



Дайджест новин трудового законодавства №36 Липень 2018

Зміст випуска

1. З 1 липня зріс прожитковий мінімум: на що це вплине?2
2. Якою має бути тривалість чергування у охоронців та сторожів? Роз'яснює Держпраці3
3. Підприємству забороняється встановлювати свої строки та види відпусток без збереження зарплати4
4. Чи зобов'язаний працівник виконувати обов'язки за межами трудового договору? Позиція Держпраці6
5. Прийняли на роботу працівника віком до 18 років? Якими мають бути його робочий час та оплата праці6
6. Чи має сумісник повідомляти про звільнення з основного місця роботи?7
7. Зміни у правилах працевлаштування іноземців та інші рішення на користь бізнесу – результати засідання КМУ8
8. Посадові інструкції: яким має бути їх зміст та як змінювати?9

1. З 1 липня зріс прожитковий мінімум: на що це вплине?

З 01.07.2018 р. прожитковий мінімум на одну особу збільшиться і становитиме 1 777 грн.

Для основних соціальних і демографічних груп населення прожитковий мінімум буде таким:

- для дітей віком до 6 років — 1 559 грн;
- дітей віком від 6 до 18 років — 1 944 грн;
- **працездатних осіб — 1 841 грн;**
- осіб, які втратили працездатність — 1 435 грн.

Проте **мінімальна заробітна плата станом на 01.07.2018 р. не змінюється і становить:**

- у місячному розмірі — 3 723 грн;
- у погодинному розмірі — 22,41 грн.

Зазначимо, що мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Далі розглянемо, на які основні показники вплине підвищення прожиткового мінімуму та як зростуть суми соціальних допомог.

Індексація зарплати

Індексації підлягає зарплата працівників у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Отже, з 01.07.2018 р. індексації підлягає зарплата працівників у розмірі 1 841 грн.

Аліменти

Мінімальний розмір аліментів на одну дитину не може бути меншим ніж 50 % прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.

Отже, розмір аліментів у липні 2018 р. становитиме:

- для дітей у віці до 6 років не менше 779,5 грн (1 559 грн × 50 %);
- для дітей у віці від 6 до 18 років — 972 грн (1 944 грн × 50 %).

Виплати з безробіття

Допомога з безробіття не може перевищувати чотирикратного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Отже, максимальний розмір допомоги по безробіттю в липні 2018 р. — 7 364 грн (1 841 × 4).

Декретні

Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами надається у розмірі 100 % середньомісячного доходу жінки (стипендії, зарплати, допомоги з безробіття тощо) на місяць, але для тих жінок, які не є найманими працівниками чи підприємцями, які сплачують ЄСВ, вона не може бути меншою, ніж 25% розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи.

Отже, з 01.07.2018 р. така допомога в розрахунку на місяць не може бути меншою, ніж 460,25 грн (1 841 × 25 %).

Як повідомляла Держпраці, мінімальний розмір усієї такої допомоги, що надається органами праці і соцзахисту, залежно від тривалості періоду вагітності та пологів, з 1 липня становитиме: 1933 грн (126 днів); 2148 грн (140 днів); 2915 грн (190 днів).

Допомога одиноким матерям

Цю допомогу надають у розмірі, що дорівнює різниці між 100 % прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку та середньомісячним сукупним доходом сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців.

Отже, з 01.07.2018 р. для дітей до шести років максимальний розмір допомоги становитиме 1 559 грн, від 6 до 18 років — 1 944 грн, від 18 до 23 років (якщо дитина навчається на стаціонарі) — 1 841 грн.

Допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів

Така допомога надається також тим дітям, батьки яких не мають можливості утримувати дитину, або їхнє місце проживання невідоме.

Її надають у розмірі, що дорівнює різниці між 50 % прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку та середньомісячним сукупним доходом сім'ї з розрахунку на одну особу за попередні шість місяців. Максимальний розмір допомоги для дітей до шести років становить 779,5 грн (1 559 грн × 50 %), від 6 до 18 років — 972 грн (1 944 грн × 50 %).

2. Якою має бути тривалість чергування у охоронців та сторожів? Роз'яснює Держпраці

Чергування – це перебування працівника на підприємстві у відповідності до письмового наказу (розпорядження) керівника підприємства (уповноваженої ним особи) для здійснення покладених на нього завдань, що належать до кола його посадових обов'язків за трудовим договором.

Тривалість чергування може складати не більш **24 годин** (у разі цілодобового чергування). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40 годин на тиждень** (ст. 50 КЗпП), а згідно зі ст. 70 КЗпП тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути **не меншою за 42 год.**

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 58 КЗпП), а тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість часу роботи в попередній зміні (включно із часом перерви на обід).

Оскільки за умовами виробництва для охоронників та сторожів можливе недотримання встановленої щоденної або тижневої тривалості робочого часу, **для них запроваджують підсумований облік робочого часу.**

Вибір суб'єктом господарювання режиму праці залежить від специфіки його виробничої діяльності. Режим потрібно погодити з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства та визначити в установленому порядку в колективному (трудовому) договорі.

3. Підприємству забороняється встановлювати свої строки та види відпусток без збереження зарплати

Держпраці у Дніпропетровській області нагадує, що відповідно до ст. 84 КЗпП та ст. 25 Закону «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, зокрема, у таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, визначеним законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, також інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ст. 26 Закону «Про відпустки»).

Мінсоцполітики в листі від 29.04.2016 р. №243/13/116-16 роз'яснило, що важливими гарантіями при наданні відпусток без збереження заробітної плати, встановленими ст. 25 і 26 Закону, є те, що на час їх надання за працівником зберігається його місце роботи (посада), а час перебування в таких відпустках зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Статтею 4 Закону визначені види відпусток, які надаються працівникам. Частиною 2 зазначеної статті передбачено, що законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть встановлюватись інші види відпусток. Тобто колективним чи

трудовим договором можуть встановлюватись лише інші види відпусток, які не визначені у ст. 4 Закону. Варто зазначити, що норма ч. 2 ст. 4 Закону не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати, так як такий вид відпусток визначений Законом та встановлена конкретна тривалість цих відпусток.

Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

Мінсоцполітики наголошує, що інші види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та трудовим договором, мають бути оплачені. Встановлення інших видів неоплачених відпусток є порушенням законодавства про працю.

4. Чи зобов'язаний працівник виконувати обов'язки за межами трудового договору? Позиція Держпраці

Держпраці у Львівській області зазначила, що власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Водночас у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці **допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.**

Слід наголосити, що про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Відмова працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці може бути підставою для припинення трудових відносин відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП.

5. Прийняли на роботу працівника віком до 18 років? Якими мають бути його робочий час та оплата праці

Держпраці нагадує, що відповідно до вимог ст. 193 КЗпП для робітників віком до 18-ти років норми виробітку встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників, пропорціонально скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Згідно зі ст. 194 КЗпП заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше 18-ти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Також трудовим законодавством чітко встановлено межі робочого часу неповнолітніх (ст. 51 КЗпП). **Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком:**

– від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

– від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Дещо іншим є робочий час для неповнолітніх, які працюють протягом навчального року. Тривалість їх робочого часу не повина перевищувати половини відповідних максимальних норм скороченого робочого часу. **Тобто, якщо працівнику 17 років і він працює під час навчання, то тривалість його робочого часу має бути не більшою 18 годин на тиждень** (максимально допустима для його віку 36 годин, відповідно половина – 18 годин).

6. Чи має сумісник повідомляти про звільнення з основного місця роботи?

Держпраці у Львівській області зазначає, що трудове законодавство дає можливість Держпраці у Хмельницькій області нагадує, що 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.

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. Зміни у правилах працевлаштування іноземців та інші рішення на користь бізнесу – результати засідання КМУ

Про це розповіла прес-служба Мінекорозвитку.

1) Спрощено доступ до телекомунікаційних мереж, щоб оператори зв'язку могли швидше поширювати широкопasmовий доступ до інтернету по всій Україні.

Прийнята сьогодні рішення спрощує процедури розміщення технічних засобів телекомунікацій на об'єктах електроенергетики, доступ до інфраструктури об'єкта транспорту, а також затверджує правила надання доступу до інфраструктури об'єкта будівництва.

2) Створено умови для кращої роботи державного земельного кадастру та для зменшення кількості відмов у внесенні відомостей до нього через удосконалення механізму надання адміністративних послуг у цій сфері. Відповідне рішення передбачає:

- деталізацію підстав для відмови у внесенні відомостей до кадастру,
- впровадження попередньої перевірки необхідних для цього електронних документів,
- онлайн моніторинг стану опрацювання всіх видів заяв до Державного земельного кадастру.

Як результат, очікується зменшення кількості відмов на 100 тисяч, до 2% від загальної кількості у рік, а також економія коштів на суму 56,6 млн грн суб'єктами господарської діяльності у рік.

3) Скасовано дискримінаційну норму щодо заборони на внесення записів і зберігання трудових книжок своїх працівників іноземними юридичними особами на території України. Відповідна норма прямо суперечить **Господарському кодексу**

України, згідно з яким іноземні юридичні особи на території України прирівнюються у своїх правах і юридичному статусі із українськими.

Скасування такого обов'язку, на думку Міністерства, дасть змогу іноземним юридичним особам самостійно вносити відмітки до трудових книжок своїх працівників, що гармонізує Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників із ГКУ, а сприятиме безперешкодному виконанню представництвами іноземних юридичних осіб своїх обов'язків відповідно до Кодексу законів про працю.

Важливо, що це також зменшить надмірний і нічим не виправданий регуляторний тиск на бізнес, пов'язаний із необхідністю витратити час і кошти на внесення відміток до трудових книжок Генеральною дирекцією з обслуговування іноземних представництв.

4) Спрощено процедуру працевлаштування іноземців.

Наразі для отримання посвідки співробітники Державної міграційної служби (ДМС) вимагають від іноземців після отримання дозволу виїхати та повернутися до України. При цьому такий виїзд/в'їзд може бути здійснено через територію будь-якої країни та не передбачає отримання жодних додаткових документів.

Відповідне рішення передбачає скасування можливості відмови у оформленні посвідки на проживання на підставі того, що дата в'їзду в Україну перевищує дату отримання дозволу на працевлаштування. Очікуваний результат таких змін - відкритість України для висококваліфікованих іноземних фахівців, а також зменшення навантаження на ДМС.

5) Скасовано низку вже неактуальних актів різних органів центральної виконавчої влади, що не відповідають чинному законодавству. Це дасть змогу:

- зменшити регуляторний тиск на бізнес та зменшити можливості для зловживань з боку представників органів державної влади,
- поліпшити інвестиційний клімат та покращення умов ведення бізнесу в Україні,
- привести регуляторне поле у відповідність до вимог законів України.

8. Посадові інструкції: яким має бути їх зміст та як змінювати?

Держпраці у Львівській області нагадує, що посадова інструкція – це внутрішній документ підприємства, який визначає конкретний перелік посадових обов'язків працівника відповідно до його категорії (керівник, професіонал, фахівець, технічний службовець тощо).

Зміст посадових інструкцій

У Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників передбачено, що конкретний перелік робочих (посадових) обов'язків

визначається робочими (посадовими) інструкціями працівників усіх категорій, які розробляють і затверджують роботодавці на основі типової кваліфікаційної характеристики, враховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї чи іншої професії (посади), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп професій (посад), рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації. Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства, організації, установи або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється ставити підпис у посадовій інструкції, з якою його ознайомили, про це необхідно скласти акт. І, звичайно, з'ясувати причину відмови та викласти її в акті.

Чи можна внести зміни до посадової інструкції та як саме?

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника.

Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.