

# Особливості охорони праці у сільському господарстві

Роботодавець зобов'язаний створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Оскільки якість виконання роботи залежить від навиків та вмінь самих працівників, то роботодавець має забезпечити для них проходження навчань, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці.

Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, внесених до Переліку робіт з підвищеною небезпекою, мають пройти спеціальне навчання і перевірку знань відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний пам'ятати: **працівники, котрі не пройшли навчання й перевірку знань з охорони праці, до роботи не допускаються.**

Необхідно забезпечити та організувати на підприємствах проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

При безпосередньому проходженні кампанії на підприємствах сфери АПК має належним чином експлуатуватися техніка.

Так, експлуатація сільськогосподарських машин має здійснюватися з урахуванням вимог експлуатаційної документації.

Вузли та елементи сільськогосподарських машин, що рухаються, обертаються та можуть становити небезпеку, мають бути

огорожені захисними кожухами, які забезпечують безпеку працівників.

Не дозволяється експлуатація несправних машин та обладнання, експлуатація сільськогосподарських тракторів без електростартерного запуску двигуна та з відсутньою або несправною системою блокування запуску двигуна за ввімкнутої передачі.

Перед виконанням робіт працівники мають переконатися, що дроти повітряних ліній електропередач техніка, яка проїжджає під ними, зачіпати не буде.

Під час проїзду техніки потрібно дотримуватися безпечної дистанції.

Особливої уваги суб'єкти господарювання мають надати роботам, пов'язаним з підготовкою мінеральних добрив до їх внесення у ґрунт.

Роботи мають здійснюватися за допомогою механізмів, оснащених пристроями для зниження пилоутворення.

Працівники мають бути забезпечені спецодягом, спецвзуттям та засобам індивідуального захисту органів дихання та зору.

Не дозволяється готувати розчини пестицидів безпосередньо у полі без засобів механізації.

Працівникам не дозволяється перебувати у зоні можливого руху маркерів або навісних машин під час розвертання машинно-тракторних агрегатів.

Під час руху агрегату не допускається одночасне обслуговування одним працівником двох і більше сівалок.

Завантаження сівалок і садильних машин насінням, садильним матеріалом та добривами має бути механізованим.

Ручне завантаження дозволяється лише за умови зупинення

посівного та садильного агрегату та вимкнення двигуна трактора.

Заміну, очищення і регулювання робочих органів навісних машин і знарядь, які підняті, потрібно проводити тільки спеціальними чистками в рукавицях із зупиненим, загальмованим агрегатом та вимкнутим двигуном і вжиттям заходів, що запобігають їх самовільному опусканню.

Працівникам заборонено підніматися або спускатися з машин під час їх руху.

Не дозволяється сівачам працювати на навісних сівалках.

---

## **Кадрова документація підприємця**

Кадрова документація регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

Законодавство орієнтоване як на юридичних осіб, проте, поширюється і на фізичних осіб – підприємців (ФОП), оскільки відповідно до статті 21 КЗпП України вони мають право укладати трудові договори з найманими працівниками, тому юридичні особи та ФОП – зобов'язані вести кадрову документацію.

При прийнятті на роботу треба виконувати вимоги трудового законодавства, адже якщо підприємець використовує працю фізичних осіб, він є роботодавцем (пп. 14.1.222 ПКУ, ч. 1 ст. 1 ЗУ «Про організації роботодавців»). Відносини між

роботодавцем і співробітником будуються на основі трудового договору.

Працівник може бути допущений до роботи тільки після (ст. 24 КЗпП):

- укладення трудового договору;
- оформлення наказу (розпорядження) ФОП про прийняття на роботу;
- повідомлення фіскальної служби.

Трудове законодавство поширюється на всіх роботодавців, тому підприємець зобов'язаний вести кадрову документацію, пов'язану з оформленням трудових відносин із найманими працівниками.

Оскільки підприємці ведуть спрощений облік, то під кадровою документацією для них маються на увазі:

- особисті картки робітників з наступним переліком копій документів: Паспорт, диплом про освіту з додатком, ідентифікаційний код, посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди), свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, фото (3x4), свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років), медична книжка (в разі необхідності);
- накази і заяви на прийом на роботу і звільнення, переміщення, переведення, відпустки, додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, відряджень, преміювання, дисциплінарні стягнення (і ін.);
- книга обліку наказів, що стосуються трудових відносин;
- журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (за власним бажанням);
- таблиці обліку використання робочого часу, графіки змінності;
- документи, які підтверджують нарахування та виплату заробітної плати (індексації, компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати; розрахунки з працівниками при звільненні, оплата за роботу в нічний час, святкові, неробочі дні, надурочний час, за роботу у важких і шкідливих умовах, час простою, в зв'язку з нещасним

випадком, тимчасовою втратою неприцездатності тощо);

- договору про повну матеріальну відповідальність;
- договору цивільно-правового характеру, акти виконаних робіт;
- строкові трудові договори з найманими працівниками;
- посадові інструкції;
- трудові договори (у т.ч. контракти);
- графіки відпусток;
- штатні розклади;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про оплату праці (преміювання тощо);
- документи на проведення медогляду співробітників (в разі необхідності).

ФОП може створювати накази в довільній формі, але із зазначенням обов'язкових реквізитів, або брати за основу чи використовувати повністю зразки, затверджені наказом Держкомстату № 489: типові форми наказу про прийом на роботу (№ П-1), надання відпустки (№ П-3), звільнення (№ П-4), табеля обліку робочого часу (№ П-5) та розрахункової відомості (№ П-6 та № П-7).

Підприємець веде трудові книжки працівників, які працюють у нього за основним місцем роботи понад 5 днів (п. 1.1 Інструкції № 58). Записи в трудову книжку ФОП робить самостійно при прийнятті на роботу відповідно до укладеного трудового договору, а також при його розірванні. Записи в трудовій підприємець засвідчує своїм підписом і печаткою (якщо є). Трудові книжки працівників, праця яких пов'язана з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються у працівників (абз. 1 п. 2.21-1 Інструкції № 58).

Джерело: Держпраці України.

---

# **Роз'яснення по виплаті заробітної плати працівникам за час відпустки та порядку надання відпусток без збереження заробітної плати**

Статтею 21 Закону України “Про відпустки” встановлено, що заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Незалежно від тривалості наданої відпустки, її оплата провадиться у зазначеному порядку, тобто, за три дні до початку відпустки. При цьому слід враховувати, що за час відпустки за працівником має зберігатися як місце роботи, так і середня заробітна плата, яка розраховується відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 №100 (далі – Порядок).

Пунктом 2 Порядку визначено, що обчислення середньої заробітної плати у цих випадках провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

Згідно з пунктом 3 Порядку до складу виплат, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати часу відпусток включаються: основна заробітна плата, доплати і надбавки, премії, які мають постійний характер; індексація та виплати за час, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Відповідно до Порядку лише премії включаються в заробітну

плату того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю, всі інші виплати мають враховуватись в ті місяці, за які їх здійснено.

Законом України «Про відпустки» передбачено надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати: відпусток, що надаються працівникам на підставі суб'єктивного права, тобто в обов'язковому порядку, і відпусток, що надаються за погодженням сторін трудових відносин – роботодавця і працівника.

Згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку: матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), 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, зазначеним у частині третій статті 18 Закону (батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла дитину під опіку), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

Законодавством не передбачено, що відпустку без збереження заробітної плати працівник має використати всю і відразу. Тому, скажімо, мати, яка має двох дітей віком до 15 років, може написати заяву про приєднання до щорічної основної відпустки семи днів відпустки без збереження заробітної плати, а ще не більше семи днів взяти в інший час (зазначене, звичайно, не стосується випадків, коли відпустка надається на підставі медичного висновку, для складання вступних іспитів тощо).

У деяких випадках, зазначених у переліку, час надання відпустки може бути предметом погодження сторін – працівника і роботодавця. Зазначимо також, що відпустка без збереження заробітної плати, яка певним категоріям працівників надається щорічно, не може бути перенесена на наступний рік.

Статтею 26 Закону України «Про відпустки» передбачено відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Тобто відпустку без збереження заробітної плати працівник може брати кілька разів протягом року (наприклад, взяти п'ять днів, потім сім, потім ще три), але загальна тривалість таких відпусток не може перевищувати 15 календарних днів.

Зазначимо, що для одержання такої відпустки одного тільки бажання працівника замало – обов'язковою умовою тут є згода сторін. Працівник у заяві на ім'я роботодавця про надання зазначеної відпустки має зазначити сімейні обставини чи інші причини, що спричинили потребу в такій відпустці. Перелік цих причин законодавством не встановлено, оскільки поважність їх залежить від конкретних обставин в житті того чи іншого працівника. Тому рішення, надавати чи не надавати працівникові з тієї чи іншої причини зазначену відпустку, належить виключно до компетенції роботодавця.

Важливими гарантіями прав працівника при наданні відпусток без збереження заробітної плати, встановлених статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки», є те, що на час надання цих відпусток за працівником зберігається його місце роботи (посада), а час перебування в таких відпустках (за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку) зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Для отримання відпустки без збереження заробітної плати працівник подає відповідну заяву на ім'я роботодавця. Надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати оформлюється наказом роботодавця із зазначенням підстав надання такої відпустки та її тривалості.

Джерело.

---

## **Відповідальність за порушення колективного договору**

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Крім того, сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання. В органи державної статистики направляються статистичні дані про колективні договори, угоди.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, угоди можуть створюватись комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору, угоди. Одночасно він є підставою для вжиття заходів по усуненню виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи по виконанню колективного договору, угоди. В ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір, угоду і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті коротко висвітлюється робота по виконанню кожного з розділів колективного договору, угоди.

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору чи щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи по усуненню виявлених недоліків, прорахунків, дається оцінка діяльності працівників, які допустили невиконання двосторонніх зобов'язань, вказуються строки їх виконання і особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією наміченого. Може бути також прийняте рішення про направлення акту перевірки для обговорення в колективах структурних підрозділів, цехів, дільниць, лабораторій, бригад тощо.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ненадання цими ж особами інформації, необхідної для здійснення контролю за

виконанням колективних договорів, тягне за собою накладення штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Усі ці випадки відповідальності регламентуються статтями 18–20 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Відповідно, ця відповідальність є адміністративною. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора. Крім адміністративної відповідальності особи, винні в ухиленні від участі в переговорах, у порушенні і невиконанні колективного договору, угод, в неподанні інформації, необхідної для успішного проведення колективних переговорів і здійснення контролю, можуть бути притягнутими і до інших видів юридичної відповідальності. Такими видами відповідальності є дисциплінарна, матеріальна, а в окремих випадках навіть кримінальна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні власником або уповноваженим ним органом на працівника за порушення дисципліни праці, скоєння дисциплінарного проступку стягнення: оголошення догани або звільнення з роботи. Статтею 45 Кодексу законів України передбачено також, що на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Матеріальна відповідальність полягає у зобов'язанні працівника відшкодувати шкоду, завдану підприємству, установі, організації невиконанням зобов'язань по колективному договору.

Кримінальна відповідальність полягає у покаранні працівника за порушення зобов'язань по колективному договору у випадку, коли таке порушення створює склад кримінального злочину.

Поряд з юридичними видами відповідальності, особи, які ухиляються від участі в переговорах, не подають необхідної інформації, порушують і не виконують зобов'язань колективного договору, можуть бути притягнутими також до громадської відповідальності. Така відповідальність працівників може бути перед трудовими колективами, які можуть застосовувати до своїх членів такі заходи громадського стягнення як товариське зауваження, громадська догана, передавати матеріали на розгляд товариського суду.

У Законі України «Про колективні договори і угоди» закріплено також обов'язок сторін, які підписали колективний договір, щорічно, в строки, передбачені колективним договором, звітувати про його виконання. В першу чергу, така звітність передбачена перед трудовим колективом, на який поширюється цей колективний договір. Крім того, статтею 16 Закону «Про колективні договори і угоди» передбачено направлення статистичних даних про колективні договори, угоди в органи державної статистики в порядку, що встановлюється Державною службою статистики України.

Джерело: Держпраці України

---

## **Звітування іноземного доходу фізичною особою**

Громадяни, які в 2018 році отримували іноземні доходи, відповідно до п.п.170.11.1 п.170.11 ст.170 Податкового кодексу України (далі – ПКУ), зобов'язані подати річну податкову декларацію про майновий стан і доходи. Сума такого доходу включається до річного оподаткованого доходу платника та оподатковується податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18

відсотків і військовим збором за ставкою 1,5 відсотка.

Відповідно до абзацу першого п.п.170.11.2 п.170.11 ст.170 ПКУ платник податку має право зменшити суму річного податкового зобов'язання на суму податків, сплачених за кордоном, за нормами міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Платник податку має визначити суму такого зменшення за зазначеними підставами в річній податковій декларації. Але це можливо лише за умови отримання від уповноваженого державного органу країни, де було одержано дохід, довідку про суму сплаченого податку та збору, а також про базу та/або об'єкт оподаткування. Довідка має бути належним чином легалізована, якщо іншого не передбачено чинними міжнародними договорами України.

Громадяни, які оформлюються на роботу на умовах укладання договорів «аутстафінгу» та отримують іноземні доходи від фірм – нерезидентів, також зобов'язані самостійно подати декларацію та сплатити вищевказані податки в Україні.

Декларацію про майновий стан і доходи необхідно подати до територіального органу фіскальної служби за місцем своєї прописки до 1 травня 2019 року.

Джерело: ДФС України