

Бізнес без юридичних бар'єрів

ПАМ`ЯТКА
Перевірки Держпраці:
головне для
директора та бухгалтера

WinnerLex

Адвокатське об'єднання



Причини проведення

Планові перевірки:

1

наявність **заборгованості** з виплати заробітної плати

2

виплата працівникам **заробітної плати на рівні або нижче** законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати

3

невідповідність кількості працівників обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг)

4

порушення вимог законодавства про працю

5

наявність **розбіжностей** між фактичними показниками чисельності працюючих і заробітної плати та показниками звітності, поданої до органів державної влади

Позапланові перевірки:

1

подання СГ **заяви** про перевірку за його бажанням

2

виявлення **недостовірності даних, невиправлення помилки** у строк до 5 робочих днів з дня отримання повідомлення

3

невиконання вимог проведеної планової перевірки

4

звернення фізичної особи про порушення її трудових прав

5

неподання СГ документів обов'язкової звітності **за 2 звітні періоди підряд** без поважних причин

6

доручення Прем'єр-міністра України

7

настання **аварії, смерті** потерпілого внаслідок **нещасного випадку** або професійного захворювання

8

у випадку **відмови надати пояснення**, висновки аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення



відповідно до форми акту перевірки, затвердженої Наказом Мінсоцполітики України N 390

**Оформлення
трудових відносин**

- укладання трудового договору, випробувальний термін, зміна істотних умов праці та переведення на іншу роботу, розірвання трудового договору та відсторонення від роботи, забезпечення зайнятості

**Колективний
договір**

- наявність колективного договору;
- відповідність умов колективного договору діючому законодавству;
- виконання умов колективного договору

**Робочий час**

- тривалість робочого часу (з урахуванням надурочних робіт, святкових днів тощо), ведення обліку виконаної роботи та заробітної плати (бух.облік та належний облік зробленої роботи)

**Час відпочинку**

- вихідні, святкові і неробочі дні, перерви, щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, кошти на оплату відпусток

**Оплата праці**

- першочерговість виплати ЗП, робота в нічний, надурочний час, святкові і неробочі дні, у важких і шкідливих умовах, час простою та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, індексація ЗП, строки та форма (гривня) виплати ЗП, розрахунки при звільненні

**Особливості
використання
праці окремих
категорій осіб**

- використання праці інвалідів, жінок (залучення до праці у нічний час, використання праці вагітних, тощо), неповнолітніх (наприклад, особам молодше 18 р. встановлено скорочений день)

**Трудова
дисципліна**

- наявність та зміст правил внутрішнього трудового розпорядку; порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності

**Гарантії найманих
працівників**

- гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації та на обстеження до медичного закладу
- відрахування із заробітної плати
- зайнятість населення

**Матеріальна
відповідальність
найманих
працівників**

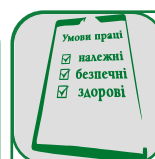
- гарантії при покладенні на працівника матеріальної відповідальності (наприклад, компенсація шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку)

**Охорона праці**

- забезпечення працівників спеціальним одягом, милом, молоком, газованою водою (на роботах з шкідливими, складними, специфічними умовами праці); перерви в роботі для обігрівання і відпочинку; обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій

**Загальнообов'язкове
державне
СоцСтрахування**

- допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, на поховання, санаторно-курортне лікування та оздоровлення тощо

**Атестація робо-
чих місць**

- атестація робочих місць проведена атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначені наказом по підприємству, організації в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років.

**Права**

- здійснювати огляд територій або приміщень, які використовуються для провадження господарської діяльності, а також будь-яких документів чи предметів, якщо це передбачено законом;
- вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню державного нагляду (контролю);
- відбирати зразки продукції, призначати експертизу, одержувати пояснення, довідки, документи, матеріали, відомості з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), у випадках та порядку, визначених законом;

Обов'язки

- дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із СГ
- забезпечувати нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації СГ, що стає доступною посадовим особам у ході здійснення державного нагляду;
- в останній день перевірки ознайомити керівника юридичної особи, її відокремленого підрозділу або уповноважену ним особу (ФОП або уповноважену ним особу) з результатами перевірки та надати примірник сформованого акту;
- надавати СГ консультаційну підтримку з питань здійснення державного нагляду (контролю);



Інспектор Держпраці може зробити висновок про порушення законодавства про працю внаслідок візуального обстеження території/приміщення.

Під час перевірки інспектор не має права:

- вилучати оригінали фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютери, їх частини, крім випадків, передбачених КПК;
- втручатися та перешкоджати здійсненню господарської діяльності під час здійснення перевірки, якщо це не загрожує життю та здоров'ю людей, не спричиняє небезпеки виникнення техногенних ситуацій і пожеж;
- вимагати надання документів з питань, що не належать до предмету перевірки;
- перешкоджати праву суб'єктів господарювання на будь-який законний захист, у тому числі третіми особами.

Обов'язки роботодавця**1**

допускати посадових Держпраці до здійснення нагляду за умови дотримання ними порядку здійснення перевірки

2

виконувати вимоги Держпраці щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства

3

надавати документи, зразки продукції, пояснення в обсязі, який він вважає необхідним, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час перевірки

4

одержувати примірник акта та/або припису Держпраці в останній день перевірки



ПАМ'ЯТКА

Початок перевірки



Особливості проведення перевірок

- ✓ Органи державного нагляду (контролю) та СГ мають право фіксувати процес перевірки чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу;
- ✓ Перевірка має здійснюватися у присутності керівника (або ФОП) або особи, уповноваженої керівником
- ✓ Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні (направленні) на проведення перевірки.

Судові прецеденти:



Справа № 876/8969/16:

Проведена позапланова перевірка додержання суб'єктами господарювання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування у ФОП ОСОБА_1 **на підставі телефонного звернення** ОСОБА_2 із змісту якого слідує, що заявниця працювала ревізором мережі магазинів «Шара» в м. Стрий Львівської області. Проте, при її звільненні їй не було виплачено розрахункові кошти, заробітну плату та витрати на відрядження за березень 2016 р.

Справа № 806/649/16:

З метою реалізації передбачених та встановлених законодавством прав позивача на проведення відповідних перевірок та за наявності встановленого законом обов'язку відповідача допустити посадових осіб управління до проведення перевірки (за умови дотримання позивачем порядку здійснення заходу контролю), **Управління Держпраці має усі законні підстави для звернення до суду із вимогами про зобов'язання суб'єкта господарювання допустити посадових осіб до проведення перевірки.**



ПАМ'ЯТКА

Відповідальність за порушення законодавства про працю



Адміністративна відповідальність за статтями 188-4 і 188-6 КУпАП застосовується до посадової особи



Відповідно до ст. 265 КЗпП України (фінансові санкції) застосовується до підприємства



Кримінальна відповідальність за статтями 172, 173, 175 ККУ застосовується до посадової особи

Адміністративна відповідальність

ст. 188-4 КУпАП: невиконання законних вимог посадових осіб територіального управління Держпраці, щодо усунення порушень законодавства про охорону праці або створення перешкод для діяльності цих органів

- для посадових осіб: штраф від 30 до 100 НМДГ (від 510 до 1 700 грн)
- для працівників: штраф від 6 до 10 НМДГ (від 119 до 170 грн.)

ст. 188-6 КУпАП: невиконання законних вимог посадових осіб Держпраці, щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування або створення перешкод для діяльності цього органу

- для посадових осіб: штраф від 50 до 100 НМДГ (від 850 до 1 700 грн.).

Судові прецеденти:



Справа № 814/2464/16

Вирішуючи суперечливість пояснень сторін, суд виходить з наступного. Статтею 5 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» передбачені три способи направлення повідомлення про проведення перевірки:

- 1) рекомендованим листом
- 2) особисто представнику суб'єкта господарювання
- 3) телефонограмою

Орган державного нагляду (контролю) самостійно обирає спосіб направлення повідомлення про проведення перевірки. Разом з тим, необхідно мати на увазі, що хоча відповідно до ч.4 ст.5 Закону всі три способу є належними, **не всі способи мають однаково доказове значення**. Так, у разі направлення повідомлення рекомендованим листом доказом його одержання є зворотне повідомлення пошти з розпискою представника суб'єкта господарювання. У разі особистого вручення повідомлення керівнику або уповноваженій особи, доказом його отримання служить особистий розпис керівника або уповноваженого представника на копії повідомлення. А у разі направлення повідомлення телефонограмою єдиним доказом його отримання суб'єктом господарювання **є лише запис зроблений самим представником органу державного нагляду (контролю) на копії такого направлення**. Обрав серед трьох можливих способів направлення повідомлення направлення телефонограмою, **відповідач позбавив себе можливості довести достатніми доказами факт одержання повідомлення**, у разі заперечення цього факту з боку суб'єкта господарювання. Приймаючи до уваги висновки про недоведеність одержання позивачем повідомлення про проведення перевірки 01.07.16 (за десять днів до її початку), суд приймає доводи позивача, що у нього було право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення планового заходу відповідно до ч.4 ст.5 Закону.

Справа № К/800/13473/16: Надання копії направлення на перевірку **є незначним порушенням, яке не звільняє позивача від обов'язку допустити представника суб'єкта владних повноважень до перевірки**. Надання лише копії направлення на перевірку прямо не протирічить вимогам чинного законодавства. При цьому позивач не позбавлений права на оскарження підстав для проведення перевірки у встановленому законом порядку.



Фактичний допуск 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 тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення – 96 000 грн. за кожного працівника;

Найчастіші порушення

- Прийняття працівника на стажування без виплати заробітної плати та оформлення трудових відносин
- Незаконне встановлювання випробувального терміну

Стажування – проводиться до початку прийому на роботу без виплати заробітної плати (за виключенням виконання професійної роботи).



Випробувальний термін – перевірка відповідності працівника займаній посаді з прийомом на роботу та виплатою заробітної плати.

Мета – набуття нового досвіду/знань.

Мета – перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Особи, що можуть бути залученими до стажування:

- ✓ студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні;
- ✓ безробітні, які вже здобули професію і потребують досвіду практичної роботи, або тривалий час не працювали і бажають удосконалити свої знання (в такому випадку роботодавець по завершенню стажування має прийняти такого працівника на роботу).

Особи до яких не може бути встановлено випробування:

- ✗ які не досягли вісімнадцяти років;
- ✗ молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- ✗ молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- ✗ осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- ✗ інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- ✗ осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- ✗ вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- ✗ осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- ✗ осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

Оформлення стажування:

- ✓ укладення договору відповідно до типової форми, затвердженої Постановою КМ від 16.01.2013 №20;
- ✓ затвердження керівником підприємства програми стажування, закріплюючи за стажистом керівника (працівника підприємства), строк і місце проходження стажування;
- ✓ видача наказу про проходження стажування; внесення запису про стажування до трудової книжки стажиста;
- ✓ строк стажування не може перевищувати 6-ти місяців;

Оформлення випробування:

- ✓ в наказі про прийняття працівника на роботу повинне бути застереження про випробування; укладання трудового договору з приміткою про випробування та його строком;
- ✓ здійснення запису до трудової книжки; на час випробування працівнику виплачується заробітна плата;
- ✓ загальний строк випробування складає 3 міс., в окремих випадках він може бути продовжений до 6-ти.



При виконанні стажистом професійної роботи – підприємство зобов'язано здійснити йому виплату заробітної плати відповідно до встановлених тарифів, ставок, тощо.



Цивільно-правовий договір



Трудовий договір

Регулювання – Цивільний Кодекс України
Предмет: виконання робіт/ надання послуг

Оформлення наказом: не потрібно
Форма: усна або письмова

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- ✓ між фізичною та юридичною особою, крім тих, які повністю виконуються сторонами у момент їх вчинення;
- ✓ правочини фізичних осіб між собою на суму, що перевищує у двадцять і більше разів розмір НМДГ (340 грн), крім тих, які повністю виконуються сторонами у момент їх вчинення.

Недодержання сторонами письмової форми угоди не має наслідком її недійсності. Але задля запобігання визнання нікчемною такої угоди рекомендуємо в договорі детально вказати об'єм послуг/робіт, що замовляються. По виконанні - складати акт, додатком до якого має бути деталізований звіт із чітким зазначенням, що конкретно було виконано

Регулювання – КЗпП
Предмет: виконання роботи з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові

Оформлення наказом: обов'язково
Форма: усна або письмова

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- ✓ при організованому наборі працівників;
- ✓ в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- ✓ при укладенні контракту;
- ✓ у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- ✓ при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- ✓ при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- ✓ в інших випадках, передбачених законодавством України

Ризики перекваліфікації цивільно-правових відносин у трудові:

1. Неконкретний предмет - всі умови повинні бути детально визначені у договорі без застосування «розпливчатості».
2. Системність – уникати системної виплати заробітної плати або замовлення послуг.
3. Включення виконавця до штатного розпису замовника (роботодавця).
4. Зазначення в договорі (або іншому документі), що виконавець має бути підпорядкований внутрішньому трудовому розпорядку замовника та зазначення субординації.
5. Грошова компенсація за лікарняні та відпустки (як умова договору).
6. Додаткові деталі: встановлення корпоративної пошти для виконавця, створення візитних карток з визначенням посади, розміщення на сайті замовника з визначенням посади, надавання в користування робочого місця та офісної техніки, що не передбачено умовами додаткового договору оренди.

Судові прецеденти:

Справа № К-19381/10: Основною ознакою, що відрізняє підрядні відносини від трудових, є те, що **трудовим законодавством регулюється процес трудової діяльності**, її організація. За **цивільно-правовим договором** процес організації трудової діяльності залишається за його межами, метою договору є **отримання певного матеріального результату**. Підрядник, на відміну від працівника, не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку, він сам організовує свою роботу і виконує її на власний ризик.

За трудовим договором працівника приймають на роботу (посаду), включену до штату підприємства, для виконання певної роботи (певних функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Працівникові гарантується заробітна плата, встановлені трудовим законодавством гарантії, пільги, компенсації тощо.

За підрядним договором оплачується не процес праці, а її результати, котрі визначають після закінчення роботи і оформляють актами здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких провадиться їх оплата. Договором також може бути передбачено попередню або поетапну оплату. У трудовій книжці не робиться запис про виконання роботи за цивільно-правовими договорами.

Отже, за наявності ознак, притаманних саме трудовим відносинам, укладається трудовий договір, за наявності ж ознак, притаманних цивільно-правовим відносинам, слід укладати цивільно-правовий договір.



Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі - у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення – 9 600 грн.

Для уникнення штрафів при здійсненні вище визначених нарахунків працівникам необхідно враховувати наступне:

1. Заробітна плата працівника не повинна бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством, а у випадку збільшення законодавцем такого мінімального розміру, заробітна плата працівника повинна бути негайно приведена у відповідність (індексована).
2. Нарахування заробітної плати працівникам необхідно проводити у чіткій відповідності до норм ч.1 ст. 115 КЗпП: 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.
3. Щорічна відпустка повинна нараховуватись у відповідності до норм ч. 4 ст. 115 КЗпП та ст. 21 ЗУ «Про відпустки»: заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", - у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення – 32 000 грн. за кожного працівника.

Роботодавці помилково (протиправно) звільняють таких осіб, що в свою чергу є грубим порушенням гарантій, встановлених трудовим законодавством, тому, при призові працівника під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду, а також якщо такі працівники отримали поранення та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також якщо вони потрапили в полон або визнані безвісно відсутніми, за ними зберігаються гарантії, встановлені ч.3 ст. 119 КЗпП на строк до дня, наступного за днем їх звільнення з військової служби, у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

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 - становить 9 600 грн, вчинення дій, передбачених абзацом шостим цієї частини, при проведенні перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому цієї частини, - у стократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення – 320 000 грн.

Допуск



Недопуск

- 1) **службове посвідчення** та його пред'явлення
- 2) **наказ про здійснення перевірки**, який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися перевірка та її **предмет, проте пред'явлення його не є обов'язковим**.
- 3) **посвідчення (направлення)** на перевірку та надання його копії; оформляється на підставі наказу і **підписується керівником органу** із зазначенням ПІБ і засвідчується печаткою
- 4) погодження Держпраці на проведення позапланової перевірки у **випадку звернення фізичної особи про порушення її прав**

- 1) в разі недержання повідомлення про перевірку за 10 днів до її початку (п. 4 ст. 5 ЗУ № 877-V); відсутність у інспектора службового посвідчення (п.5 ст. 7 ЗУ № 877-V);
- 2) відсутність у інспектора направлення (посвідчення) на здійснення перевірки (п.5 ст. 7 № 877-V);
- 3) відсутність копії погодження Держпраці на проведення позапланової перевірки у **випадку звернення фізичної особи про порушення її прав** (абз. 5 ст.6 ЗУ № 877-V).



Відсутність керівництва підприємства не є підставою для відмови у допуску особи органу державного нагляду (контролю) до планової перевірки



Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацом другим – сьомим цієї частини – у розмірі мінімальної заробітної плати – 3 200 грн.

Такими порушеннями, зокрема, можуть бути: ненадання працівникам щорічної відпустки, неправильне ведення/заповнення трудових книжок, не видача трудової книжки при звільненні працівника, нездійснення оплати у святкові і неробочі дні, невідповідність назви професій в штатному розписі та трудовій книжці працівника діючому державному класифікатору професій, невідповідність оплати праці займаній працівником посаді, неправильне оформлення на роботу керівника підприємства; відсутність необхідних документів для працевлаштування недотримання правил встановлення випробування; змішування понять «сумісництва» і «суміщення», «переведення» і «переміщення»; неправильний порядок звільнення працівників з роботи, особливо з ініціативи роботодавця; недотримання норм тривалості робочого часу, складання графіків роботи та ведення табелів обліку використання робочого часу з порушенням законодавства; непроведення у необхідних випадках атестації робочих місць та атестації працівників; порушення процедури встановлення неповного робочого часу.

Більш детально про деякі види порушень:

⦿ Не здійснення оплати роботи у святкові і неробочі дні в більшому розмірі.

За загальним правилом ст. 107 КЗпП робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Відповідно до ч. 3 ст. 1-7 КЗпП на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Отже, для уникнення відповідальності, якщо не здійснено перерахунок зарплати за роботу у святкові і неробочі дні – надайте працівникам інший вихідний день, попередньо засвідчивши бажання працівника про це відповідною заявою.

⦿ Невідповідність оплати праці займаній працівником посаді.

Роботодавців часто притягують до відповідальності за формування посадових окладів, розмір яких не перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. При цьому перевіряючи посилаються на Класифікатор професій ДК 003-2010. На думку перевіряючих, мінімальна заробітна плата - це оплата за просту, не кваліфіковану роботу, якою не може бути робота працівників певних категорій Класифікатора.

Для уникнення відповідальності за вказаною статтею необхідно враховувати той факт, що класифікатор професій не є нормативно-правовим актом, що регулює питань оплати праці, а призначений для застосування під час запису про роботу у трудові книжки працівників та статистичних потреб. А тому вимоги, встановлені в ньому для певних категорій професій (наявність вищої освіти тощо) не можуть впливати на встановлення розміру оплати праці.

⦿ Ненадання працівникам щорічної відпустки протягом 2 років підряд.

Ст. 11 Закону про відпустки та в ст. 80 КЗпП заборона ненадання відпустки стосується роботодавця, але не зобов'язує працівника використовувати в примусовому порядку надане законами право на відпустку. Для уникнення відповідальності рекомендуємо зберігати на підприємстві належним чином завірені копії заяв працівників, в яких вони вказують про небажання йти у відпустку повної тривалості і про неможливість виконання графіка відпусток. При цьому в зазначених заявах працівникам необхідно вказати, що «при необхідності у відпустці звернуся з додатковою заявою».

⦿ Не видача трудової книжки при звільненні працівника.

Для виконання вимог вказаної норми необхідне дотримання наступних двох умов: належне оформлення роботодавцем трудової книжки у день звільнення та волевиявлення працівника щодо її отримання. Відтак, для уникнення накладення штрафу за не видачу трудової книжки при звільненні працівника, рекомендуємо - звертатись до звільнених працівників письмово з проханням забрати свою трудову книжку з підприємства.

Кримінальна відповідальність за порушення законодавства про працю відповідно до ст. 172, 173, 175
Кримінального кодексу України

Ст. 172 ККУ

незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також за будь-яке інше грубе порушення українського законодавства про працю:

- штраф від 2000 до 3000 НМДГ (від 34000 до 51000 гривень);
- позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років;
- виправними роботами на строк до 2 років;

Ті самі дії, якщо вони вчинені повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх заміняє і виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда:

- штраф від 3000 до 5000 НМДГ (від 51000 до 85000 гривень);
- позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років;
- виправні роботи на строк до 2 років;
- арешт на строк до 6 міс.

Ст. 173 ККУ

за грубе порушення угоди про працю службовою особою підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також окремим громадянином або уповноваженою ними особою **шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою:**

- штраф до 50 НМДГ (до 850 грн.);
- позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років;
- арешт на строк до 6 міс;
- обмеження волі на строк до 2 років

Ті самі дії, вчинені стосовно громадянина, з яким укладена угода щодо його роботи за межами України:

- штраф від 50 до 100 НМДГ (від 850 до 1700 грн.);
- обмеження волі до 3 років.

Ст. 175 ККУ

Безпідставна не виплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більш як за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності чи громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності:

- штраф від 500 до 1000 НМДГ (від 8500 до 17000 грн.);
- виправні роботи на строк до 2 років;
- позбавлення волі на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.

Те саме діяння, якщо воно було вчинене внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, стипендії, пенсії та інших встановлених законом виплат, -

- штраф від 1000 до 1500 НМДГ (від 17 000 до 25 500 грн.)
- обмеження волі на строк до 3 років;
- позбавленням волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.

Особа звільняється від кримінальної відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої встановленої законом виплати громадянам.

- на прохання працівників укласти трудовий договір негайно ініціювати його укладання;

- офіційно працевлаштовувати персонал;

- вчасно здійснювати нарахування з/п

Справа №5-221км15: на звернення охоронця, оформити його офіційно, роботодавець надавав лише обіцянки, чим грубо порушив вимоги законодавства, тому його визнано винним у вчиненні злочину та призначено покарання за ч. 1 ст. 172 КК.

- суд, здійснюючи оцінку діянь, встановлює чи було грубим порушенням законодавства та звертає увагу на показання працівників та їх претензії до роботодавця.

Справа №5-3977: роботодавцем були не оформлені трудові відносини з працівниками, але фактично вони виконувались, працівники отримували вчасно заробітну плату, мали визначений графік роботи, а тому претензій до роботодавця не мають.

грубим порушенням угоди про працю, шляхом обману та примусу до виконання роботи, не обумовленої угодою можуть бути:

- залучення до роботи у вихідний день – без виплати з/п;
- направлення працівника на роботу і інше місце, без попереднього погодження (попередження) з працівником;
- залучення до роботи у святкові дні;
- застосування погроз чи залякування до працівників;
- невідповідність початкового опису роботи її фактичному стану;
- вилучення у працівників документів (паспорту);
- примуснення до безоплатної праці.

Термін грубе порушення є оціночним, тому мають бути наявні ознаки злочину – «шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою».

Справа № 1-718/11: роботодавець, змусив тривалий час працювати у місті, яке не передбачалось початковою угодою, шляхом обману і з застосуванням насильства та погроз, забрав паспорт, звинуватив у злочині, змусував безкоштовно працювати.

Справа № 454/2102/14-к: роботодавець залучав до робіт, не передбачених договором, допускав до роботи протягом двох змін, у святкові дні (без оплати), у вихідні дні, замість передбаченого договором 8-ми годинного робочого дня).

- у випадку притягнення до відповідальності за ст. 175 негайно здійснити виплату заробітної плати під час здійснення досудового слідства

Справа № 5-4855км09: під час досудового слідства обвинуваченим здійснено виплату заборгованості по з/п працівникам до притягнення його до кримінальної відповідальності, в зв'язку з чим слідчим складено мотивовану постанову про направлення справи до суду для вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності на підставі ч. 3 ст. 175 КК України.

- при притягненні особи до кримінальної відповідальності за ст. 175 КК України, можуть бути заявлені цивільні позови про відшкодування моральної шкоди. Шкода відшкодується директором.

Ухвала ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ від 09.07.2012.

-здійснюючи вибір між погашенням заборгованості по зарплаті та, наприклад, оплатою послуг контрагента, обирайте перше, хоча б частково - це дозволить уникнути притягнення до кримінальної відповідальності

Ухвала ВССУ по справі № 5-3254.

- особу може бути звільнено від відповідальності у випадку, якщо вказаний злочин нею вчинено вперше, при цьому вона щиро покалася, активно сприяла розкриттю злочину і повністю відшкодувала завдані нею збитки або усунула загрозу шкоди

Ухвала ВССУ по справі № 5-721км12.



ПАМ'ЯТКА

Притягнення до відповідальності



фінансові санкції
ст. 256 КЗпП
(застосовуються до підприємства)



адміністративні
стягнення
(застосовуються до посадової особи та працівників)

Підстави

1. Акт Держпраці;
2. Рішення суду

10 днів з дати складання акта прийняття рішення щодо розгляду справи

Розгляд справи (15 днів - може бути продовжений до 25 днів) за участю представника СГ (окрім його відсутності за умови його належного повідомлення не пізніше ніж за 5 днів до дати розгляду)

Прийняття постанови про накладення штрафу

1. Добровільна сплата штрафу (строк 1 міс.)
2. Оскарження штрафу у судовому порядку (строк 1 міс.)

Порядок не передбачає зупинення дії постанови про накладення штрафу на період її оскарження в судовому порядку.

Протокол про адміністративне правопорушення

Розглядається Управлінням Держпраці протягом 15 днів з дня одержання

Винесення постанови про накладення штрафу

оскарження постанови Держпраці (10 днів з дня винесення)

1. У вищестоящий орган
2. В районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд

Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочними органами (посадовими особами) в 10-денний строк з дня її надходження

Відповідно до ст. 299 КпАП при оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

У разі винесення територіальним органом Держпраці постанови про накладення штрафу та передання її до примусового виконання роботодавець ризикує відчувати на собі, застосовані державним виконавцем заходи примусового виконання постанови, такі як: арешт рухомого/нерухомого майна, арешт коштів та ін. Для зупинення її виконання можна звертатися до суду з обґрунтованим клопотанням про забезпечення позову шляхом зупинення дії рішення суб'єкта владних повноважень (ч.3, 4 ст.117 Кодексу України про адміністративне судочинство).

Якщо у Вас виникли питання, звертайтеся:

WinnerLex
Адвокатське об'єднання

Бізнес без юридичних бар'єрів

Адвокатське об'єднання «ВіннерЛекс»

01010, м. Київ, вул. Московська, 5/26

+38 044 280 2004 | +38 066 322 1115 | +38 068 856 9335

office@winnerlex.com.ua | winnerlex.com.ua