; документи, що підтверджують нарахування й виплату заробітної плати, авансу, індексації, відпускних і інших нарахувань працівникам; податкову звітність та звітність з єдиного внеску; інші документи, пов'язані з предметом перевірки.

Безумовно, що все це, хіба що крім податкової звітності та звітності з ЄСВ, перевірятиме й Держпраці. Отримати повну інформацію про те, що саме перевірятиме Держпраці, можна з уніфікованої форми акта, який складатиметься за наслідками такої перевірки.

Ця форма затверджена наказом Мінсоцполітики від 18.08.2017 р. №1338, який є чинним і зараз (незважаючи на те, що зараз Держпраці підпорядковується вже не Мінсоцполітики, а Мінекономіки).

У цій формі ви зустрінете:

і колективний договір (втім, його перевірятимуть лише в разі наявності, а його відсутність не вважається порушенням),

і трудові договори (й неважливо, чи оформлені вони у формі контрактів чи саме документом під назвою «трудоий договір»),

і трудові книжки працівників, та книгу їх руху, а також книгу обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них,

і розписку (або журнал, або інший документ) про проведення інструктажу перед допуском працівника до виконання ним трудових обов'язків,

і безліч видів кадрових наказів — про випробування при прийнятті на роботу, про тимчасове переведення на іншу роботу, про прийняття на роботу і звільнення, про надання відпусток тощо. При цьому кожен з таких наказів щільно перевірятиметься на предмет наявності підстав для його складання та правильності застосування КЗпП. Безумовно, перевірятиме Держпраці й правильність складання наказу про зупинення/скорочення виробництва на час карантину та встановлене у зв'язку з цим скорочення робочого часу працівників,

документи щодо дотримання спеціальних прав та гарантій працівників. Наприклад, чи правомірно ви залучали працівників до надурочних робіт та до роботи на свята, в нічний час або у вихідні дні. Чи розраховалися ви з ними у подвійному розмірі або надали інший день для відпочинку? Чи правильно був побудований індивідуальний графік тих працівників, для яких застосовується підсумований облік робочого часу? Чи правильно ведеться облік такого часу? А це вже вимагає аналізу не лише наказів, а і табелів обліку робочого часу, відомостей про нарахування зарплати тощо,

документи щодо надання основної та додаткових відпусток працівникам. Тут перевірятимуться й особові картки працівників, і накази про надання відпусток, і відомості про нарахування зарплати та документи про її виплату. Адже виплатити відпускні слід за 3 дні до початку відпустки!

Цей перелік можна продовжувати, але простіше його зрозуміти, якщо взяти форму такого акту й проаналізувати, що саме вивчатимуть, пункт за пунктом, інспектори під час відвідування.

Якщо вони прийдуть лише з одного питання — чи є у вас неоформлені працівники, то цілком можливо, що обмежаться лише штатним розкладом, трудовими договорами, наказами про прийняття на роботу та повідомленням ДПС про укладання трудових відносин. Ну, і відомостями про нарахування та виплату зарплати. А також рештою документів, які складаються при прийнятті працівників на роботу — трудовими книжками (та книгами їх обліку), посадовими інструкціями і журналами проходження інструктажу, правилами трудового розпорядку, особовими картками працівників, їх індивідуальними графіками тощо.

Якщо ж їх цікавитиме загальний стан дотримання вами трудового законодавства, то вони перевірятимуть все зазначене в акті.

Що буде, якщо не надати документи, яких вимагає інспектор праці?

Тут два можливі негативні варіанти розвитку подій.

Варіант перший: інспектор вважатиме, що таких документів не було надано, адже вони не склалися взагалі. І тоді вас очікує штраф за порушення трудового законодавства, але його розмір залежатиме від того, що саме це були за документи.

Наприклад, якщо ви не надасте документів про виплату зарплати, то вас очікують штрафи за її невивплату. Це може бути штраф у розмірі 15 тис. грн, якщо не буде підтвердження, що ви розраховалися із працівником протягом строку меншого за 1 місяць. А може бути навіть середній заробіток за затримку у розрахунку зі звільненим працівником. Тобто залежно від обставин.

Якщо ж ви не надасте, наприклад, штатного розпису, то штраф буде в розмірі 5000 грн.

Втім, такий штраф «за інші порушення» за раз інспектори праці можуть застосовувати за кожне виявлене порушення — тобто за кожний не наданий під час перевірки документ, який ви повинні складати та зберігати.

Варіант другий: інспектор вважатиме, що шляхом ненадання документів ви перешкоджаєте проведенню перевірки. А тут вже штрафи від 15 тис. грн до 80 тис. грн (про це ми зазначали вище).

У такому разі доведеться лише оскаржувати таке рішення Держпраці і доводити, що наміру

перешкоджати у вас насправді не було.

Зокрема, суди звертають увагу, що ненадання копій документів за умови, що інспектор мав можливість ознайомитися з оригіналами не може розцінюватися, як створення перешкод у проведенні перевірки та бути окремою підставою для накладення штрафу.

Така позиція викладена в рішенні Харківського окружного адміністративного суду 04.10.2018 р. у справі №2040/5671/18 та рішенні Сумського окружного адміністративного суду від 16.10.2018 р. у справі №1840/2620/18.

Запитання 8



Чи можна оскаржити рішення інспектора праці?

Ви можете оскаржити припис або вимогу інспектора праці у 10-денний строк, звернувшись до керівника територіального органу Держпраці або його заступника.

Якщо їх рішення вас не влаштує, можете оскаржити його у голови Держпраці або його заступника. Скарга розглядається протягом 30 днів.

Увага! Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги інспектора праці.

Крім того, ви маєте право оскаржити акт перевірки та постанову про накладення штрафу в суді. Мало того: протокол про адміністративне правопорушення відносно посадової особи, винної в порушенні законодавства про працю, можна оскаржити виключно у судовому порядку.

Так, Держпраці (лист від 01.03.2018 р. №1562/3/4.1-ДП-18) нагадала, що за результатами

інспекційного відвідування інспектор праці складає протокол про адміністративне правопорушення щодо посадової особи, винної в порушенні законодавства про працю, відповідно до частини 1 статті 41 КУпАП.

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою — четвертою та сьомою статті 41 КУпАП, розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів (ст. 221 КУпАП). Юрисдикцію адміністративних судів поширено на справи у публічно-правових спорах, зокрема спорах фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи індивідуальних актів), дій чи бездіяльності, крім випадків, коли для розгляду таких спорів законом встановлено інший порядок судового провадження (п. 1 ч. 1 ст. 19 КУпАП). Держпраці наголошує: оскаржити протокол про адміністративне правопорушення за частиною 1 статті 41 КУпАП можливо тільки у судовому порядку.

Запитання 9



Трудовий договір: якої форми він має бути і що в ньому має бути зазначено?

Відповідно до частини третьої ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, **оформленого наказом або розпорядженням працедавця,**

і повідомлення органів ДПС про прийняття працівника на роботу.

Тобто у більшості випадків трудовий договір оформлюється не документом під назвою «трудовий договір», а заявою працівника (щодо керівника підприємства — протоколом засновників про його призначення) і наказом по кадрах. Більшість роботодавців і далі засто-

совує форму наказу №п-1, і це безпечніше, але насправді не суворо вимагається. Адже чинне законодавство не забороняє використовувати самостійно розроблену форму наказів. Про це фахівець Держпраці зазначав тут.

Проте є випадки, коли законодавство вимагає укладання із працівником трудового договору у формі контракту. Про це ми писали тут.

У трудовому праві контракт — це особлива форма трудового договору. Від звичайного трудового договору він відрізняється тим, що:

— завжди укладається в письмовій формі;
— у ньому можуть установлюватися додаткові підстави щодо його розірвання (крім тих, які зазначені в трудовому законодавстві);
— зазвичай має строковий характер;

— при його розірванні (відповідно до Положення про порядок укладення контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженого постановою КМУ від 19.03.94 р. №170, далі — Положення №170) можливе відшкодування моральної шкоди;

— сфера його застосування визначається законами України.

Увага! Відповідно до п. 3 Положення №170 прийняття (наймання) на роботу працівників через укладання з ними контракту власником або уповноваженим ним органом **може відбуватися у випадках, прямо передбачених законами.** Також і Мінсоцполітики у листі від 03.02.2003 р. №06/2-4/13 зазначало, що роботодавець може вимагати від працівника укладання контракту тільки, якщо він належить до категорії працівників, які відповідно до законів працюють за контрактом. Навіть за згодою працівника і роботодавця, за відсутності підстав для цього, контракт не може бути укладено. Виявлені такі порушення можуть бути підставою для визнання недійсними умов праці за контрактом як таких, що погіршують становище працівника.

Наразі маємо такий перелік працівників, з ким може бути укладено контракт:

1) з керівниками підприємств та установ незалежно від форми власності, як державних так і приватних (ГКУ та постанови КМУ від 19.03.1993 р. №203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності»);

2) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законо-

давством та установчими документами закладу освіти (Закон України від 05.09.2017 р. №2145-VIII «Про освіту»);

3) з працівниками біржі (Закон України від 10.12.1991 р. №1956-XII «Про товарну біржу»);

4) з науковцями (Закон України від 26.11.2015 р. №848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність»);

5) з особами, залученими до роботи у фермерському господарстві (Закон України 19.06.2003 р. №973-IV «Про фермерське господарство»);

6) з працівниками споживчих товариств, їх спілок та підпорядкованих їм підприємств (Закон України від 10.04.1992 р. №2265-XII «Про споживчу кооперацію»);

7) з працівниками підприємств, установ та організацій у спеціальних (вільних) економічних зонах (Закон України від 13.10.1992 р. №2673-XII «Про загальні засади створення і функціонування спеціальних (вільних) економічних зон»);

8) з помічниками адвокатів (Закон України 05.07.2012 р. №5076-VI «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»);

9) з особами, які здійснюють професійну діяльність у спорті (Закон України 24.12.1993 р. №3808-XII «Про фізичну культуру і спорт»);

10) з працівниками залізничного транспорту загального користування, які здійснюють обслуговування пасажирів (Закон України від 04.07.1996 р. №273/96-ВР «Про залізничний транспорт»);

11) з іноземцями (Закон України від 05.07.2012 р. №5067-VI «Про зайнятість населення»);

12) з керівниками державних і комунальних закладів культури, а саме з керівниками державних та комунальних музеїв, керівниками державної чи комунальної бібліотеки, централізованої бібліотечної системи, з керівниками адміністрації історико-культурних заповідників, з директорами — художніми керівниками державного чи комунального театру та генеральним директором — художнім керівником національного театру, з професійними творчими працівниками державних та комунальних закладів культури (Закон України від 14.12.2010 р. №2778-VI «Про культуру»).

Отже, якщо укладення контракту законом не передбачене, то власник або уповноважений

ним орган не має права укласти з працівником контракт, навіть якщо є наявна обопільна згода. А як укладається трудовий договір у ФОП? Про актуальні правила цього читайте тут.

Зокрема, повідомляється, що починаючи з 2015 року КЗпП не зобов'язує реєструвати трудовий договір, укладений ФОП із своїми працівниками, в службі зайнятості (щодо юросіб такої вигоди не існувало і раніше).

Нового порядку оформлення трудових договорів немає. Чинним є Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджений наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. №260, але тільки в частині форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю.

Нумерацію укладених трудових договорів підприємств веде самостійно. Щоб не заплутатися, слід завести журнал реєстрації трудових договорів у довільній формі, у якому присвоювати номери трудовим договорам, укладеним після 01.01.2015 р.

Отже, підприємці під час оформлення трудових відносин із працівником продовжують укладати трудові договори. Під кожен трудовий договір слід складати наказ (розпорядження) про прийняття на роботу й повідомляти податкову перед допуском працівника до роботи. Повідомити податкову потрібно напередодні допуску працівника до роботи.

У разі звільнення працівників, оформлених на роботу після 01.01.2015 р., підприємці до служби зайнятості не звертаються й оформлюють таке звільнення розпорядженням. Щодо розірвання трудових договорів, які укладені до 01.01.2015 і зареєстровані в службі зайнятості, то під час звільнення працівника, як і раніше, потрібно звертатися до служби зайнятості для зняття договору з реєстрації.

Усім роботодавцям слід звернути увагу на те, що трудові договори можуть бути як безстроковими (без встановленої дати закінчення трудових відносин), так і строковими. Незалежно від того, як вони оформлені: наказом, документом під назвою «трудоий договір» чи контрактом. Докладно про це ми писали тут.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановленими на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи,

умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Характер майбутньої роботи — означає, що робота не виконується постійно (наприклад, сезонні роботи). Умови виконання роботи — таке формулювання визначає роботу як постійну, але у зв'язку з конкретними умовами її виконання трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін. Передусім це може бути пов'язано з тим, що для виконання даної роботи вже прийнятий на роботу працівник, але він протягом певного періоду не може виконувати свої трудові обов'язки. Для заміщення тимчасово відсутнього працівника і провадиться прийняття на роботу іншого працівника за строковим трудовим договором.

Згідно з ч. 2 ст. 23 КЗпП можливість встановлення законодавчими актами випадків, коли допускається укладення строкових трудових договорів, не обмежена. Так, відповідно до ст. 7 Кодексу передбачена можливість укладення строкового трудового договору з тимчасовими та сезонними працівниками; суддями, сільським, селищним, міським головою тощо. Статтею 23 КЗпП визначений ще один випадок укладення трудового договору на термін, що пов'язаний з інтересами працівника. Зацікавленість працівника у встановленні трудових відносин на визначений термін, як правило, обумовлюється сімейно-побутовими обставинами (в заяві про прийняття на роботу бажано вказати обставини, що спонукають працівника найматись на роботу за строковим трудовим договором).

Звертаємо особливу увагу на норму ст. 39-1 КЗпП, згідно з якою, якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

Втім, іноді навіть укладений трудовий договір викликає претензії з боку працівника, які можуть бути предметом скарги до Держпраці. Про один з таких випадків ми писали тут.

Запитання 10



Посадова інструкція працівника: що буде за її відсутність?

Посадова інструкція — це документ на підприємстві, який врегульовує функціональні обов'язки та права працівників, вимоги щодо їх освіти та кваліфікації на посадах, які існують у штатному розписі. Інструкція спрямована саме на посаду, а не під певного конкретного працівника, тобто існує безособово.

Посадовими інструкціями можна навести лад у питанні, хто й за що відповідає на підприємстві або навіть у ФОП.

Це дозволяє керівництву: чинити моральний тиск на працівників, які не поспішають виконувати свої трудові обов'язки; застосовувати заходи дисциплінарного покарання (догана, звільнення) за невиконання посадових обов'язків; аргументувати невідповідність працівника зайнятій посаді; з'ясувати перевищення повноважень.

Крім цього посадова інструкція дозволяє працівнику чітко розуміти правила гри та коло своїх посадових обов'язків; аргументувати невідповідність поставленого завдання обов'язкам за посадою. В останньому випадку можливі й конфліктні ситуації, але посадова інструкція стає аргументом, коли керівництво віддає розпорядження, які не відповідають посадовим інструкціям працівника. Наприклад, очевидно, що бухгалтер не повинен фізично розвантажувати товар чи переносити вантаж. Але, на жаль, такі накази від роботодавців бувають. Аргумент «це не відповідає моїй посадовій інструкції», хоча й конфліктний, але вагомий. Посадова інструкція — це одночасно інструмент дисциплінарного впливу на працівника та його захисту. Однак є безліч підприємств (особливо малих), де посадові інструкції відсутні чи роздруковані типові, суто формальні і за цими правилами ніхто «не живе». Цілком логічно постає питання, а чи треба взагалі посадова інструкція

бухгалтера? Законодавством не заборонено відхилятися від типових інструкцій та частково перерозподіляти обов'язки працівників між іншими особами. І тоді кожний відповідає за своє, що є перевагою наявності реальних посадових інструкцій, які відповідають дійсному стану справ у бухгалтерії підприємства.

Відсутність посадової інструкції — це порушення трудового законодавства. Такою на сьогодні є позиція Держпраці.

Кожний працівник має бути ознайомлений зі своїми трудовими обов'язками під розписку, і саме посадова інструкція дозволяє це зробити швидко та належним чином задокументувати («З посадовою інструкцією ознайомлений, дата, підпис» — надпис здійснюється на наказі про прийняття на роботу). Виходить, що якщо немає посадової інструкції — не було й ознайомлення з посадовими обов'язками чи було, але неповне. Що значить «відсутність посадової інструкції — порушення трудового законодавства»? Це штраф за ст. 265 КЗпП — «порушення інших вимог трудового законодавства» — 1 мінімальна зарплата (з 1 вересня 2020 року — 5000 грн). При цьому **його можна накласти за кожну відсутню посадову інструкцію за посадами штатного розпису.**

Посадові інструкції мають бути не тільки на підприємствах, але й у фізичних осіб-підприємців, якщо вони мають найманих працівників та оформляють трудові відносини. ФОП повинні мати правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис та видавати накази з кадрових питань. Незалежно від того, чи це підприємство, чи ФОП, роботодавець має роз'яснити працівникові його права і обов'язки (ч. 1 ст. 29 КЗпП). Саме ця норма трактує обов'язковість наявності посадових інструкцій щодо найманих підприємцем працівників.

Розробляти посадові інструкції має керівник підприємства з залученням керівника кадрової служби, а також керівників відповідних підрозділів.

Запитання 11



Особова картка працівника: що це таке і що буде за її відсутність?

Типова форма № п-2 «Особова картка працівника» затверджена наказом Держстату та

Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656. Це є основний первинний документ з обліку особового складу.

Мінсоцполітики у листі від 12.12.2016 р. №1648/0/101-16/28 надало роз'яснення, що особову

картку заповнюють на всіх працівників (у тому числі на сумісників) в одному примірнику на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома, військового квитка тощо.

Відповідно до п. 2.5 Інструкції №58, з кожним записом, що заноситься до трудової книжки, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма № п-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Відомості про прийняття/переведення/звільнення на роботу зазначають у розділі IV «Призначення і переведення» особової картки працівника на підставі наказу (розпорядження) про призначен-

ня на роботу, переведення чи звільнення.

Щодо відмови працівника ознайомлюватись під розписку в особистій картці про призначення, переведення або звільнення, то чинним законодавством не передбачено нормативно-правового акта, що підтверджує дії працівника чи відмову у їх вчиненні, не зафіксованих у письмовій формі. Разом з тим, на думку Мінсоцполітики, з метою фіксації та підтвердження дій працівника посадовими особами підприємств, установ та організацій можливе складання акта в довільній формі. Докладно про складання особової картки працівників ми розповідали тут і тут.

Про останні зміни у складанні особових карток та особистих справ працівників ми писали тут.

Запитання 12



Що таке прогул та коли за нього звільняють?

За яких обставин відсутність працівника на роботі вважатиметься прогулом і підставою для припинення з ним трудового договору за пунктом 4 статті 40 КЗпП?

Прогулом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом робочого дня або більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня.

Не може вважатися прогулом відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці. Якщо працівник не залишив місця розташування підприємства, його не можна звільнити за прогул. До такого працівника можуть застосовуватися інші види дисциплінарного або громадського стягнення чи впливу.

Прогулом без поважних причин вважається похищення роботи без відповідного попередження роботодавця в установленому порядку про розірвання трудового договору або залишення роботи до закінчення строку попередження без згоди на це роботодавця, якщо такий договір укладено на невизначений строк; залишення без поважних причин особою, з якою укладено строковий трудовий договір, роботи до закінчення строку трудового договору; самовільне залишення молодим спеціалістом (молодим робітником) роботи, на яку його направили після закінчення відповідного навчального

закладу, до закінчення строку обов'язкового відпрацювання; самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки тощо.

Про те, як звільнити працівника без негативних наслідків для роботодавця і якою є сучасна судова практика з цього приводу, ми докладно розповідали тут. Тож зараз ми наводимо короткі поради з цього питання.

У разі звільнення за прогул роботодавцю слід вчинити такі дії:

провести службове розслідування та скласти акт щодо прогулу (тобто встановити і зафіксувати комісією факт відсутності на робочому місці),

на підставі цього акта видати наказ на звільнення та звільнити за ч. 5 ст. 40 КЗпП,

у разі з'явлення працівника на роботу — відібрати письмові пояснення. А далі можливі два варіанти: якщо поважної причини відсутності у працівника не було, все залишається як є; а якщо поважна причина була (і вона зазначена у письмовому поясненні), далі йдуть наступні кроки роботодавця:

переконатись, що на дату звільнення працівник був відсутній з поважної причини та є документальні підтвердження, інші докази, поновити працівника на роботі та виплатити середню зарплату за вимушений прогул.

Ми радимо роботодавцям максимально дотримуватись наведених вище дій. Інакше, якщо

працівник звернеться зі скаргою до Держпраці або з позовом до суду, є великі шанси, що роботодавцю доведеться не лише поновити працівника на посаді, а й виплатити доволі значну суму за вимушений прогул.

Під час карантину поради щодо правильного звільнення працівників особливо актуальні. Адже Постановою №256 КМУ рекомендував підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності на час встановлення карантину не звільняти працівників,

які виконують визначену трудовим договором роботу вдома, та працівників, які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину, з підстав, установлених п. 3, 4 і 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Ця досить дивна рекомендація на практиці означає, що не варто під час карантину звільняти працівників, які не можуть або не хочуть виходити на роботу. Краще оформити їм безоплатну відпустку або перевести їх на роботу вдома на час карантину.

Запитання 13



Чи можна скоротити працівників і як це зробити правильно?

Справа в тому, що КЗпП чітко визначає правила скорочення штату роботодавця, і під час карантину ці правила теж діють.

Отже, якщо у вас зупинилась або скоротилась господарська діяльність і ви вирішили скоротити всіх чи частину працівників, для того, щоб це не стало предметом перевірки від Держпраці або щоб не стало підставою для застосування до вас штрафних санкцій, треба пам'ятати про правила. Їх ми наводили тут, а зараз коротко нагадаємо:

— у зв'язку зі скороченням чисельності або штату може бути розірвано як трудовий договір, укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір до закінчення строку його дії (ч. 1 і п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП);

— не допускається звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності, зокрема, якщо в день звільнення йому було видано листок непрацездатності (довідку — в установлених законом випадках), а також у період перебування у відпустці (основній щорічній, а також інших видах відпусток, що надаються працівникові як із збереженням, так і без збереження заробітної плати), згідно з частиною третьою ст. 40 КЗпП, а також якщо він перебуває на навчальних військових зборах (ч. 11 ст. 29 Закону про військову службу);

— не допускається звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ч. 3 ст. 184 КЗпП);

— не допускається звільнення також батьків, які виховують дітей без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст. 186-1 КЗпП);

— не допускається звільнення молодих спеціалістів (крім випадків повної ліквідації підприємства) строком не менше ніж на 3 роки (ст. 197 КЗпП);

— звільнення допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (ч. 2 ст. 40 КЗпП);

— звільнення працівників, яким не виповнилося 18 років, допускається, крім додержання загального порядку звільнення, лише у виняткових випадках за згодою районної (міської) служби у справах дітей і з обов'язковим їх працевлаштуванням (ст. 198 КЗпП);

— за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням (якщо відпустка триватиме і після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ч. 1 ст. 3 Закону №504).

При цьому, згідно зі ст. 49-2 КЗпП, про **наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.**

І ще — при звільненні працівнику виплачується **вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку**. Працівникам, які належать до категорії 1 і 2 громадян, що постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, і учасникам ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС, які належать до 3 категорії, **допомога виплачується у розмірі трикратного середнього місячного заробітку** (вплата провадиться за рахунок підприємства з подальшою компенсацією підприємству цих витрат за рахунок Державного бюджету) (п. 7 ч. 1 ст. 20, п. 1 ч. 1 ст. 21, п. 1 ч. 1 ст. 22 Закону №796). При цьому колективним договором на підприємстві може бути передбачений більший розмір вихідної допомоги (ст. 44 КЗпП).

І не забувайте: частиною третьою статті 49-2 КЗпП визначено, що у разі **якщо вивільнення є масовим** відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», **роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.**

Наказом Міністерства соціальної політики України від 31.05.2013 р. №317 затверджено Порядок подання форми звітності №4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці», відповідно до якого зазначена форма заповнюється підприємствами, установами та організаціями у разі запланованого масового вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання. Інформація подається підприємствами, установами, організаціями не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників до територіального органу Державної служби зайнятості України у містах Києві та Севастополі, районі, місті, районі у місті за місцем реєстрації як платника ЄСВ.



- **ГКУ** — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. №436-IV.
- **КАСУ** — Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. №2747-IV.
- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. №322-VIII.
- **ККУ** — Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. №2341-III.
- **КУпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. №8073-X.
- **Закон про відпустки** — Закон України від 15.11.96 р. №504/96-ВР «Про відпустки».
- **Закон про військову службу** — Закон України від 25.03.92 р. №2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу».
- **Закон про зайнятість** — Закон України від 05.07.2012 р. №5067-VI «Про зайнятість населення».
- **Закон №796** — Закон України від 28.02.91 р. №796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- **Інструкція №58** — Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту населення від 29.07.93 р. №58.
- **Наказ №1338** — Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.08.2017 р. №1338 «Про затвердження форм документів, що складаються при здійсненні заходів державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, зайнятість та працевлаштування інвалідів».
- **Положення №170** — Положення про порядок укладення контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене постановою КМУ від 19.03.94 р. №170.
- **Постанова №203** — Постанова КМУ від 19.03.93 р. №203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності».
- **Постанова №211** — Постанова КМУ від 11.03.2020 р. №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».
- **Постанова №256** — Постанова КМУ від 25.03.2020 р. №256 «Деякі питання забезпечення трудових прав державних службовців, працівників державних органів, підприємств, установ та організацій на час встановлення карантину у зв'язку із загостренням ситуації, пов'язаної з поширенням випадків гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».
- **Порядок №260** — Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджений наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. №260.
- **Порядок №317** — Порядок подання форми звітності №4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці», затверджений наказом Мінсоцполітики від 31.05.2013 р. №317.
- **Порядок №509** — Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затверджений постановою КМУ від 17.07.2013 р. №509.
- **Порядок №823** — Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затверджений постановою КМУ від 21.08.2019 р. №823 «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю».