

Анна СЕМЕНЕНКО, консультант



ЗАПОБИГАЄМО САНКЦІЯМ ДЕРЖПРАЦІ

На урядовому сайті розміщено інформацію про ухвалення розпорядження КМУ «Про заходи, спрямовані на детінізацію відносин у сфері зайнятості населення». Передбачається, що починаючи з 05.10.18 р. органами Держпраці, ДФС, Пенсійного фонду, Нацполіції за участю органів місцевого самоврядування здійснюватимуться комплексні заходи, спрямовані на детінізацію ринку праці та вдосконалення контролю за оформленням трудових відносин із найманими працівниками. Фактично це означає, що слід очікувати серйозних перевірок. Тож пропонуємо до вашої уваги відповіді на деякі часті запитання щодо оформлення трудових відносин із працівниками.

? Чи правомірним є прийняття працівника на роботу без письмового оформлення розпорядчого документа керівника установи?

Ні, такі дії роботодавця є прямим порушенням трудового законодавства. За ст. 24 КЗпП трудовий договір із працівником, як правило, має укладатися в письмовій формі. Підтвердженням укладання договору є виданий керівником установи, закладу наказ чи розпорядження із зазначенням у ньому дати прийняття на роботу, назви посади та структурного підрозділу, у якому він працюватиме, та встановлених за його посадою умов оплати праці (зокрема, посадовий оклад, надбавки, доплати). Звісно, із цим документом обов'язково ознайомлюється й сам працівник.

Крім того, встановлено, що роботодавець повинен повідомити орган влади, на який покладено функції щодо адміністрування ЄСВ, про прийняття працівника на роботу. Ідеться про повідомлення за формою, затвердженою постановою КМУ від 17.06.15 р. № 413, яке подається до відповідних органів ДФС до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

Якщо працівник виконує роботи без укладення трудового договору, то він може звернутися до місцевого суду з позовом щодо оформлення трудових відносин за нормами законодавства. Одночасно з винесенням судового рішення про оформлення трудового договору судом ухвалюється рішення про нарахування та виплату працівникові заробітку щонайменше в розмірі

середньої зарплати за відповідним видом економічної діяльності, про нарахування та сплату ПДФО та суми ЄСВ за встановлений період роботи.

? На який строк укладається трудовий договір?

Згідно зі ст. 23 КЗпП трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Безстроковий трудовий договір зазвичай укладається з більшістю найманих працівників, і його укладення передбачає, що договір укладено на невизначений строк.

Але якщо, приміром, з об'єктивних причин роботодавець може найняти працівника лише на певний строк, у наказі про прийняття фіксується конкретний строк дії такого договору. Зокрема, такий строковий договір укладається між працівником та роботодавцем за посадою працівника, який оформив відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Тоді і працівникові, і роботодавцеві слід знати, що строковий договір припиняється напередодні виходу основного працівника з «дитячої» відпустки, адже одночасно одну посаду дві особи обіймати не можуть.

На який строк та задля якої мети працівникові встановлюється випробування?

Кожен роботодавець під час прийняття на роботу працівника має право встановити йому випробування, аби впевнитись у відповідності тій роботі, яку йому буде доручено. Про випробування слід зазначити в розпорядчому документі щодо прийняття працівника на роботу. Такі вимоги містить ст. 26 КЗпП.

Пам'ятаємо: протягом усього періоду випробування на працівника повною мірою поширюються норми трудового законодавства, тобто він має виконувати доручену йому роботу якісно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, прийнятого в установі режиму праці тощо.

Період випробування **може тривати до 3 місяців, а в окремих випадках, якщо це погоджено із профспілковим органом, – 6 місяців.** Звертаємо увагу, що за посадою **робітника** (наприклад, сторожа, прибиральника, водія) найдовший строк випробування – **1 місяць** (ст. 27 КЗпП).

Якщо власник не задоволений результатами роботи особи в період випробування, то він приймає рішення про невідповідність працівника займаній посаді. Застерегаємо: рішення про невідповідність має бути прийняте саме протягом строку випробування. У такому разі працівника у триденний строк до закінчення випробування письмово повідомляють про таку невідповідність, і готується наказ керівника про звільнення. Якщо ж строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст. 28 КЗпП).

Що насамперед повинен зробити роботодавець під час прийняття працівника на роботу?

Насамперед кожен працівник, з яким оформлюються трудові відносини, до початку роботи має бути чітко поінформований про свої права та обов'язки, ознайомлений із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колдоговором (за умови його укладення в установленому порядку), забезпечений робочим місцем та необхідними для роботи засобами.

Звертаємо особливу увагу на норму ст. 29 КЗпП стосовно обов'язковості ознайомлення під розписку працівника з умовами праці, про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, а також про можливі наслідки впливу цих факторів на здоров'я. Звісно, у такому разі слід поінформувати працівника щодо встановлених законодавством пільг та компенсацій за роботу в таких умовах.

Наприклад, у разі укладання трудового договору із прибиральницею вона має знати, що погоджується на особливі умови праці, адже за своїми посадовими обов'язками застосовуватиме в роботі дезінфікувальні засоби, що впливають на здоров'я. Водночас не забуваймо, що за застосування цих засобів працівниці належить встановити доплату в розмірі 10 % посадового окладу, і це має бути передбачено колдоговором установи.

Чи про роботу всіх працівників мають вноситись записи до трудових книжок?

Трудова книжка є основним документом, що слугує підтвердженням трудової діяльності працівника. Ведуться трудові книжки на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі понад 5 днів (ст. 48 КЗпП).

Крім того, трудові книжки ведуться на:

- позаштатних працівників (за умови що вони підлягають загальнообов'язковому державному соцстрахуванню);
- студентів вищих навчальних закладів та учнів профтехзакладів, які проходять стажування в установі.

Згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58, до трудової книжки мають уноситись усі записи, пов'язані з роботою її власника (відомості про роботу, переведення, звільнення, нагородження та заохочення державними нагородами, відзнаками). Водночас інформацію щодо стягнень до трудової книжки заносити не потрібно.

Увага! Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку з кожним записом, що вноситься до трудової книжки працівника. Такий запис має чітко відповідати формулюванню

в кадровому наказі з посиланням на норму законодавства.

Звісно, і запис про звільнення працівника має відповідати формулюванню наказу з посиланням на норму КЗпП (наприклад, якщо працівник звільняється за власним бажанням, то це ч. 1 ст. 38 КЗпП).

❓ Чи є порушенням відмова у видачі працівникові довідки про час його роботи в установі?

Так, оскільки за ст. 49 КЗпП **видача такої довідки є прямим обов'язком керівника установи**. Крім того, не радимо відмовляти працівникові у видачі йому письмового підтвердження спеціальності, кваліфікації, посади та розміру заробітку працівника. Тож якщо працівник просить довідку із зазначенням у ній вищезгаданих відомостей, вона має бути оформлена відповідними службами установи.

До речі, видача довідки про заробіток не дозволить роботодавцеві приховати, що саме фактично нараховано працівникові за відпрацьований час. Простіше кажучи, це легалізує заробіток. Крім того, працівник завдяки цьому дізнається про сплачені щодо нього страхові внески.

❓ Якої тривалості може бути робочий час?

За загальними правилами (ст. 50 КЗпП) нормальна тривалість робочого часу **не може перевищувати 40 год. на тиждень**.

Однак законодавство не заперечує проти меншої тривалості, але це має бути зафіксовано в колдоговорі.

Крім того, КЗпП **передбачає скорочену тривалість робочого часу для певних категорій осіб**. Відповідні положення чітко й детально прописано у ст. 51 КЗпП. Наприклад, працівник віком від 16 до 18 років має працювати не більше 36 год. на тиждень. Такої самої тривалості є робочий тиждень працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (і в такому разі в колдоговорі установі слід зафіксувати перелік посад, для яких установлюється скорочена тривалість робочого часу).

❓ В установі працює сторож, для якого запроваджено підсумований облік робочого часу. Для його заміни (на період відпустки) з іншою особою укладено договір цивільно-правового характеру (далі – ЦПД). Чи правильно це?

Робота з підсумованим обліком робочого часу ніяк не може оформлюватись ЦПД. Найсуттєвішою відмінністю трудового договору від ЦПД є те, що він укладається згідно з нормами трудового законодавства (КЗпП), а ЦПД – Цивільного кодексу.

Ознаками трудового договору є підлеглість працівника відповідному керівникові, дотримання встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку режимів роботи (у наведеній ситуації – позмінних графіків роботи, якими регулюється черговість та час роботи працівника), а також здійснення оплати праці за умовами, що застосовуються до інших категорій працівників певної установи.

ЦПД передбачає зовсім інше: особа самостійно збирає собі зручний для неї графік роботи, без узгодження із керівництвом установи, до якої її залучили для виконання визначених цим договором послуг. Оплата в такому разі провадиться за результатами виконання роботи, зазвичай після її завершення (наприклад, після закінчення миття вікон). Від особи, з якою укладено ЦПД, не вимагається й дотримання положень посадової інструкції.

Сторож, який у наведеній ситуації тимчасово замінюватиме основного працівника, має, як і всі інші сторожі, забезпечити недопущення сторонніх осіб до приміщень установи без дозволу керівника. Також зазвичай на сторожа покладаються обов'язки з підтримання належного санітарного стану у приміщенні чи на прилеглий території або ж підтримання оптимального режиму роботи в опалювальний сезон. Звісно ж, він відповідає і за схоронність дорученого йому майна.

Отже, у наведеній ситуації за всіма ознаками йдеться про трудові відносини з тимчасовим сторожем, а не про цивільно-правові. Тому **укладення з ним ЦПД є неправомірним**. ■