



Дайджест новин трудового законодавства №26 Вересень 2017

Зміст

1. ПРО ОФОРМЛЕННЯ НА РОБОТУ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМЦЯ.....	2
2. КОМПЕНСАЦІЯ ЗА ВІДПУСТКУ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ: ЧИ ВРАХОВУЄТЬСЯ ПРОГУЛ ТА ВІДПУСТКА "ЗА СВІЙ РАХУНОК" ?.....	3
3. ДЕРЖСТАТ ПРО ВИПРАВЛЕННЯ В "ОСОБОВІЙ КАРТЦІ ПРАЦІВНИКА" (ФОРМА №П-2).....	4
4. МІНСОЦПОЛІТИКИ ПРО РІЗНИЦЮ МІЖ ТРУДОВИМ ТА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИМ ДОГОВОРОМ.....	5
5. ТРУДОВИЙ ЧИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР - ЯКА РІЗНИЦЯ?	6
6. НЮАНСИ ЗАПОВНЕННЯ ГРАФИ "СТАТИ ДО РОБОТИ" ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ.....	7
7. СЕРЕДНЯ ЗАРПЛАТА В УКРАЇНІ В СЕРПНІ 2017РОКУ	10

1. ПРО ОФОРМЛЕННЯ НА РОБОТУ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМЦЯ

Держпраці у Кіровоградській області нагадує, що ще 1 січня 2015 року з КЗпП виключено статтю 24-1, яка потребує реєстрації в службі зайнятості трудового договору, укладеного між підприємцем і найманим працівником. Таким чином, починаючи з 2015 року КЗпП не зобов'язує реєструвати трудовий договір в службі зайнятості.

Разом із тим з'явилося інша вимога. Так, до ч. 3 ст. 24 КЗпП внесено зміни, згідно з якими працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням працедавця, і повідомлення органів ДФС про прийняття працівника на роботу в порядку, визначеному КМУ. Нумерацію укладених трудових договорів підприємець веде самостійно.

Постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413 визначено механізм повідомлення податкової про прийнятих працівників. Повідомлення має подавати підприємець до податкової за місцем обліку як платник ЄСВ за розробленою формою до початку роботи працівника згідно з укладеним трудовим договором. Тобто, повідомлення треба подати під час кожного прийняття працівників.

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

Раніше, змінивши умови праці, наприклад, перевівши працівника на іншу посаду, підприємці мали повідомляти центр зайнятості шляхом подання додаткової угоди до укладеного трудового договору. Тепер усі зміни підприємцеві достатньо відобразити у своїх внутрішніх документах (розпорядженнях) і нікого повідомляти про це не потрібно, крім самого працівника під підпис. Причому, навіть у разі змін умов праці працівників за трудовими договорами, зареєстрованими до 01.01.2015 р. у центрі зайнятості, цей орган також повідомляти не потрібно.

Статтею 48 КЗпП передбачено, що відповідно до п. 2.21-1 Інструкції № 58 трудові книжки працівників, які працюють у ФОП, зберігаються безпосередньо в самих працівників.

2. КОМПЕНСАЦІЯ ЗА ВІДПУСТКУ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ: ЧИ ВРАХОВУЄТЬСЯ ПРОГУЛ ТА ВІДПУСТКА "ЗА СВІЙ РАХУНОК"?

Питання: *Чи враховується для розрахунку компенсації за невикористану відпустку під час звільнення такого працівника:*

- ✓ *період невиходу працівника на роботу, який відмічений в таблиці обліку використання робочого часу умовним позначенням "НЗ" (невихід з нез'ясованих причин);*
- ✓ *період перебування у відпустці без збереження зарплати на підставі п. 18 ст. 25 Закону "Про відпустки" ?*

Консультація Мінсоцполітики

Міністерство соціальної політики України з метою недопущення звільнення власником або уповноваженим ним органом підприємств, установ і організацій громадян, які переміщуються з районів проведення АТО, надало роз'яснення від 08.07.2014 р. №7302/3/14-14/13, в якому зверталася увага на таке.

Працівники, які не виходять на роботу у зв'язку з переміщенням з районів проведення антитерористичної операції, не можуть бути звільнені за п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП за підставою "прогул".

Це обумовлено потребою збереження життя й здоров'я таких працівників та їхніх сімей і вважається відсутністю на роботі з поважних причин.

У такому разі за працівниками зберігаються робоче місце та посада.

Таким працівникам у таблиці обліку використання робочого часу доцільно такі неявки відмічати умовним позначенням "НЗ" - неявки з нез'ясованих причин або "Г" - інші причини неявок.

У такому разі з працівниками трудові відносини не припинятимуться, однак час таких неявок не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, та не підлягає оплаті.

Під час звільнення працівника період, упродовж якого він не працював з нез'ясованих причин, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

Час перебування працівника у відпустці без збереження заробітної плати, яка йому була надана за п. 18 ч. 1 ст. 25 Закону "Про відпустки", зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відповідно до ст. 9 цього Закону.

Відповідно, під час звільнення такого працівника йому має бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки (ст. 24 Закону) з урахуванням періоду перебування працівника в такій відпустці без збереження заробітної плати.

3. ДЕРЖСТАТ ПРО ВИПРАВЛЕННЯ В "ОСОБОВІЙ КАРТЦІ ПРАЦІВНИКА" (ФОРМА №П-2)

Держстат у листі від 21.11.2016 р. № 09.4-12/307-16 зазначив, що форми первинного обліку, зокрема форма №П-2 "Особова картка працівника" (далі - особова картка), містять стандартний уніфікований перелік показників, необхідних для складання респондентами форм державних статистичних спостережень із праці.

Формат особової картки передбачає як можливість доповнення даних про працівника в додаткових рядках, так і їх виправлення на підставі відповідних документів. Наприклад, зміна прізвища, місця проживання, паспортних даних тощо. **Виправлення такого роду інформації не є порушенням ведення первинного обліку на підприємстві і не тягне за собою адміністративної відповідальності.**

Водночас фахівці Держстату зауважують, що особова картка використовується не тільки для статистичного обліку, а й для інших цілей. Так, реквізит "Підпис працівника" у розділі IV особової картки введено з урахуванням положень пункту 2.5 Інструкції №58.

Крім того, особові картки належать до документів, які перевіряють державні інспектори з питань праці під час проведення перевірок додержання суб'єктами господарювання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування. При здійсненні таких перевірок на підприємствах усіх форм власності та у фізичних осіб, які використовують

найману працю, значна увага приділяється, зокрема, належному оформленню трудових відносин із найманими працівниками.

До питань, що підлягають перевірці, належить наявність підпису працівника в особовій картці про ознайомлення із записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення.

4. МІНСОЦПОЛІТИКИ ПРО РІЗНИЦЮ МІЖ ТРУДОВИМ ТА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИМ ДОГОВОРОМ

Мінсоцполітики у листі від 23.05.2017 р. №10620/0/2-17/13 насамперед нагадала, що таке трудовий, а що таке цивільно-правовий договір, та коротко роз'яснила основні відмінності між ними.

Трудовий договір

Згідно зі ст. 21 КЗпП, це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізособою, за якою:

- працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові,
- власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізособа зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівника приймають на роботу (посаду) для виконання певної роботи за конкретною кваліфікацією, професією, посадою з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до штатного розпису підприємства, установи чи організації - працівника приймають на роботу (посаду), яка включена до штату роботодавця, для виконання певної роботи (певних функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Працівникові гарантується

заробітна плата, встановлені законодавством про працю гарантії та компенсації.

Цивільно-правовий договір

В окремих випадках робота може виконуватися не за трудовим договором, а на іншій юридичній підставі. Зокрема, можливе виконання роботи за договорами цивільно-правового характеру.

Виходячи зі змісту норм статті 626 ЦКУ, цивільно-правовим договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

5. ТРУДОВИЙ ЧИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР - ЯКА РІЗНИЦЯ?

У коментованому листі Мінсоцполітики пояснює, що сторонами трудового договору є працівник і роботодавець (власник або уповноважений ним орган), а цивільно-правового - замовник і виконавець.

Виконавець, на відміну від працівника, не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, самостійно організовує свою роботу (якщо іншого не передбачено цивільно-правовим договором) і виконує її на власний ризик. Питання використання матеріалів та інструментів, необхідних для надання послуг або виконання робіт, визначається умовами цивільно-правового договору. Законодавство про працю на такі відносини не поширюється.

Мінсоцполітики наголошує, що при виконанні роботи за ознаками, притаманними трудовим відносинам, з особою слід укласти трудові договори.

Характерними ознаками трудових відносин є:

- систематична виплата заробітної плати за процес праці (а не її результат);
- підпорядкування правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання роботи за професією (посадою), визначеною Національним класифікатором України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. №327;
- обов'язок роботодавця надати робоче місце;
- дотримання правил охорони праці на підприємстві, в установі, організації тощо.

Щодо детального роз'яснення особливостей укладення договорів цивільно-правового характеру Мінсоцполітики рекомендує звертатися до Міністерства юстиції України.

6. НЮАНСИ ЗАПОВНЕННЯ ГРАФИ "СТАТИ ДО РОБОТИ" ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ

Враховуючи чисельні звернення страхувальників та застрахованих осіб щодо правильності заповнення лікарями закладів охорони здоров'я листків непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами виконавча дирекція Фонду соціального страхування надала роз'яснення з цього питання.

Як відомо, згідно зі ст. 17 Закону «Про відпустки» на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах здійснюється за рахунок коштів Фонду соцстраху. Така допомога виплачується за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів. Розмір допомоги обчислюється сумарно та надається застрахованій особі в повному обсязі незалежно від кількості днів відпустки, фактично використаних до пологів.

Пунктом 9 Інструкції № 532, регламентований **порядок заповнення листка непрацездатності при наданні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.**

А саме:

- у графі «Діагноз первинний» має бути зазначений термін вагітності на час звернення,
- у графі «Діагноз заключний» – орієнтовний термін пологів,
- у графі «Звільнення від роботи» одним рядком записується сумарна тривалість відпустки з відміткою дати відкриття листка непрацездатності,
- у графі «Стати до роботи» – дата закінчення відпустки.

Таким чином, дата, що зазначена у графі «Стати до роботи», як закінчення відпустки, не є датою виходу на роботу, а визначає дату закінчення терміну 126 календарних днів, тому застрахована особа, яка

перебувала у відпустці по вагітності та пологах, повинна стати до роботи лише наступного дня.

За результатами домовленостей між фахівцями з питань експертизи тимчасової непрацездатності органів охорони здоров'я держадміністрацій та закладів охорони здоров'я областей, лікарями у листку непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами по різному заповнюється графа «Стати до роботи». Зазначається:

- або останній день у зв'язку з вагітністю та пологами;
- або день, коли застрахована особа повинна стати до роботи.

При цьому, в окремих регіонах, з метою запобігання непорозуміннь між застрахованою особою та страхувальником під час оформлення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і призначення допомоги за нею, лікарями у графі «Примітки» бланку листка непрацездатності зазначається дата, коли жінка повинна вийти на роботу.

Слід наголосити, що виконавча дирекція ФСС звернулася листом від 18.08.2017 р.

№ 2.4-15-145 до МОЗ з пропозицією внесення змін до пункту 9 Інструкції № 532 щодо більш чіткого визначення порядку заповнення листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами.

Враховуючи вищевикладене, зазначення в листку непрацездатності у графі «Стати до роботи» 126-го дня відпустки, що є датою закінчення відпустки (п. 9 Інструкції № 532), або 127-го дня, що відповідає наступному за 126-им, з якого необхідно приступити до роботи не є помилкою. Тому повертати для виправлення такі листки непрацездатності до закладів охорони здоров'я не потрібно.

Окрім того, законодавчо закріплена тривалість відпустки по вагітності та пологах (126 календарних днів) у листку непрацездатності записується сумарно одним рядком, тому комісія із соціального страхування приймає рішення про виплату матеріального забезпечення, яке компенсує втрату заробітної плати (доходу) за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Як відомо, працівник має право укласти трудовий договір на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

Зазначена норма КЗпП дає право працівникам виконувати роботу на умовах сумісництва.

Разом з тим, Мінсоцполітики у листі від 09.06.2017 р. №294/0/22-17/134 зауважує, що **законодавством про працю не встановлено:**

- обов'язку працівника щодо повідомлення роботодавця, де він працює за сумісництвом, про звільнення з основного місця роботи;
- відповідальності роботодавця за неповідомлення його сумісником про звільнення з основного місця роботи.

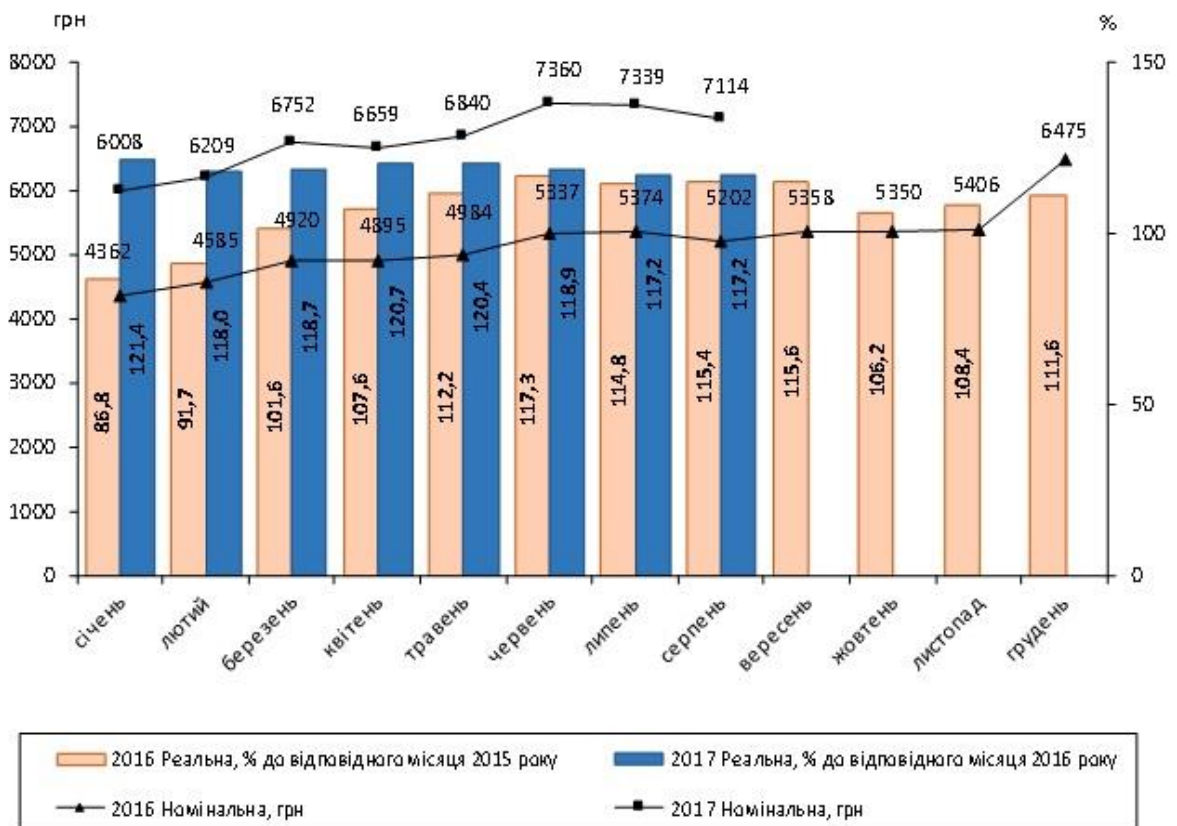
У разі повідомлення роботодавця працівником-сумісником про звільнення з основного місця роботи, роботодавцю слід видати відповідні накази (розпорядження), які засвідчать наявність у працівника основного місця роботи.

7. СЕРЕДНЯ ЗАРПЛАТА В УКРАЇНІ В СЕРПНІ 2017 РОКУ

Згідно з даними Держстату, середня **номінальна заробітна плата*** штатного працівника підприємств, установ та організацій у серпні 2017 р. становила **7114 грн**, що у 2,2 раза вище рівня мінімальної заробітної плати (3200 грн).

Порівняно із липнем розмір заробітної плати зменшився на 3,1%, а за останні 12 місяців (відносно серпня 2016 р.) збільшився на 36,8%.

Динаміка середньої заробітної плати у 2016-2017 роках



Реальна заробітна плата** у серпні 2017 р. порівняно з липнем 2017р. зменшилася на 3,0%, а відносно серпня 2016 р. збільшилася на 17,2%.

Найвищу середню зарплату зафіксовано в м. Києві - 11073 грн, а найнижчу - у Тернопільській області — 5503 грн.

За видами економічної діяльності, найвищий рівень зарплат є в галузі авіатранспорту - 35163 грн, а також фінансовій та страховій діяльності — 12 372 грн. Найменш прибутковими є поштова та кур'єрська діяльність — 3929 грн.