

Оплата праці під час випробувального періоду

Відповідно до статті 26 КЗпП України під час укладання трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу, якщо іншого не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю, в тому числі на оплату праці в розмірах, визначених угодою сторін, з дотриманням державних та галузевих гарантій з оплати праці.

Зокрема, до державних соціальних гарантій з оплати праці належить установлений законом мінімальний розмір оплати праці

за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. З 01.01.2019 р. цей розмір становить 4173,0 грн.

Відповідно до чинного законодавства мінімальна заробітна плата складається з основної (тарифної) частини заробітної плати (посадовий оклад, тарифна ставка) та додаткової заробітної плати (доплати, надбавки, виробничі премії, інші заохочувальні виплати).

Оплачують працівникам фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу(тарифної ставки) або залежно від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством.

Отже, якщо працівник виконав місячну норму праці, йому мають нараховувати заробітну з урахуванням різних її складових, передбачених умовами оплати праці, не нижчу від розміру мінімальної заробітної плати (4173, 0 грн.).

Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець зобов'язаний провести доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

Якщо працівник не виконав місячної норми праці, перебував у відпустці, працює неповний робочий час тощо. У цих випадках оплата праці проводиться пропорційно до виконаної норми праці.

Повноваження комісії із соцстрахування підприємства

Комісії (уповноважені) із соціального страхування створюються на кожному підприємстві незалежно від форми власності та приймають рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення застрахованим особам. Відповідно до рішень органу та на підставі поданої роботодавцем заяви-розрахунку Фонд соціального страхування України здійснює фінансування допомоги по тимчасовій втраті працездатності, по вагітності та пологах і на поховання.

«Комісія утворюється, якщо на підприємстві працевлаштовані понад 15 осіб. Якщо працюючих за наймом 15 і менше, на загальних зборах працівників обирається уповноважений. Але орган, який відповідає за страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, має бути на кожному підприємстві, в установі чи організації та навіть у ФОП, де цю функцію може виконувати сама фізична особа-підприємець. Комісія (уповноважений) мають достатньо широкий перелік повноважень: це не лише власне призначення допомоги працівникам, але й контроль за правильним нарахуванням матеріального забезпечення, перевірка дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період хвороби, тощо», – говорить начальник управління страхових виплат та матеріального забезпечення виконавчої дирекції ФССУ Світлана Зарубіна.

Рішенням правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13 затверджено нову редакцію Положення про

комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Зокрема, відповідно до документу комісія (уповноважений) має право:

– отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

– отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

– звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

– перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

– звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії (уповноваженого);

– вносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

[Джерело](#).

Трудові права інвалідів

Встановлення трудових прав, гарантій працюючим інвалідам в Україні регулюються, зокрема, Конвенцією про права інвалідів, КЗпП України, Законом України “Про відпустки”, Законом України “Про охорону праці”, Законом України “Про основи соціальної захищеності інвалідів”, Законом України “Про реабілітацію інвалідів в Україні”.

Працевлаштувати інвалідів зобов'язаний кожен роботодавець, виходячи з цілої низки правових норм і законів. Відповідно до ст. 19 Закону України “Про основи соціальної захищеності в Україні”, для підприємств встановлено норматив в розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

Відповідно до вимог КЗпП України інваліди мають право на додаткові пільги в порівнянні з іншими працівниками.

Серед гарантій, що надаються працівникам-інвалідам можна виділити ті, що пов'язані із укладанням та розірванням трудового договору. До їх числа належать:

– відповідно до ч.3 ст. 26 КЗпП України при прийомі на роботу не встановлюються випробування для інвалідів, направлених на

роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

– інвалідність є поважною причиною для розірвання трудового договору, укладеного на визначений строк (ч.1 ст. 39 КЗпП України);

– при скороченні чисельності або штату переважне право залишитися на роботі при рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації надається інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (п.5 ч.2 ст. 42 КЗпП України);

– за бажанням працівника –інваліда або за вимогами його індивідуальної програми реабілітації, йому може встановлюватися режим роботи на умовах неповного робочого дня (неповного робочого тижня) та пільгові умови праці (ст. 172 КЗпП України).

Працівники –інваліди, які недавно влаштувалися на роботу та ще не відпрацювали перших шість місяців на цьому підприємстві, можуть скористатися своїм правом піти в щорічну оплачувану відпустку повної тривалості ще до настання шестимісячного терміну їхньої безперервної роботи на цьому підприємстві (ч.7 ст.10 Закону України “Про відпустки”). А працівники – інваліди, які вже тривалий час працюють на підприємстві, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

Згідно зі ст.6 Закону України “Про відпустки” тривалість щорічної основної відпустки для працівників – інвалідів

становить (для інвалідів I і II груп- 30 календарних днів; для інвалідів III групи- 26 календарних днів).

Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається інвалідам III групи, тривалістю до 60 календарних днів щорічно- інвалідам I та II груп (п.п. 6,7 ч.1 ст. 25 Закону України “Про відпустки”).

До роботи в нічний час, та до надурочних робіт інваліди можуть залучатись лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ч.2 ст. 55 КЗпП України, ч. 4 ст. 63 КЗпП України).

Джерело: Держпраці України.

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 непрацездатності 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.

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

Особливості обліку лікарняного після робочого дня

Відповідно до вимог п. 1 ч. 2 ст. 15 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 23.09.1999р. N 1105 (далі – Закон України N 1105) роботодавець зобов’язаний надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно із цим Законом.

Право громадян на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), зайняття підприємницькою та іншою діяльністю, якщо інше не передбачено законом (абз. 2 ч. 1 ст. 19 Закону України № 1105).

Згідно абз. 1 ч. 1 ст. 30 Закону України № 1105 матеріальне

забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначаються та надаються за основним місцем роботи (діяльності).

В ч. 2 ст. 22 Закону України N 1105 визначено, що допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК) інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності (ч. 1 ст. 31 Закону України N 1105).

Порядок, умови видачі та продовження листків непрацездатності визначено Інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженою

наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.11.2001р. N 455 (далі – Інструкція N 455), порядок заповнення – Інструкцією про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004р. N 532/274/136-ос/1406.

Пунктом 2.1 Інструкції N 455 визначено, що у разі захворювання чи травми на весь період тимчасової непрацездатності до відновлення працездатності або до встановлення групи інвалідності МСЕК видається листок непрацездатності, що обраховується в календарних днях.

Листок непрацездатності у разі захворювання, травми, в тому числі й побутової, видається в день установаження непрацездатності, крім випадків лікування в стаціонарі (пункт 2.5 Інструкції N 455).

При цьому, п. 2.6 Інструкції N 455 передбачено, що особам, які звернулися за медичною допомогою та визнані непрацездатними по завершенні робочого дня, листок непрацездатності може видаватись, за їх згодою, з наступного календарного дня.

Отже, якщо застрахована особа не виявила бажання отримати листок непрацездатності з наступного робочого дня (листок непрацездатності працівнику виданий після закінчення робочого дня), тимчасова непрацездатність у застрахованої особи розпочинається із дня видачі листка непрацездатності (установаження тимчасової непрацездатності), тобто перший день непрацездатності співпадає з відпрацьованим робітником днем.

У такому разі допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі надається з другого дня тимчасової непрацездатності у формі матеріального забезпечення, яке компенсує втрату заробітної плати, оскільки в перший день страхового випадку працівником відпрацьовано повний робочий день згідно з графіком його роботи, за який йому повинна бути нарахована заробітна плата, при цьому відлік календарних днів тимчасової непрацездатності (перших п'ять календарних днів за рахунок коштів роботодавця) починається з дати видачі листка непрацездатності.

Згідно вимог ч. 3 ст. 30 Закону України N 1105 рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування, що створюється (обирається) на підприємстві, в установі, організації.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду соціального страхування України.

[Джерело.](#)

Оплата праці у святкові та вихідні дні: поради для працівників

Конституцією України передбачено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

Кого можуть залучати до роботи у вихідні дні?

Існують працівники, які вимушені виходити на роботу під час вихідних та святкових днів. Кодекс законів про працю визначає порядок надання вихідних днів на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях. Так, на підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Як компенсують роботу у вихідний день?

Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. При цьому, вид компенсації за роботу у вихідний день (подвійна оплата чи інший день відпочинку) визначається за згодою сторін, тобто роботодавця та працівника.

Чи існують особливості роботи напередодні вихідних?

Так, тривалість роботи при шестиденному робочому тижні напередодні вихідних днів не може перевищувати 5 годин.

Кого заборонено залучати до роботи у вихідні дні?

Забороняється залучати до роботи у вихідні дні за будь-яких обставин вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, а також працівників молодше вісімнадцяти років.

Як діяти, якщо з вихідним збігається святковий або неробочий день?

У випадку, коли з вихідним днем збігається святковий або неробочий день, перелік яких вказано у Кодексі законів про працю, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Тобто, після Великодня, який у законодавстві є святковим, наступний понеділок буде вихідним.

Документи пільгових категорій громадян

Документи пільгових категорій громадян

№	Пільгові категорії	Підтвердний документ
1	Один із батьків* (опікун**), на утриманні якого знаходиться дитина (діти) віком до 6 років	Копія свідоцтва про народження дитини
2	Один із батьків* (опікун**), який без участі другого з батьків виховує дитину віком до 14 років	
3	Один із батьків* (опікун**), який без участі другого із батьків виховує дитину з інвалідністю	Копія пенсійного посвідчення дитини, де є запис про інвалідність
4	Один із батьків* (опікун**), який без участі другого з батьків утримує особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особа з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності)	Копія пенсійного посвідчення дитини, де є запис про інвалідність або: <ul style="list-style-type: none"> – копія посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу; – копія форми № 080/0 «Медичний висновок про дитину-інваліда віком до 18 років»; – копія форми первісної облікової документації № 157-1/0 «Довідка до акта огляду медико- соціальної експертної комісії»
5	Діти-сироти	Копія витягу з електронної обліково-статистичної картки дитини
6	Діти, позбавлені батьківської опіки, яким виповнилося 15 років і які зі згоди одного з батьків або опікуна можуть як виняток прийматися на роботу	Копія свідоцтва про народження
7	Особи, які звільнилися після відбування покарання або примусового лікування	Копія довідки про звільнення
8	Молодь, тобто особи до 35 років, які закінчили або припинили навчання в загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих закладах, звільнилися зі строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби (протягом 6 місяців після завершення або припинення навчання або служби) і вперше приймаються на роботу	Копія диплома або іншого документа про освіту. Копія військового квитка
9	Особи, яким до настання права на пенсію залишилося 10 і менше років	Копія паспорта
10	Особи, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного з батьків або опікуна можуть як виняток прийматися на роботу	Копія свідоцтва про народження
11	Учасники бойових дій	Копія посвідчення учасника бойових дій
12	Особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку	Копія паспорта. Копія форми первісної облікової документації № 157-1/0 «Довідка до акта огляду медико-соціальної експертної комісії»
<p>* Статус одинокої матері (батька) можна підтвердити довідкою про отримання (неотримання) допомоги за формою додатка 11 до Інструкції, затвердженої наказом Мінпраці та соцполітики від 19.09.06 р. № 345.</p> <p>** Опікун може підтвердити свій статус копією рішення місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування про встановлення опіки або піклування над такою дитиною або копією рішення суду.</p>		

Заповнення особової картки працівника

Держпраці у Кіровоградській області роз'яснює, що типова форма №П-2«Особова картка працівника» затверджена наказом Держстату та Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656. Це є основний первинний документ з обліку особового складу.

Мінсоцполітики у листі від 12.12.2016 р. №1648/0/101-16/28 надало роз'яснення, що особову картку заповнюють на всіх працівників (у тому числі на сумісників) в одному примірнику на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома, військового квитка тощо.

Відповідно до п. 2.5 Інструкції №58 з кожним записом, що заноситься до трудової книжки, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма №П-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Відомості про прийняття/переведення/звільнення на роботу зазначають у розділі IV «Призначення і переведення» особової картки працівника на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення чи звільнення.

Щодо відмови працівника ознайомлюватись під розписку в особистій картці про призначення, переведення або звільнення, то чинним законодавством не передбачено нормативно-правового акта, що підтверджує дії працівника чи відмову у їх вчиненні, не зафіксованих у письмовій формі. Разом з тим, на думку

Мінсоцполітики, з метою фіксації та підтвердження дій працівника посадовими особами підприємств, установ та організацій можливе складання акта в довільній формі.

Також, на семінарі було піднято питання щодо оформлення трудових відносин, важливість недопущення допуску до роботи громадян, трудові відносини з якими не укладені. Строки виплати заробітної плати – це пріоритетний напрямок контролю Управління Держпраці. Інспектор довів до працівників про їх право на вчасне отримання заробітної плати, розміри штрафів за невиконання роботодавцем вимог законодавства про працю та про кримінальну відповідальність за наявність заборгованості із виплати заробітної плати.

Відповідальність може бути як адміністративна так і кримінальна. Також працівників цікавили і інші питання законодавства про працю: тривалість щорічних основних і додаткових відпусток, стаж, що дає право на щорічні основну та додаткову відпустки, облік робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності та за сумісництвом, оплата їм днів тимчасової непрацездатності та інші.