

Інфляція квітня 2019р. 101,0%

Інфляція на споживчому ринку в квітні 2019р. порівняно із березнем 2019р. становила 1,0%, з початку року – 3,4%.

Таким чином, індекс інфляції квітня 2019р. склав 101,0%

Базова інфляція у квітні 2019р. порівняно із березнем 2019р. становила 0,4%, з початку року – 2,1%.

На споживчому ринку у квітні ціни на продукти харчування та безалкогольні напої зросли на 1,4%. Найбільше (на 12,6%) подорожчали овочі, зокрема, білокачанна капуста – на 43,9%, цибуля – на 29,1%, буряк – на 16,8%, морква – на 14,9%, картопля – на 5,7%. На 1,2–0,7% зросли ціни на продукти переробки зернових, м'ясо та м'ясопродукти, хліб, рибу та продукти з риби, масло. Водночас на 11,1% подешевшали яйця, на 1,2–0,2% – рис, фрукти, сало, цукор, молоко, соняшникова олія.

Ціни на алкогольні напої та тютюнові вироби підвищилися на 1,2%, у т.ч. на тютюнові вироби – на 1,5%, алкогольні напої – на 0,8%.

Зростання цін (тарифів) на житло, воду, електроенергію, газ та інші види палива на 0,2% відбулося за рахунок підвищення тарифів на каналізацію та водопостачання – на 0,7%, утримання будинків та прибудинкових територій – на 0,4%.

Підвищення цін на транспорт у цілому на 1,0% в основному спричинено подорожчанням палива та мастил на 2,7% та проїзду в залізничному пасажирському транспорті на 1,5%.

За даними

Державної служби статистики України

Компанія Вікторія

**Зведена таблиця індексів інфляції за період
1991-2019рр.**

Дати опублікування індексів інфляції у 2019 році

Дати опублікування індексів інфляції у 2018 році

**Замовте в нашій Компанії програмне забезпечення
“СОНАТА” -оптимально для подання електронної
звітності!**



*Відомості про зміни індексів інфляції Ви зможете переглянути
на сайті Компанії Вікторія у наведені строки, – в цій
оновлення публікації, а також слідкуйте за нашими
повідомленнями в стрічці новин Компанії та у мережі FaceBook*

facebook

Індекс інфляції березня 2019р. становить 100,9 відс.

Індекс інфляції в березні 2019р.

Податкова адреса громадянина

Відповідно до п. 45.1 ст. 45 ПКУ платник податків – фізична особа зобов'язаний визначити свою податкову адресу.

Податковою адресою платника податків – фізичної особи визнається місце її проживання, за яким вона береться на облік як платник податків в контролюючому органі.

Платник податків – фізична особа може мати одночасно не більше однієї податкової адреси.

Враховуючи вищевикладене, платник податків, який відповідно до норм чинного законодавства зобов'язаний (має право) надати річну податкову декларацію про майновий стан і доходи, але на той час проживає не за місцем реєстрації (прописки), а в іншому місці, то він має подати декларацію до контролюючого органу за податковою адресою, тобто за місцем реєстрації згідно з паспортними даними.

Джерело

Особливості найму зовнішнього сумісника

Робітники, спеціалісти й службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).

При прийомі на роботу за сумісництвом пред'явлення трудової книжки не передбачено. Так, згідно із постановою КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і

організаціях за основним місцем роботи, видача її працівникові в період роботи не передбачена, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

Відповідно до пункту 3 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Під фактично виконаною роботою повинна матися на увазі робота, виконання якої відображено у відрядному наряді, або робота, виконання якої зафіксовано в таблиці обліку робочого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Якщо працівник працює за сумісництвом, але звільняється з основної роботи, робота за сумісництвом може стати основним місцем роботи. Оскільки робота за сумісництвом виконується на підставі трудового договору, то з працівником за його заявою розривається трудовий договір про роботу за сумісництвом і укладається новий трудовий договір про роботу на підприємстві на певній посаді шляхом видання наказу про це.

І наостанок щодо професійного розвитку, актуальні вакансії можна переглянути на сайті Jooble.

Джерело

Посадові працівники інструкції

Відповідно до ст. 29 КЗпП України роботодавець зобов'язаний до початку роботи ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити права й обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами.

Обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють у посадових (робочих) інструкціях (п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП); п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій робітників (ДКХПР), вміщених до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336).

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, в якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні роботи на певній посаді (за відповідною професією).

Посадова інструкція має бути розроблена для всіх посад, передбачених штатним розписом.

Наявність посадових інструкцій є обов'язковою на кожному підприємстві, а їх відсутність є порушенням законодавства про працю України.

Завдяки наявності посадових інструкцій працівник чітко усвідомлює, яких результатів від нього чекають, як оцінюватиметься робота, яку відповідальність передбачено за невиконання встановлених вимог.

Уніфіковані форми для посадової та робочої інструкцій містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 року № 3.

Проект посадової інструкції працівника розробляє безпосередній керівник за методичної та консультаційної підтримки кадрової служби. Далі цей документ подають на погодження до кадрової і юридичної служб підприємства.

До посадових інструкцій можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника підприємства за згодою працівника (абз. 7 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП; абз. 8 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

Відсутність посадової/робочої інструкції – це порушення вимог статті 29 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

Відповідальність за згадане порушення: для винних посадових осіб – адміністративна, штраф від 510 до 1700 грн. (ч. 1 ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення); для роботодавця – штраф у розмірі мінімальної зарплати за «інші порушення законодавства про працю» (ст. 265 КЗпП).

Окрім того, посадові інструкції працівників, як внутрішній документ ТОВ, розробляються згідно чинного законодавства та повинні відповідати вимогам діючого статуту товариства.

Тобто, наявність посадових інструкцій в ТОВ передбачена КЗпП України, а зміст повинен відповідати Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та статуту товариства в частині, що не суперечить згаданому Закону.

Додатково слід зазначити, що 06.02.2018 року прийнято новий Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

Закон запроваджує нові механізми корпоративного управління ТОВ, які дозволять врегулювати більшість питань діяльності товариства через його статут.

Саме статутом можна врегулювати більшість питань, які стосуються порядку прийняття рішень, запровадження Наглядової ради, розподілу повноважень між органами, прийняття нових учасників, врегулювання питання спадкування чи застави часток тощо.

Джерело