

**Щодо оподаткування ПДФО та ВЗ
доходу фізичної особи у
вигляді суми середньої
заробітної плати за час
затримки розрахунку при
звільненні, стягнутої з
рахунку роботодавця на
підставі рішення суду**

**Оподаткування доходу
фізичної особи у вигляді суми
середньої заробітної плати за
час затримки розрахунку при
звільненні, стягнутої з
рахунку роботодавця на
підставі рішення суду**

Статтею 129 1 Конституції України встановлено, що суд ухвалює рішення іменем України. Судове рішення є обов'язковим до виконання.

Водночас ст. 67 Конституції України передбачено, що кожен зобов'язаний сплачувати податки і збори в порядку і розмірах,

встановлених законом.

Оподаткування доходів фізичних осіб регламентується розділом IV Податкового кодексу України (далі – Кодексу), відповідно до п. 162.1 ст. 162 якого платником податку на доходи фізичних осіб є, зокрема фізична особа – резидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні, та податковий агент.

Відповідно до п.п. 163.1.1 п. 163.1 ст. 163 Кодексу об'єктом оподаткування резидента є загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, до якого включаються, зокрема:

доходи у вигляді заробітної плати, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового договору (контракту) (п.п. 164.2.1 п. 164.2 ст. 164 Кодексу);

інші доходи, крім зазначених у ст. 165 Кодексу (п.п. 164.2.20 п. 164.2 ст. 164 Кодексу).

Згідно з п. 167.1 ст. 167 Кодексу ставка податку становить 18 відс. бази оподаткування щодо доходів, нарахованих (виплачених, наданих) платнику (крім випадків, визначених у пунктах 167.2 – 167.5 цієї статті).

Крім того, доходи, визначені ст. 163 Кодексу, є об'єктом оподаткування військовим збором (п.п. 1.2 п. 16 і підрозділу 10 розділу XX Кодексу).

Ставка військового збору становить 1,5 відс. об'єкта оподаткування, визначеного п.п. 1.2 п. 16 1 підрозділу 10 розділу XX Кодексу (п.п. 1.3 п. 16 і підрозділу 10 розділу XX Кодексу).

Нарахування, утримання та сплата (перерахування) податку на доходи фізичних осіб та військового збору до бюджету здійснюються у порядку, встановленому ст. 168 Кодексу.

Так, згідно із п.п. 168.1.1 п. 168.1 ст. 168 Кодексу податковий агент, поняття якого наведено у п.п. 14.1.180 п. 14.1 ст. 14 Кодексу, що нараховує (виплачує, надає)

оподатковуваний дохід на користь платника податку, зобов'язаний утримувати податок і військовий збір із суми такого доходу за його рахунок, використовуючи ставку податку, визначену ст. 167 Кодексу, і ставку військового збору, встановлену п.п. 1.3 п. 16і підрозділу 10 розділу XX Кодексу.

Водночас якщо оподатковуваний дохід нараховується податковим агентом, але не виплачується (не надається) платнику податку, то податок і військовий збір, який підлягає утриманню з такого нарахованого доходу, підлягає перерахуванню до бюджету податковим агентом у строки, встановлені Кодексом для місячного податкового періоду (п.п. 168.1.5 п. 168.1 ст. 168 Кодексу).

Відповідно до п. 18.2 ст. 18 Кодексу податковий агент прирівнюється до платників податку і має права та виконує обов'язки, встановлені Кодексом для платників податків.

Отже, дохід платника податку – фізичної особи у вигляді суми середньої заробітної плати за час затримки розрахунку при звільненні, стягнутої з рахунку роботодавця на підставі рішення суду, оподатковується податковим агентом податком на доходи фізичних осіб та військовим збором на загальних підставах.

При цьому податковий агент зобов'язаний нараховувати, утримувати та сплачувати податок (військовий збір) від імені та за рахунок фізичної особи з такого доходу.

Джерело: лист ДФС від 01.06.2018 р. № 2430/6/99-99-13-02-03-15/ІПК.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни

Застосування стягнення за порушення трудової дисципліни стосується лише осіб, які працюють на підприємствах на умовах трудового договору і є штатними працівниками.

Загалом трудова дисципліна полягає в обов'язку дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (статутів, положень про дисципліну), технологічних, санітарних та інших встановлених норм. Трудова дисципліна є необхідною умовою для належної організації будь-якої колективної праці і характеризують її такі елементи як чесна й сумлінна праця; своєчасне й точне виконання розпоряджень власника (уповноваженого ним органу); підвищення продуктивності праці; поліпшення якості продукції; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій. Підставою для застосування дисциплінарної відповідальності – порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків).

Статтею 147 Кодексу законів про працю України передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з заходи стягнення в виді догани або звільнення, але законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші види дисциплінарних стягнень.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці,

і не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку(стаття 148 Кодексу законів про працю).

Як зазначає частина 1 статті 149 вищевказаного Кодексу, до застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Мета цього пояснення – з'ясувати, чи вчинив працівник проступок і чи визнає він себе винним. Крім того, обов'язковість надання працівником пояснення з приводу вчинення проступку – одна з гарантій того, що накладення стягнення буде правомірним.

Якщо працівник відмовився від пояснень, комісією роботодавця за участю представника профкому (якщо цей працівник є членом профспілки) у складі не менше трьох осіб складається відповідний акт. У ньому зазначаються обставини, за яких працівник відмовився написати пояснення, та факт усного роз'яснення йому правових наслідків через порушення ним своїх функціональних обов'язків. Безпосередній керівник повинен написати на ім'я роботодавця службову записку, в якій об'єктивно викласти фактичні обставини справи та пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також додати відповідні документи, що підтверджують факт порушення.

Недотримання вказаних процедур може створити проблеми при розгляді трудового спору в суді у випадку, коли працівник оскаржить звільнення та поновиться на роботі. Тому лише на підставі зібраних документів, що підтверджують факт порушень з боку працівника, роботодавець може видати наказ (розпорядження) про притягнення винного до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до частини другої статті 149 Кодексу Законів про працю за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Тобто, не можна за одне й те ж правопорушення оголосити працівникові догану і тут же його звільнити. Наприклад, якщо роботодавець оголосив працівникові догану за прогул, а потім підготував наказ про звільнення працівника з цих же підстав, то звільнити відповідно до пункту 4 статті 40 Кодексу Законів про працю цього працівника можна лише за умови, якщо попередньо буде

скасовано наказ про оголошення йому догани.

Відповідно до законодавства роботодавець має право вибрати вид стягнення, але зобов'язує його враховувати при цьому цілу низку факторів, зокрема: ступінь тяжкості вчиненого проступку, який включає форму вини, хоча лише до вини і не зводиться; заподіяну порушенням шкоду; обставини, за яких вчинено проступок; попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку у триденний строк, а пропуск цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення і це може тягти визнання стягнення таким, що не має юридичної сили.

Відмова працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення або від посвідчення цього факту своїм підписом не ставить під сумнів чинність стягнення, але в разі спору в суді така відмова повинна бути доведена. Зазвичай, на практиці відмова також засвідчується актом, складеним за участю очевидців цього факту.

Окрім того, вживаючи до працівника, який допустив порушення трудової дисципліни, заходів дисциплінарного впливу, роботодавцеві необхідно також мати на увазі положення пункту 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9, відповідно до якого при розгляді справ про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, судам необхідно з'ясувати, в чому конкретно проявилось порушення, що стало приводом до звільнення.

Джерело: Головне управління Держпраці у Дніпропетровській області

Документальне оформлення звільнення працівника за прогули

У багатьох роботодавців виникає ситуація, коли працівник не з'являється на робочому тривалій час. Про причини неприбуття не повідомляє. Отримати пояснення про неявку неможливо. Які дії роботодавця в такому випадку, щоб не наразитись на відповідальність?

Роз'яснює Департамент з питань праці, відповідь від 05.02.2018р. №638/4//4.1-дп-1 подаємо нижче у текстовому варіанті та фотокопії.

від 05.02.2018р. №638/4//4.1-дп-1

Департамент з питань праці Держпраці розглянув Ваше звернення та повідомляє.

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Згідно із частиною першою статті 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Отже, звільнення працівника- на підставі пункту 4 частини

першої статті 40 КЗпП України це дисциплінарне стягнення, яке застосовується власником або уповноваженим ним органом до працівника у разі його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня з попереднім витребуванням пояснень від порушника.

Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затверджено та введено в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, зокрема Типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

У таблиці обліку використання робочого часу такого працівника слід проставляти символ «НЗ», що означає «Неявки з нез'ясованих причин» до з'ясування обставин такої відсутності.

Статтею 1 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Враховуючи зазначене, заробітна плата такому працівнику, за період відсутності, не нараховується та не виплачується.

Відповідно до абзацу другого пункту 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.08.1993 за № 110 днем звільнення вважається останній день роботи.

Отже, у разі витребування від працівника пояснень щодо причин відсутності на робочому місці та визнання їх неповажними з подальшим прийняттям власником або уповноваженим ним органом рішення щодо звільнення працівника на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України днем звільнення буде вважатись останній робочий день незалежно від дати видання, наказу.

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

Директор

І. Дегнера

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

05.02.2018 № 638 /4/4.1-дп-17 На № _____ від _____

Плиткан Т.В.

вул. Першотравнева, 6/1-а
м. Чернівці, 58001

Про надання роз'яснення

Департамент з питань праці Держпраці розглянув Ваше звернення та повідомляє.

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Згідно із частиною першою статті 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Отже, звільнення працівника на підставі пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП України це дисциплінарне стягнення, яке застосовується власником або уповноваженим ним органом до працівника у разі його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня з попереднім витребуванням пояснень від порушника.

Наказом Державного комітету статистики України від від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затверджено та введено в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, зокрема Типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

У таблиці обліку використання робочого часу такого працівника слід проставляти символ «НЗ», що означає «Неявки з нез'ясованих причин» до з'ясування обставин такої відсутності.

Статтею 1 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Враховуючи зазначене, заробітна плата такому працівнику, за період відсутності, не нараховується та не виплачується.

Відповідно до абзацу другого пункту 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції

Україні від 17.08.1993 за № 110 днем звільнення вважається останній день роботи.

Отже, у разі витребування від працівника пояснень щодо причин відсутності на робочому місці та визнання їх неповажними з подальшим прийняттям власником або уповноважений ним органом рішення щодо звільнення працівника на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України днем звільнення буде вважатись останній робочий день незалежно від дати видання наказу.

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

Директор

І. Дегнера

Чи потрібні підприємцям колективні договори – відповідь Мінсоцполітики

Загальновідомо, колективні договори слід укладати на підприємствах (в установах, організаціях). В той же час, чи є обов'язковими колективні договори для фізичних осіб-підприємців? який порядок розроблення та затвердження комплексних заходів щодо охорони праці фізичною-особою підприємцем?



Вартість
обслуговування
підприємця
від 120 грн./міс.



Потрібно.

Компанією Вікторія ініційовано запит до Мінсоцполітики, за наслідками якого отримано відповідь, зміст та фотокопію котрої приводимо нижче.

25.01.17р. №11/0/23-17

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваш лист від 22.12.2016 та в межах компетенції повідомляється наступне.

Відповідно до статті 5 Конвенції Міжнародної Організації Праці № 154 про сприяння колективним переговорам 1981 року, ратифікованою Україною 04.02.1994 у повному обсязі, для сприяння колективним переговорам сторони вживають заходів, котрі відповідають національним умовам і спрямовані, зокрема

на те, щоб колективні переговори були можливі для всіх роботодавців і всіх категорій працівників у галузях діяльності, передбачених цією Конвенцією.

Нормами статті 1 Закону України „Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності” передбачено, що роботодавець це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Нормами статті 1 Закону України „Про охорону праці” (далі – Закон) встановлено, що роботодавець це власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Стаття 13 Закону регламентує зокрема обов'язки роботодавця. Так, відповідно до цієї статті роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.-

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи дгтя досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

Відповідно до статті 20 Закону у колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

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

Клікніть для подальшого перегляду/чи для того, щоб згорнути
Фотокопія відповіді:



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 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

На № 25.01.17 від № 11/0/23-17

Друк І. А.
а/с 522,
м. Чернівці,
58001

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваш лист від 22.12.2016 та в межах компетенції повідомляється наступне.

Відповідно до статті 5 Конвенції Міжнародної Організації Праці № 154 про сприяння колективним переговорам 1981 року, ратифікованою Україною 04.02.1994 у повному обсязі, для сприяння колективним переговорам сторони вживають заходів, котрі відповідають національним умовам і спрямовані, зокрема на те, щоб колективні переговори були можливі для всіх роботодавців і всіх категорій працівників у галузях діяльності, передбачених цією Конвенцією.

Нормами статті 1 Закону України „Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності” передбачено, що роботодавець це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа - підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Нормами статті 1 Закону України „Про охорону праці” (далі – Закон) встановлено, що роботодавець-це власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Стаття 13 Закону регламентує зокрема обов'язки роботодавця. Так, відповідно до цієї статті роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цієї метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

Відповідно до статті 20 Закону у колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

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

Протокол № 1/2018

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваш лист від 22.12.2018 року з незначальними поправками наступне:

Відповідно до статті 3 Конвенції Міжнародної Організації Праці № 154 про права колективним договором 1981 року, ратифікованої Україною 04.02.1998 року, метою якого, для сторін колективного договору є:

створення умов роботи, які не є роздривними і всіх категорій працівників у галузі діяльності, передбачених цією Конвенцією.

Нормами статті 1 Закону України „Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності“ передбачено, що роботодавець це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа - підприємств, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Нормами статті 1 Закону України „Про охорону праці“ (далі – Закон) встановлено, що роботодавець це власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Стаття 13 Закону регламентує зокрема обов'язки роботодавця. Так, відповідно до цієї статті роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цієї метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання.

Імовірно, Вам буде цікава публікація:

1. Ризики підміни трудових угод цивільно-правовими. Узагальнення судової практики
-

Перевірки знань з охорони праці

Компанією Вікторія ініційовано запит до Державної служби України з питань праці (є й такий державний орган в Україні) щодо можливості організації спрощеної процедури перевірки



Вартість
обслуговування
підприємця
від 120 грн./міс.



знань з питань охорони праці на невеликих підприємствах чи у підприємців. Основним питанням було – чи має право фізична особа – підприємець, яка пройшла навчання з охорони праці у експертно – технічному центрі Держпраці та отримала посвідчення, проводити одноособово та особисто (тобто без залучення інших осіб) перевірку знань з охорони праці своїх працівників.

Відповідь Держпраці подаємо нижче.

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

30.01.2017р.

№ 357/4.3/4.4-3В-17 На №

від

Красовський Олег
Володимирович

м. Чернівці, а/с 522, 58001

Про надання роз'яснень

Державна служба України з питань праці (далі – Держпраці) розглянула Ваш лист від 03.01.2017 та повідомляє.

Основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці визначено Законом України „Про охорону праці” (далі - Закон).

Відповідно до вимог статті 18 Закону працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Процедура та порядок проведення навчання з питань охорони праці визначається на підставі статті 18 Закону України „Про охорону праці” та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (далі – Типове положення).

Пунктом 3.10 Типового положення визначено, що перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань підприємства, склад якої затверджується наказом керівника. Головою комісії призначається керівник підприємства або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.

До складу комісії підприємства входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки або вповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії підприємства можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

Окремо наголошуємо, що комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці (пункт 3.11 Типового положення).

Разом з тим, навчання з питань охорони праці, в тому числі спеціальне навчання, може проводитись як безпосередньо на підприємстві, так і іншим суб'єктом господарювання, який в установленому Типовим положенням порядку проводить відповідне навчання.

У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві перевірка знань проводиться комісією спорідненого підприємства або територіального управління спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Додатково повідомляємо, що листи центральних органів виконавчої влади мають лише інформативний характер і не встановлюють правових норм.

Заступник директора департаменту

І. Дегнера

Можливо, Вам буде цікава також публікація: Ризики підміни трудових договорів цивільно-правовими



The screenshot displays the SONATA software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Меню', 'Друк сторінки', 'Зали', and 'Мінімізація'. Below the menu, there are several icons for 'Автоматичний розрахунок', 'Перевірка коректності', 'Підписати', 'Звітні дані', 'Виправити', and 'Журнал'. The main window shows a form titled 'ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з податку на прибуток підприємства'. The form includes fields for 'Звітний (податковий) період року', 'І квартал', 'ІІ квартал', and 'ІІІ квартал'. There are also fields for 'Підприємство', 'Код платника податку за ЄДРПОУ', and 'Місце надання платіжних послуг на прибуток'. A navigation menu on the right side of the screen lists: 'Звіти', 'Кошик', 'Квитан', 'Податк', 'Господ', and 'Аналіт'.