

Перевірки (інспектування) Держпраці: два цікавих питання

Практика супроводу перевірок/інспекційних відвідувань Держпраці – це як перехід замінованим полем. В нашому випадку «міни» – це питання, які слід з'ясувати:

- 1) якщо суб'єкт господарювання не має офісного приміщення, то де може бути проведено документальний контроль?*
- 2) якщо суб'єкт господарювання втратив документи, що вимагаються контролерами, то чи ненадання документів може визнаватись як протидія перевіряючим?*

В отриманій відповіді Держпраці від 31.10.2018р. №5104/4.1/4.3-Зв-1/8 йдеться про наступне.

Департамент з питань праці Державної служби України з питань праці розглянув звернення Задорожного Р.Г. від 17.10.2018 з питань надання роз'яснень щодо процедури здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю фізичними особами, які використовують найману працю, та повідомляє.

Повноваження Держпраці визначенні Положенням про Державну службу України з питань праці (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 (зі змінами).

Відповідно до підпункту 6 пункту 4 Положення, Держпраці здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (далі –

Закон) затверджено Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі – Порядок контролю) та Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю (далі – Порядок нагляду).

У своєму зверненні Задорожній Р.Г. посилається на пункти 5, 16, 17 Порядку нагляду, при цьому поставлені питання відносяться до Порядку контролю, оскільки основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади повноважень, визначених відповідно частиною третьою статті 34 Закону та частиною другою статті 259 КЗпП України.

Зважаючи на вищевикладене, інформуємо, що процедура здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю визначається Порядком контролю.

Відповідно до вимог частини четвертої статті 2 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (далі – Закон № 877) заходи контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення здійснюються у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами.

Частиною п'ятою статті 2 Закону № 877 передбачено, що зазначені у частині четвертій цієї статті органи, що здійснюють державний нагляд (контроль) у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами, зобов'язані забезпечити дотримання вимог статті 1, статті 3, частин першої, четвертої, шостої – восьмої, абзацу другого частини десятої, частин тринадцятої та чотирнадцятої статті 4, частин першої – четвертої статті 5, частин третьої статті 6, частин першої четвертої та шостої статті 7, статей 9, 10, 19, 20, 21, частини третьої статті 22 цього Закону.

Згідно з частиною першою статті 4 Закону № 877 державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

Крім того, згідно з пунктом 1 § Порядку контролю за рішенням керівника органу контролю або його заступника, погодженим з об'єктом відвідування, інспектори праці за наявності підстав, визначених підпунктами 1, 4-7 пункту 5 цього Порядку, можуть проводити невиїзні інспектування у приміщенні відповідного органу контролю на підставі документів та пояснень, наданих об'єктом відвідування.

У зв'язку з вищевикладеним, щодо питання про місце проведення інспекційного відвідування суб'єкта господарювання, у т. ч. фізичної особи підприємця, інформуємо, що державний контроль з питань додержання законодавства про працю здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або за місцем фактичного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, а також у приміщенні відповідного органу контролю за згодою об'єкта відвідування, на підставі наданих ним документів та пояснень.

Щодо питання про неможливість надання об'єктом відвідування документів, необхідних для проведення інспекційного відвідування, та застосування при цьому абзацу б частини другої статті 265 КЗпП України, а саме: недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні, інформуємо наступне.

Відповідно до пункту 18 Порядку контролю у разі відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, об'єкту відвідування надсилається копія акта про неможливість проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування та письмова вимога із зазначенням строку поновлення документів. **На час виконання такої вимоги строк проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування зупиняється.**

Додатково повідомляємо, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформаційний характер та не встановлюють правових норм.

Натисніть для перегляду/приховання фотокопії відповіді

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

вул. Десятинна, 14, м. Київ, 01601, тел.: (044) 288-10-00, факс (044) 234-52-70, dsp@dsp.gov.ua

31.10.2018 № 5104/4.1/4.3-36-18 На № _____ від _____

Роман ЗАДОРЖНИЙ

r.zadorozhniy@gmail.com

Про надання роз'яснень

Департамент з питань праці Державної служби України з питань праці розглянув звернення Задорожного Р.Г. від 17.10.2018 з питань надання роз'яснень щодо процедури здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю фізичними особами, які використовують найману працю, та повідомляє.

Повноваження Держпраці визначенні Положенням про Державну службу України з питань праці (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 (зі змінами).

Відповідно до підпункту 6 пункту 4 Положення, Держпраці здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) та статті 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (далі - Закон) затверджено Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі - Порядок контролю) та Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю (далі - Порядок нагляду).

У своєму зверненні Задорожній Р.Г. посилається на пункти 5, 16, 17 Порядку нагляду, при цьому поставлені питання відносяться до Порядку контролю, оскільки основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади повноважень, визначених відповідно частиною третьою статті 34 Закону та частиною другою статті 259 КЗпП України.

Зважаючи на вищевикладене, інформуємо, що процедура здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними

особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю визначається Порядком контролю.

Відповідно до вимог частини четвертої статті 2 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (далі – Закон № 877) заходи контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення здійснюються у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами.

Частиною п'ятою статті 2 Закону № 877 передбачено, що зазначені у частині четвертій цієї статті органи, що здійснюють державний нагляд (контроль) у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами, зобов'язані забезпечити дотримання вимог статті 1, статті 3, частин першої, четвертої, шостої - восьмої, абзацу другого частини десятої, частин тринадцятої та чотирнадцятої статті 4, частин першої - четвертої статті 5, частин третьої статті 6, частин першої - четвертої та шостої статті 7, статей 9, 10, 19, 20, 21, частини третьої статті 22 цього Закону.

Згідно з частиною першою статті 4 Закону № 877 державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

Крім того, згідно з пунктом 15 Порядку контролю за рішенням керівника органу контролю або його заступника, погодженим з об'єктом відвідування, інспектори праці за наявності підстав, визначених підпунктами 1, 4-7 пункту 5 цього Порядку, можуть проводити невідвізні інспектування у приміщенні відповідного органу контролю на підставі документів та пояснень, наданих об'єктом відвідування.

У зв'язку з вищевикладеним, щодо питання про місце проведення інспекційного відвідування суб'єкта господарювання, у т. ч. фізичної особи підприємця, інформуємо, що державний контроль з питань додержання законодавства про працю здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або за місцем фактичного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, а також у приміщенні відповідного органу контролю за згодою об'єкта відвідування, на підставі наданих ним документів та пояснень.

Щодо питання про неможливість надання об'єктом відвідування документів, необхідних для проведення інспекційного відвідування, та застосування при цьому абзацу 6 частини другої статті 265 КЗпП України, а саме: недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні, інформуємо наступне.

Відповідно до пункту 18 Порядку контролю у разі відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, об'єкту відвідування надсилається копія акта про неможливість проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування та письмова вимога із зазначенням строку поновлення документів. На час виконання такої вимоги строк проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування зупиняється.

Додатково повідомляємо, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформаційний характер та не встановлюють правових норм.

Заступник директора



Олена КОНОВАЛОВА

Оксана Кантур, 278 66 47

Отже, робимо наступні висновки.

1) У разі, якщо приймати Держпраці безпосередньо у себе на виробництві/в закладі сфери громадського харчування чи послуг

тощо вважається недоцільним, то варто завчасно орендувати приміщення, в котрому організувати робоче місце для контролера.

2) У разі, якщо втрата документів, що підлягають контролю, буде належним чином підтверджена, у працівників Держпраці не залишиться іншого виходу, як зупинити відвідування та надати строк на поновлення документів.

Компанія Вікторія

У разі, якщо у Вас виникли питання щодо проведення перевірок органами Держпраці і Ви потребуєте кваліфікованої юридичної підтримки, звертайтеся:

 [Контакти Департаменту юридичних та корпоративних послуг](#)

Роз'яснення Держпраці щодо штатного розпису

У законодавстві України штатний розпис згадується в ч. 3 ст.64 Господарського кодексу України, згідно якої підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.

У п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексі законів про працю України передбачає, що трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. І так скорочення штату працівників без штатного розпису зробити неможливо, він є необхідним документом для звільнення працівників у зв'язки з вказаними умовами. Отже для дотримання норм трудового законодавства без штатного розпису не обійтися.

Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007 року № 162/06/187-07 «Щодо штатного розпису» **штатний розпис** – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді. Прийняття, затвердження керівником підприємства штатного розпису проводиться шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.

Також слід зауважити, що питання, пов'язані з обліком штатних працівників, регулюються наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», дія якого поширюється на всіх юридичних осіб, їх філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, а також на фізичних осіб – підприємців, що використовують найману працю.

Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).

Для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 р. Ось ці дві форми: звичайна форма, типова форма.

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами
_____ гривень

_____ (посада)

_____ (підпис керівника) (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Усього		x	
Керівник			_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу М.П.			_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати
_____ гривень
_____ (посада)

_____ (підпис керівника) _____ (ініціали і прізвище)

_____ (число, місяць, рік) М. П.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на _____ рік

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн.)
Керівник								_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу М.П.								_____ (підпис) (ініціали і прізвище)	

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження відносно терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ – вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно абзацу 1 п. 45 постанови КМУ № 228 від 28.02.2002 р. «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження і основних вимог до

виконання кошторисів бюджетних установ»).

Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи при необхідності.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. Головне, що має бути вказане в наказі, – це дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнятись від дати видання наказу або збігатися з нею. “Заднім числом” ввести в дію штатний розпис не можна – це єдине обмеження. Не встановлюйте в штатному розписі різну зарплату для однакових посад (додатково

Перший екземпляр затвердженого штатного розпису залишається в канцелярії, а копії прямують у відділ кадрів для набору працівників і складання звітів, та в бухгалтерію – для нарахування зарплати .

Приклад 1:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»
НАКАЗ № 28/К
29.12.2017

р.

М

. Хмельницький

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 1 січня 2018 року штатний розпис у кількості 11 (одинадцяти) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) гривень (додається).

Директор _____
Розковський

Л.Т.

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 11 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
75200 (Сімдесят п'ять тисяч двісті) грн
Директор _____ Л.Т. Розковський
29 грудня 2017 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ «КАРДА»

Вводиться в дію з 1 січня 2018р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, грн	Доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10000	–	–	10000
		Секретар	4115	1	6300	–	–	6300
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8000	–	–	8000
		Бухгалтер	3433	1	6800	–	–	6800
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	6500	500	–	7000
		Інспектор з кадрів	3423	1	5500	–	–	5500
4	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	–	–	8000
		Менеджер із збуту	1475.4	2	7000	–	–	14000
5	Господарський відділ	Водій автотранспортних засобів	8322	1	5500	–	400	5900
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	3700	–	–	3700
Разом				11		500	400	75200

Начальник _____ відділу кадрів _____

В.О. Самчук

Зауважень немає

Головний

бухгалтер _____

Р.Д. Митрук

Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо).

Якщо в штатному розписі відсутні вакантні посади, то працедавець не може прийняти на роботу нових працівників.

Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по підприємству, в якому повинні бути висвітлені причини внесення цих змін.

Практикують два способи внесення змін до штатного розпису:

1) Видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті цього наказу.

2) Затвердити наказом новий штатний розпис.

Наказ про внесення змін складають у довільній формі. У ньому

вказують підстави змін і конкретну дату, з якою зміни набирають чинності.

Підстави внесення змін в штатний розпис у цьому наказі можуть бути різними, наприклад:

01) оптимізація організаційної структури підприємства;

02) реорганізація підприємства;

03) зміна обсягів діяльності;

03) проведення заходів, направлених на поліпшення діяльності підприємства або його підрозділів.

Звільнення працівника, окрім скорочення штату, наприклад, у зв'язку із зміною обсягів діяльності, не є підставою для видалення зі штатного розпису посади, яку займав цей працівник.

Кількість і періодичність змін штатного розпису протягом поточного року не обмежена.

Якщо це пов'язано зі змінами істотних умов праці, то кожен працівник, якого це стосується, має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 и 103 КЗпП).

Приклад 2:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»

НАКАЗ № 12/К

25.06.2017 р.м. Хмельницький

Про внесення змін до штатного розпису

В зв'язку із збільшенням обсягів продажу та трудомісткості робіт по веденню бухгалтерського обліку

НАКАЗУЮ:

Внести з 1 липня 2017 року в штатний розпис від 31.12.2016 р. № 1 наступні зміни:

1. Ввести у відділі збуту посаду «експедитор» з окладом 9600 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 2.

2. Ввести в бухгалтерії посаду «бухгалтер» з окладом 8000 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 1.

Начальнику відділу кадрів Самчук В.О. внести зміни до штатного розпису до 1 липня 2017 року.

Директор

Л.Т. Розковський

С наказом ознайомлений _____ Самчук В.О.
25.06.2017 р

Приклад 3:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»
НАКАЗ № 18/К

22.09.2017 р.м. Хмельницький

Про перейменування професійної назви роботи та внесення змін до штатного розпису

Для приведення у відповідність професійної назви роботи, затвердженої штатним розписом підприємства, з професійною назвою роботи, що міститься в Класифікатором професій ДК 003:2010

НАКАЗУЮ:

1. Перейменувати наступні посади:
 - “Пакувальник” на “Укладальник-пакувальник”,
 - “Водій” на “Водій автотранспортних засобів”.
2. Начальнику відділу кадрів внести зміни у штатний розпис та подати мені на підпис штатний розпис у новій редакції.
3. Штатний розпис, затверджений на 1 січня 2017 року вважати таким, що втратив чинність.
4. Начальнику відділу кадрів внести зміни в особові картки, посадові інструкції та трудові книжки працівників.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____

Л.Т. Розковський

Є три терміни зберігання штатних розписів та переліків змін до них за місцем складання і затвердження:

01) на державних і комунальних підприємствах, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (згідно пп.«а» п. 37 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від

12.04.2012 року № 578/5), вказані документи підлягають вічному зберіганню.

02) на державних і комунальних підприємствах, де не створюються документи Національного архівного фонду термін зберігання складає 75 років.

03) у всіх інших працедавців такий термін складає три роки згідно пп.«б» п.37 вищевказаного Переліку № 578; так само 3 роки повинні зберігатися проекти штатних розписів і документи (довідки, пропозиції, виводи) по їх розробку (згідно п.58 Переліку №578).

Джерело:

<http://km.dsp.gov.ua/news/504-shtatniy-rozpis-rozroblennya-forma-poradi-prikladi.html>

Відповідальність за порушення законодавства про працю, станом на 01.01.2019 року

Відповідальність згідно Кодексу законів про працю

Порушення	Відповідальність
Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	Догана
Одноразове грубе порушення трудових обов'язків, вчинене: <ul style="list-style-type: none">керівником підприємства або його заступником;головним бухгалтером або його заступником	Звільнення

<p>Винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати</p>	<p>Звільнення</p>
<p>Невиплата з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки</p>	<p>Організація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку</p>
<p>Несвоєчасна виплата зарплати понад один місяць (з вини керівника підприємства), що призвела до виплати компенсації за порушення строків її виплати і за умови, що Держбюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством</p>	<p>Керівник підприємства відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі нарахованої компенсації та в сумі внесків, нарахованих «зверху» на суму такої компенсації</p>

<p>Незаконне звільнення або переведення працівника на іншу роботу, а також затримка виконання рішення суду про поновлення на роботі</p>	<p>Службова особа відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі оплати працівнику часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи</p>
--	---

Відповідальність згідно Кодексу про адміністративні правопорушення

Порушення	Відповідальність
<p>Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю</p>	<p>Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)</p>
<p>Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства</p>	<p>Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 1000 до 2000 нмдг (від 17000 до 34000 грн)</p>

<p>Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісії з представників сторін чи примирних комісій у встановлений сторонами переговорів строк</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 3 до 10 нмдг (від 51 до 170 грн)</p>
<p>Порушення чи невиконання колективного договору, угоди</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн)</p>
<p>Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 1 до 5 нмдг (від 17 до 85 грн)</p>
<p>Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 1 до 3 нмдг (від 17 до 51 грн) та від 10 до 14 нмдг (від 170 до 238 грн) у разі повторного вчинення такого порушення протягом року</p>

<p>Порушення посадовими особами підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у т. ч. іноземних суб'єктів господарської діяльності, що діють на території України, встановленого порядку працевлаштування іноземців та осіб без громадянства</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 100 до 200 нмдг (від 1700 до 3400 грн)</p>
---	--

Фінансова відповідальність

(згідно Порядку проведення планових та позапланових перевірок органами Держпраці затверджено Наказом Мінсоцполітики від 02.07.2012 р. №390 та Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2013 р. №509)

Порушення	Відповідальність	Розмір
<p>Фактичний допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)</p>	<p>30 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>125190 грн</p>
<p>Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві</p>		
<p>Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ</p>		

<p>Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>
<p>Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>

<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин</p>	<p>100 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>417300 грн.</p>
<p>Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абз. 2 – 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП</p>	<p>1 розмір мінзарплати.</p>	<p>4173 грн.</p>

Кримінальна відповідальність

<p>Порушення</p>	<p>Відповідальність</p>	<p>Розмір</p>
<p>Умисне перешкоджання законній діяльності профспілок</p>	<p>Виправні роботи на строк до двох років або позбавлення волі на строк до 3 років із позбавленням права обіймати посаду або займатися певною діяльністю на строк до 3 років</p>	<p>Ст. 170 КК</p>
<p>Незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю</p>	<p>Штраф від 2000 до 3000 нмдг (від 34000 до 51000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, або виправні роботи на строк до 2 років</p>	<p>П. 1 ст. 172 КК</p>

<p>Незаконне звільнення з роботи з особистих мотивів або інше грубе порушення законодавства про працю, вчинене повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки або матері, яка має дитину до 14 років або дитину-інваліда</p>	<p>Штраф від 3000 до 5000 нмдг (від 51000 до 85000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або виправні роботи на строк до 2 років, або арешт на строк до 6 місяців</p>	<p>П. 2 ст. 172 КК</p>
<p>Грубе порушення угоди про працю шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою</p>	<p>Штраф до 50 нмдг (до 850 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 2 років</p>	<p>П. 1 ст. 173 КК</p>
<p>Грубе порушення угоди про працю шляхом обману або зловживання довірою, або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою, вчинені щодо громадянина, з яким укладено договір про роботу за межами України</p>	<p>Штраф від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн) або обмеження волі на строк до 3 років</p>	<p>П. 2 ст. 173 КК</p>

Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій	Штраф до 50 нмдг (від 850 грн) або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років	Ст. 174 КК
Безпідставна невивплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем	Штраф від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	П. 1 ст. 175 КК
Безпідставна невивплата зарплати більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, якщо така невивплата стала наслідком нецільового використання коштів, призначених для цих цілей	Штраф від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн) або обмеження волі на строк до 3 років, або позбавлення волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	П. 2 ст. 175 КК

Здійснення державного контролю (нагляду) Держпрацею в 2019 році

Перевірки Держпраці в 2019 році

Державна служба України з питань праці затвердила план перевірок на 2019 рік. Зокрема, у наступному році передбачається майже 17 тисяч планових перевірок Держпраці з таких питань:

1. додержання законодавства у сферах **промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці**, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення – заплановано 13 358 перевірок;
2. додержання законодавства у сферах **зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю** – заплановано 1 309 перевірок;
3. додержання законодавства у сфері державного **гірничого нагляду** – заплановано 1 277 перевірок.

Перевірки Держпраці здійснюються в порядку Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05 квітня 2007 року № 877-V (надалі також – «Закон»). Відповідно до частини заходи контролю здійснюються органами державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення. у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами, зобов'язані забезпечити дотримання вимог статті 1, статті 3, частин першої, четвертої, шостої –

восьмої, абзацу другого частини десятої, частин тринадцятої та чотирнадцятої статті 4, частин першої – четвертої статті 5, частини третьої статті 6, частин першої – четвертої та шостої статті 7, статей 9, 10, 19, 20, 21, частини третьої статті 22 цього Закону.

Сфера компетенції Держпраці визначена її Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96, зокрема здійснення державного контролю за:

1. додержанням законодавства у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення;
2. додержанням законодавства у сферах зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю;
3. додержанням законодавства у сфері державного гірничого нагляду;
4. додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю.

Якщо проаналізувати законодавство України, що врегульовує порядок проведення перевірок Держпраці, то можна дійти висновку, що планові заходи Держпраці проводяться щодо питань додержання законодавства у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення, додержання законодавства у сферах зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, додержанням законодавства у сфері державного гірничого нагляду. Додержання законодавства про працю проводиться у формі інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань, порядок проведення яких врегульовується постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 295.

В 2019 році Держпраці буде проводити два види контрольних

заходів: планові перевірки та інспекційні відвідування.

Враховуючи вимоги Закону контрольні заходи Держпраці повинні відповідати наступним вимогам.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за принципами:

1. пріоритетності безпеки у питаннях життя і здоров'я людини, функціонування і розвитку суспільства, середовища проживання і життєдіяльності перед будь-якими іншими інтересами і цілями у сфері господарської діяльності;
2. підконтрольності і підзвітності органу державного нагляду (контролю) відповідним органам державної влади;
3. рівності прав і законних інтересів усіх суб'єктів господарювання;
4. гарантування прав та законних інтересів кожного суб'єкта господарювання;
5. об'єктивності та неупередженості здійснення державного нагляду (контролю), неприпустимості проведення перевірок суб'єктів господарювання за анонімними та іншими безпідставними заявами, а також невідворотності відповідальності осіб за подання таких заяв;
6. здійснення державного нагляду (контролю) лише за наявності підстав та в порядку, визначених законом;
7. відкритості, прозорості, плановості й системності державного нагляду (контролю);
8. неприпустимості дублювання повноважень органів державного нагляду (контролю) та неприпустимості здійснення заходів державного нагляду (контролю) різними органами державного нагляду (контролю) з одного й того самого питання;
9. невтручання органу державного нагляду (контролю) у діяльність суб'єкта господарювання, якщо вона здійснюється в межах закону;
10. відповідальності органу державного нагляду (контролю) та його посадових осіб за шкоду, заподіяну суб'єкту господарювання внаслідок порушення вимог законодавства,

порушення прав та законних інтересів суб'єкта господарювання;

11. дотримання умов міжнародних договорів України;
12. незалежності органів державного нагляду (контролю) від політичних партій та будь-яких інших об'єднань громадян;
13. наявності одного органу державного нагляду (контролю) у складі центрального органу виконавчої влади.
14. презумпції правомірності діяльності суб'єкта господарювання у разі, якщо норма закону чи іншого нормативно-правового акта, виданого на підставі закону, або якщо норми різних законів чи різних нормативно-правових актів допускають неоднозначне (множинне) трактування прав та обов'язків суб'єкта господарювання та/або повноважень органу державного нагляду (контролю);
15. орієнтованості державного нагляду (контролю) на запобігання правопорушенням у сфері господарської діяльності;
16. недопущення встановлення планових показників чи будь-якого іншого планування щодо притягнення суб'єктів господарювання до відповідальності та застосування до них санкцій;
17. здійснення державного нагляду (контролю) на основі принципу оцінки ризиків та доцільності.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

Органи державного нагляду (контролю) та суб'єкти господарювання мають право фіксувати процес здійснення планового або позапланового заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу.

Під час проведення заходів державного нагляду (контролю) не допускається вилучення у суб'єктів господарювання оригіналів їхніх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших

документів, а також комп'ютерів, їх частин, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Під час та після здійснення державного нагляду (контролю) посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового заходу з наданням йому копії відповідного посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження), який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки. На підставі наказу (рішення, розпорядження) оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) (головою державного колегіального органу) або його заступником (членом державного колегіального органу) із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові і засвідчується печаткою. У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються: найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід; найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід; місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід; номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід; перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові; дата початку та дата закінчення заходу; тип заходу (плановий або позаплановий); форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо); підстави для здійснення заходу; предмет здійснення заходу; інформація про

здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення). Посвідчення (направлення) є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення заходу.

За результатами здійснення планового або позапланового заходу посадова особа органу державного нагляду (контролю) складає акт.

Особливості проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань врегульовується постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 295.

Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі. Про проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі, якщо тільки він не вважає, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню.

Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення. Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів, для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва – двох робочих днів. За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складаються акт і у разі виявлення порушень законодавства про працю – припис про їх усунення. Акт складається в останній день інспекційного відвідування або невиїзного інспектування у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, що його проводив, та керівником об'єкта відвідування або його уповноваженим представником. Один примірник акта залишається в об'єкта відвідування.. Якщо об'єкт відвідування не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями, які є його невід'ємною частиною. Зауваження можуть бути подані об'єктом відвідування не пізніше трьох робочих днів з дати підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається

інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом інспекційного відвідування або актом невиїзного інспектування, після розгляду зауважень об'єкта відвідування (у разі їх надходження) інспектор праці проводить аналіз матеріалів інспекційного відвідування або невиїзного інспектування, за результатами якого вносить припис та/або вживає заходів до притягнення винної у допущенні порушень посадової особи до встановленої законом відповідальності. У разі виконання припису в установленій у ньому строк заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності не вживаються. Заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

Компанія “Вікторія” стане Вашим надійним помічником і радником, для цього достатньо звернутись за консультацією в будь-який для Вас зручний спосіб. Звертайтеся!

Основна контактна інформація за посиланням.

Плани перевірок Держпраці у 2019 році

Плани перевірок на 2019 рік в розрізі областей у переліку нижче:

Вінницька область
Волинська область
Дніпропетровська область
Івано -Франківська область
Житомирська область
Закарпатська область
Запорізька область
Київська область
Кіровоградська область
Львівська область
Миколаївська область
Одеська область
Полтавська область
Рівненська область
Сумська область
Тернопільська область
Харківська область
Херсонська область
Хмельницька область
Черкаська область
Чернівецька область
Чернігівська область

Компанія “Вікторія” стане Вашим надійним помічником і порадником, для цього достатньо звернутись за консультацією в будь-який для Вас зручний спосіб. Звертайтеся!

Основна контактна інформація за посиланням.

Чому нам довіряють? Відповідь на це запитання тут.