

Звільнення за прогул. Сторони конфлікту: підприємець VS працівник

Згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення його строку, можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу без поважних причин.

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі протягом усього робочого дня, або принаймні більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин, що є підставою для розірвання трудового договору.

Відсутність працівника на роботі має бути належно зафіксовано. За звичаєм, – одним з документів фіксації відсутності працівника на роботі є акт. Знову ж таки – за звичаєм такий акт складається у присутності не менше двох інших працівників у довільній формі та підписаний не менш ніж трьома особами (тобто включно й самим підприємцем).

Проте, законодавством не встановлено форми документів чи порядку їх складання у випадку фіксації прогулу. Якщо працівник-прогульщик у підприємця є єдиним працівником, то чи потрібно залучати кого-небудь для складання відповідного акту про прогул, а чи може підприємець скласти такий акт особисто, тобто без сторонніх осіб?

За відповідними роз'ясненнями було ініційоване звернення до Мінсоцполітики. З отриманої відповіді йдеться, як зрозуміло, що законом не встановлено окремих вимог до акту про прогул, а підписують його ті, хто несуть відповідальність за його зміст. Тому, якщо робити висновок замість Мінсоцполітики, акт про відсутність працівника на робочому місці (прогул) може бути складено підприємцем самостійно, тобто без залучення

сторонніх осіб.

Відповідь – лист від 07.08.2014р. №190/06/186-14
Мінсоцполітики подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

07.08.2014 № 190/06/186-14

На № _____ від _____

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення від 18.06.2014 № 1/0003768 і повідомляється.

Відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України (далі-КЗпП) прогул визначено як підставу для розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Процедура звільнення працівника за прогул складається з декількох ключових етапів, на кожному з яких роботодавець має дотримуватись певних вимог для унеможливлення визнання його дій неправомірними, зокрема:

- задокументувати відсутність працівника на роботі протягом робочого дня більше трьох годин. Для того щоб кваліфікувати відсутність працівника на робочому місці більше трьох годин як прогул, необхідно за фактом порушення скласти відповідний акт;

- з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

У зв'язку з тим, що звільнення за прогул законодавство трактує як дисциплінарні санкції, роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення причини його відсутності (стаття 149 КЗпП) з додаванням виправдувальних документів (за наявності).

У разі відмови працівника подати письмове пояснення причини відсутності на роботі, складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови.

Порядок документального оформлення прогулу в законодавстві не передбачений. Разом з тим, за загальним правилом документи підписують ті особи, які несуть відповідальність за їх зміст.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнєцова

Департамент податкового аутсорсингу

Компанії «Вікторія»

ВАСУ “поклав слухавку” в “телефонній” справі

18 червня 2014р. Вищий адміністративний суд України розглянув матеріали касаційної скарги Державної податкової інспекції у місті Чернівцях Головного управління Міндоходів у Чернівецькій області на постанову Чернівецького окружного адміністративного суду від 24.02.2014 та ухвалу Вінницького апеляційного адміністративного суду від 06.05.2014 у справі №824/17/14-а.

Враховуючи те, що, як зазначив ВАСУ: «Із змісту касаційної скарги та оскаржуваних судових рішень не вбачається порушення норм матеріального та процесуального права, касаційна скарга є необґрунтованою і викладені в ній доводи не викликають необхідності перевірки матеріалів справи, оскільки обґрунтовані посиланнями на норми, тлумачення яких у межах встановлених судами обставин є очевидним», ухвалено: **«Відмовити** Державній податковій інспекції у місті Чернівцях Головного управління Міндоходів у Чернівецькій області у відкритті касаційного провадження за касаційною скаргою на постанову Чернівецького окружного адміністративного суду від 24.02.2014 та ухвалу Вінницького апеляційного адміністративного суду від 06.05.2014 у справі №824/17/14-а за позовом фізичної особи – підприємця ОСОБА_1 до Державної податкової інспекції у місті Чернівцях Головного управління Міндоходів у Чернівецькій області про визнання протиправними

та скасування податкових повідомлень-рішень».

Таким чином, Компанією «Вікторія» вдало здійснено судовий супровід, за наслідком якого остаточно підтверджено протиправність раніше прийнятих податкових повідомлень-рішень та вимог податкового органу до підприємця-клієнта Компанії.

Більш детально про перебіг справи за наступними посиланнями:

1. Витрати на мобільний зв'язок захистили. Рішення апеляційного суду;
2. Витрати підприємця на мобільний зв'язок і декларація про доходи.

Департамент юридичних та

корпоративних послуг

Компанії «Вікторія»

Трудові книжки та порядок їх зберігання для підприємця

У відповідності до п. 7.1 гл. 7 Інструкції №58 «Про порядок ведення трудових книжок» встановлено, що на підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277.

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277.

Враховуючи те, що до підприємницької діяльності фізичних осіб застосовуються нормативно – правові акти, що регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, якщо інше не встановлено законом або не впливає із суті відносин (згідно ст. 51 ЦКУ), **виникає запитання: чи потрібно фізичній особі – підприємцю вести книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них?**

Міністерство соціальної політики України вважає, що підприємець немає обов'язку ведення обліку бланків та руху трудових книжок.

Відповідь Мінсоцполітики від 20.06.2014р. №72/06/187-14 надаємо нижче.



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

20.06.14 № 42/сб/107-14

На № _____ від _____

Доліба А.М.
а/с 522,
м. Чернівці, 58001

Юридичним департаментом Міністерства соціальної політики розглянуто Ваш лист від 30.05.2014 № 1/0000443 та в межах компетенції повідомляємо наступне.

Відповідно до частини першої статті 3 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами - підприємцями без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг.

Згідно із статтею 48 КЗпП трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

Пунктом 2.21-1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110, встановлено, що трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Враховуючи зазначене, підстави для ведення фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності документації щодо обліку бланків та руху трудових книжок і вкладишів до них відсутні.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Директор Юридичного департаменту

О. Туліна

Департамент податкового аутсорсингу

Компанії «Вікторія»

Асортимент та цінові варіації послуг бухгалтерського супроводу для підприємців

Компанія «Вікторія» пропонує фізичним особам-підприємцям широкий спектр бухгалтерських послуг на умовах аутсорсингу[1]. Вартість обслуговування підприємця залежить від обсягу замовлення. Для зручності вартість послуг вираховується у відсотках від мінімальної заробітної плати (далі – МЗП, станом на 1 липня 2014 р. – 1218 грн).

Основні стандарти цінових пропозицій за обслуговування різняться в залежності від системи оподаткування та кількості найманих працівників. До прикладу:

1. Для підприємців, що перебувають на спрощеній системі оподаткування

1.1. першої групи спрощеної системи (без найманих працівників) – обслуговування включає щомісячний контроль та сплату ЄП [2] та ЄСВ[3], отримання з податкового органу довідок [4], подання річної звітності з ЄСВ та ЄП; ведення книги обліку доходів підприємця. Супровід контрольних заходів податкового органу[5]. **Вартість – 10% МЗП в місяць (121,80 грн.);**

1.2. другої групи спрощеної системи (з найманими працівниками або без таких) – обслуговування включає щомісячний контроль та сплату ЄСВ та ЄП підприємця, податків та внесків з фонду оплати праці найманих працівників, отримання з податкового органу довідок, подання місячної й квартальної звітності з ПДФО, ЄСВ щодо найманих працівників, а також квартальної, річної звітності з ЄСВ та ЄП; ведення

книги обліку доходів підприємця, кадровий облік, облік заробітної плати [6], підготовка, укладання договорів з працівниками підприємця та супровід реєстрації таких договорів у службі зайнятості. Супровід контрольних заходів податкового органу. **Вартість – 10% МЗП в місяць (121,80 грн.) + 10% МЗП в місяць за кожного працівника (121,80 грн.);**

1.3. третьої групи спрощеної системи (з найманими працівниками або без таких) – обслуговування включає щомісячний контроль та сплату ЄСВ та ЄП підприємця, податків та внесків з фонду оплати праці найманих працівників, отримання з податкового органу довідок, подання місячної й квартальної звітності з ПДФО, ЄСВ щодо найманих працівників, а також квартальної, річної звітності з ЄСВ та ЄП; ведення книги обліку доходів підприємця; забезпечується кадровий облік, облік заробітної плати, підготовка, укладання договорів з працівниками підприємця та супровід реєстрації таких договорів у службі зайнятості. Супровід контрольних заходів податкового органу. **Вартість – 15% МЗП в місяць (182,70 грн.) + 10% МЗП в місяць за кожного працівника (121,80 грн.);**

2. Для підприємців, що перебувають на загальній системі оподаткування

2.1. неплатників ПДВ (з найманими працівниками або без таких) – обслуговування включає щомісячний контроль та сплату ЄСВ та авансових платежів з ПДФО [7] підприємця, податків та внесків з фонду оплати праці найманих працівників, отримання з податкового органу довідок, подання місячної й квартальної звітності з ПДФО, ЄСВ щодо найманих працівників, а також квартальної, річної звітності з ЄСВ та ЄП; ведення книги обліку доходів підприємця; забезпечується кадровий облік, облік заробітної плати, підготовка, укладання договорів з працівниками підприємця та супровід

реєстрації таких договорів у службі зайнятості. Супровід контрольних заходів податкового органу. **Вартість – 70% МЗП в місяць (852,60 грн.) + 10% МЗП в місяць за кожного працівника (121,80 грн.).** У разі наявності касових апаратів, – вартість обслуговування збільшується починаючи з другого РРО на 30% МЗП (365,40 грн.).

2.2. платників ПДВ (з найманими працівниками або без таких) – обслуговування включає щомісячний контроль та сплату ПДВ, ЄСВ та авансових платежів з ПДФО підприємця, податків та внесків з фонду оплати праці найманих працівників, отримання з податкового органу довідок, подання місячної й квартальної звітності з ПДФО, ЄСВ щодо найманих працівників, а також квартальної, річної звітності з ЄСВ та ЄП; ведення книги обліку доходів підприємця, податкового обліку ПДВ; забезпечується кадровий облік, облік заробітної плати, підготовка, укладання договорів з працівниками підприємця та супровід реєстрації таких договорів у службі зайнятості. Супровід контрольних заходів податкового органу. **Вартість – 100% МЗП в місяць (1218 грн.) + 10% МЗП в місяць за кожного працівника (121,80 грн.).** У разі наявності касових апаратів, – вартість обслуговування збільшується починаючи з другого РРО на 30% МЗП (365,40 грн.).

3. За відсутності будь-якої діяльності вартість обслуговування (без найманих працівників) – обслуговування підприємця включає отримання з податкового органу довідок, подання річної звітності з ЄСВ та ЄП. Зберігання документів підприємця. **Вартість – 20% МЗП за календарний рік (243,60 грн.).**

У разі, якщо на обслуговування переходять одночасно кілька підприємців одного напрямку бізнесу, – можливі істотні знижки на послуги.

Також, Компанія пропонує додаткові послуги: ведення фінансового (управлінського обліку), зміни КВЕДів в ЄДР, отримання витягів чи відновлення обліку, надання консультацій та розробка схем щодо оптимізації податкового обліку тощо.

Вид діяльності підприємця не впливає, як правило, на вартість обслуговування.

До прийняття фізичної особи-підприємця на обслуговування проводиться огляд наявної документації, звірка стану розрахунків, подання звітності в контролюючі органів. Прийняття на обслуговування передбачає укладання у письмовій формі відповідного Договору, за яким відповідальність, в тому числі і матеріальна, за надані послуги (повноту, якість) покладається на Компанію «Вікторія».

У разі виникнення запитань щодо особливостей ведення та вартості бухгалтерського обслуговування фізичних осіб – підприємців звертайтеся за телефоном: +380955957777, ел.пошта: office@vg.ua Контактна особа – Задорожній Роман Григорович, керівник Компанії «Вікторія».

Ми пропонуємо Вам прозору та вигідну співпрацю на договірній основі.

Компанія «Вікторія»

[1] Аутсорсинг бухгалтерії в даному випадку передбачає надання послуг, формування, збереження документів обліку в офісі Компанії «Вікторія»

[2] ЄП- єдиний податок. Сплачується підприємцями у разі обрання та застосування спрощеної системи оподаткування

[3] ЄСВ – єдиний соціальний внесок. Сплачується підприємцями у разі перебування на спрощеній системі оподаткування (за виключенням підприємців, що мають статус інваліда або пенсіонера по віку), або ж на загальній системі оподаткування

– за наявності доходів

[4] Довідки – про суму доходу, про відсутність податкової заборгованості, про суми сплаченого податку, про обрану систему оподаткування тощо

[5] Супровід контрольних заходів податкового органу – супровід планових та позапланових перевірок податковим органом. Підготовка та надання відповідей на запити податкового органу

[6] Облік заробітної плати – формування табелів робочого часу, відомостей нарахування та виплати заробітної плати тощо

[7] ПДФО – податок з доходів фізичних осіб

Заява про примусове виконання рішення

Зразок Заяви на примусове виконання рішення третейського суду, на підставі ухвали господарського суду про видачу виконавчого документа.

