

Підстави:

1. Доповідна записка головного інженера Самойленка В. В. від 09.01.19 р.
2. Витяг з протоколу засідання профспілкового комітету від 10.01.19 р.
3. Заява Конокрадова С. П. від 11.01.19 р.
4. Заява Півненка А. О від 11.01.19 р.

Директор (підпис) О. Ю. Бачинський

З наказом ознайомлені:

інженер (підпис) С. П. Конокрадов

11.01.19 р.

електромонтер (підпис) А. О. Півненко

11.01.19 р.

головний бухгалтер (підпис) А. В. Карамазіна

11.01.19 р.

Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист



ЗАПОВНЮЄМО ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ КВОТИ ІЗ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН

Із цієї статті ви дізнаєтеся: як зробити розрахунок середньооблікової чисельності штатних працівників і працівників пільгової категорії та розрахувати квоту із працевлаштування «пільговиків».

Що можна зробити на практиці: правильно заповнити звіт і подати його до служби зайнятості до 1 лютого 2019 року.

На початку кожного року роботодавцям необхідно відзвітувати перед центром зайнятості про кількість працевлаштованих минулого року громадян із додатковими гарантіями на працевлаштування.

У цій консультації ми розповімо, як покроково заповнити такий звіт. А почнемо із загальних вимог.

Пільгові категорії громадян

Кожен роботодавець повинен знати, яких громадян він зобов'язаний прийняти на роботу за квотою на працевлаштування. Квота – це кіль-

кість осіб пільгової категорії, які повинні бути працевлаштовані на це підприємство.

? Яким категоріям громадян надаються додаткові гарантії із працевлаштування?

Категорії осіб, яким надаються додаткові гарантії зі сприяння у працевлаштуванні, передбачені ст. 14 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI (далі – Закон № 5067). Статус таких громадян повинен підтверджуватися документами, зазначеними в п. 3.2 Порядку, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 16.05.13 р. № 271 (далі – Порядок № 271). У табл. 1 ми навели необхідну інформацію із цього питання.

Таблиця 1

№ п/п	Гарантії із працевлаштування для пільгових категорій громадян	
	Пільгові категорії	Підтвердний документ
1	2	3
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: – копія посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу; – копія форми № 080/о «Медичний висновок про дитину-інваліда віком до 18 років»; – копія форми первісної облікової документації № 157-1/о «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/о «Довідка до акта огляду медико-соціальної експертної комісії»

* 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.

** 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.

Підприємство може самостійно займатися пошуком таких працівників або ж звернутися безпосередньо до служби зайнятості (ч. 3 ст. 14 Закону № 5067).

Розрахунок квоти

❓ Яка встановлена квота з працевлаштування пільгових категорій громадян?

Норматив (квота) з працевлаштування вищеперелічених пільгових категорій громадян установлений у розмірі **5 %** середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік (ч. 2 ст. 14 Закону № 5067).



Важливий нюанс! Цей норматив поширюється тільки на **підприємства** із середньооблікової чисельністю штатних працівників **більше 20 осіб**.

❓ Як розрахувати 5%-ву квоту?

Квота розраховується роботодавцями самостійно з урахуванням осіб пільгових категорій, які вже працюють в умовах повної зайнятості у цього роботодавця. До розрахунку квоти **не входять** особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку (ч. 3 ст. 14 Закону № 5067).

Крім того, є **окрема квота** із працевлаштування осіб, яким **до настання права на пенсію** згідно зі ст. 26 Закону від 09.07.03 р. № 1058-IV **залишилося 10 і менше років**. Назвемо їх громадянами передпенсійного віку.

❓ Які підприємства зобов'язані приймати за квотою осіб передпенсійного віку?

Починаючи з 01.01.18 р. така квота встановлена для підприємств із чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб. Розмір квоти – **не менше однієї такої особи** в середньообліковій чисельності штатних працівників. Це правило стосується тільки підприємств, **підприємці не зобов'язані** виконувати цю квоту.

Подання Звіту

❓ Куди і в який строк подається звіт за квотами?

Звіт про виконання квоти із працевлаштування пільгових категорій громадян подається **до служби зайнятості** (ст. 14 Закону № 5067, п. 2.5 Порядку № 271) після закінчення звітного року. Зробити це потрібно **не пізніше 1 лютого**. Тобто останній день подання звіту за 2018 рік – 1 лютого 2019 року, це п'ятниця.

❓ За якою формою слід подавати звіт?

Форма звіту і правила його заповнення встановлені Порядком № 271. Цього року звіт про працевлаштування осіб передпенсійного віку за 2018 рік уперше повинні подати підприємства із чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб.



Увага, зміни у формі! 08.01.19 р. набув чинності наказ Мінсоцполітики від 23.11.18 р. № 1763. Цим наказом унесено зміни до Порядку № 271. Зокрема, затверджено нову форму звіту за квотами (додано два нових рядки). Згідно з примітками до рядків нового звіту, рядки 01–03 заповнюються підприємствами із чисельністю штатних працівників більше 20 осіб, а рядки 04 та 05 – підприємствами із чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб. Рядок 06 звіту повинні заповнювати **всі підприємства незалежно від чисельності працівників**.

❓ Як заповнити звіт за квотами?

Наведемо алгоритм заповнення звіту покроково. Нагадаємо, що середньооблікова чисельність штатних працівників розраховується згідно з Інструкцією, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.05 р. № 286 (далі – **Інструкція № 286**).

Крок 1. Розраховуємо облікову кількість штатних працівників (далі – ОКШП) за кожний календарний день 2018 року.

Показник ОКШП повинен відповідати даним таблиця обліку робочого часу. Цей показник визначають за правилами розд. 2 Інструкції № 286. До ОКШП включають кількість осіб за кожний календарний день, які фактично працювали або відсутні на роботі з якихось причин (п. 2.3 Інструкції № 286). За вихідні та неробочі дні облікову кількість працівників відображають станом на робочий день, що передував святковому або неробочому дню (абзац другий п. 2.2 Інструкції № 286).

До ОКШП включають усіх співробітників, перелічених у п. 2.4–2.5 Інструкції № 286, а саме тих, хто:

- уклав трудовий договір (контракт) і виконує постійну, сезонну або тимчасову роботу, працює на умовах неповного робочого часу або тимчасово відсутній на роботі з якихось причин (відрадження, хвороба, відпустка, вико-

нання громадських або державних обов'язків тощо);

- прийнятий на роботу для заміщення відсутніх на час хвороби, відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до трьох років (за медичним висновком – до шести) або більш тривалого періоду згідно з умовами колективного договору.

Як одну фізичну особу враховують осіб, які працюють:

- як внутрішні сумісники (тобто оформлені більше ніж на ставку – на півтори, дві);
- на умовах неповного робочого часу (абзац другий пп. 2.6.1 Інструкції № 286).

Не включають до ОКШП, зокрема:

- сумісників з інших підприємств (зовнішнє сумісництво);
- осіб, залучених до виконання робіт за договорами цивільно-правового характеру;
- працівників, переведених з інших підприємств за договорами;
- учнів, слухачів, які проходять виробничу практику згідно з договорами;
- осіб, які навчаються за рахунок підприємств із відривом від виробництва (п. 2.6 Інструкції № 286).

Крок 2. Розраховуємо СКШП (середньооблікову кількість штатних працівників) за кожний місяць 2018 року.

СКШП за місяць визначаємо таким чином:

- підсумовуємо кількість штатних працівників облікового складу за всі календарні дні (інформація за кожний день уточнюється на підставі наказів про приймання, переведення і звільнення працівників) звітної місяця (включаючи вихідні, святкові та неробочі дні);
- ділимо отриманий результат на число календарних днів цього місяця (пп. 3.2.1 Інструкції № 286).

До СКШП **не входять**: працівники, які перебувають у відпустці по вагітності та пологах, у відпустці для догляду за дитиною до 3 років або за медичними показаннями – до 6 років (пп. 3.2.2 Інструкції № 286).

Приклад 1

Станом на 01.12.18 р. у штаті підприємства числилося 115 співробітників. Протягом грудня з них: троє перебували у відпустці для догляду за дитиною; двоє – у щорічній відпустці; один – на лікарняному з 19 по 25 грудня; один – зовнішній сумісник; 10 грудня звільнено одного співробітника, 12 грудня – прийнято одного співробітника, 13 грудня – прийнято ще одного співробітника.

У показник ОКШП в даному випадку не включаються тільки зовнішні сумісники, а співробітники, які знаходилися в щорічній відпустці, у відпустці для догляду за дитиною, на лікарняному, включаються в даний показник. А ось у показник СКШП не входять працівники, що знаходяться у відпустці для догляду за дитиною. Наведемо приклад розрахунку ОКШП і СКШП в табл. 2.

Таблиця 2

Числа місяця (грудень 2018 року)	ОКШП за календарні дні	Виключається з розрахунку СКШП	Включається до розрахунку СКШП за відповідний період
1	2	3	4
З 1 по 10 грудня	114 (115 – 1)	3	1 110 [(114 – 3) × 10]
11 грудня	113 (114 – 1)	3	110 (113 – 3)
12 грудня	114 (115 – 1)	3	111 (114 – 3)
З 13 грудня по 31 грудня	115 (116 – 1)	3	2 128 [(115 – 3) × 19]
За весь місяць			3 459

У результаті ми отримали сумарний показник ОКШП за календарні дні грудня 2018 року – **3 459**. Далі цей показник ми використовуватимемо для розрахунку показника СКШП за грудень 2018 року.

СКШП за місяць визначають шляхом ділення отриманої підсумкової суми – 3 458 одиниць на кількість календарних днів у грудні (31 к. д.):

$$3\,459 : 31 \text{ к. д.} = 111,58 \text{ од. (з округленням до 112).}$$

Показники кількості працівників відображають **у цілих одиницях** (п. 1.9 Інструкції № 286). При цьому округлення здійснюють за правилом «парної цифри», тобто округлюють цифри поступово справа наліво. Якщо остання значуща цифра дорівнює 4, її відкидають; якщо це 6 і більше – найближча зліва значуща цифра збільшується на одиницю; а якщо це 5, тоді найближчу зліва непарну цифру збільшують на одиницю, а якщо вона парна, то її не змінюють (лист Держкомстату від 27.03.06 р. № 09/3-9/116). Для прикладу: за цим правилом 2,5 округляють до 2, а 3,5 – до 4.

Крок 3. Визначаємо СКШП за попередній календарний рік (ряд. 01).

Цей показник розраховується таким чином (пп. 3.2.5 Інструкції № 286):

- підсумовуємо середньооблікову кількість штатних працівників за всі місяці роботи підприємства з початку року до останнього місяця року;
- отриману суму ділимо на 12 (на кількість місяців у році).

Приклад 2

Протягом 2018 року показник СКШП на підприємстві становив: за січень – 117; за лютий – 115; за березень – 112; за квітень – 112; за травень – 117; за червень – 117; за липень – 116; за серпень – 116; за вересень – 115; за жовтень – 114; за листопад – 115; за грудень – 112.

Визначаємо СКШП за 2018 рік:

$$(117 + 115 + 112 + 112 + 117 + 117 + 116 + 116 + 115 + 114 + 115 + 112) : 12 = 114,83 \text{ (чол.) (з округленням 115)}.$$

Крок 4. Визначаємо середньооблікову кількість працівників, які мають додаткові гарантії в сприянні у працевлаштуванні.

Цей показник заноситься **до рядка 02** за умови, що «пільговики» працюють на підприємстві в режимі повної зайнятості (п. 3.2 Порядку № 271).

Приклад 3

Протягом 2018 року показник СКШП, які мають додаткові гарантії у працевлаштуванні на підприємстві, становив: за січень – 3; лютий – 3;

березень – 4; квітень – 4; травень – 3; червень – 3; липень – 3; серпень – 4; вересень – 4; жовтень – 4; листопад – 4; грудень – 4.

Робимо розрахунок:

$$(3 + 3 + 4 + 4 + 3 + 3 + 3 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4) : 12 = 3,58 (\approx 4).$$

Тобто показник середньооблікової кількості працівників, які мають додаткові гарантії, по підприємству становить 4 людини.

Крок 5. Зазначаємо в рядку 03 квоту пільгових категорій працівників, яка розраховується у розмірі 5 % СКШП за попередній рік (2017-й).

Цей показник розраховується за такою формулою: рядок 01 x 5 %. Результати округляються за правилами, установленними в п. 3.3 Порядку № 271. У нашому випадку середня чисельність працівників на підприємстві за 2018 рік – 115; працівників пільгових категорій – 4. Розраховуємо квоту для підприємства:

$$115 \times 5 \% : 100 = 5,75 (\approx 6).$$

Тобто підприємство з нашого прикладу **не виконало** встановлену квоту: у нього в штаті числиться 4 працівники пільгових категорій, а мало бути 6 таких працівників.

Крок 6. У рядку 06 фіксуємо інформацію про те, яку кількість працівників підприємство планує прийняти в поточному році за квотою.

Тобто в цьому рядку зазначають плановий показник працевлаштування квотних категорій громадян у 2019 році за рахунок виконання квоти в 2018 році. При цьому необхідно звернути увагу на такі моменти:

- якщо показник рядка 02 більший від показника рядка 03 – то в рядку 04 ставиться прочерк, оскільки у звітному періоді квота виконується;
- якщо значення рядка 03 більше від рядка 02 – тоді в рядку 04 потрібно зазначити, скільки чоловік підприємство планує прийняти за рахунок квоти (це якраз наш випадок).

Наведемо **фрагмент** заповнення звіту про виконання квоти з працевлаштування пільгових категорій громадян.

ФРАГМЕНТ

<...>

Респондент:

Код за ЄДРПОУ **76783848**Найменування: **Товариство з обмеженою відповідальністю «Стара Вежа»**Місцезнаходження: **4900, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Левченка, 403**

(поштовий індекс, область/Автономна Республіка Крим, м. Київ, м. Севастополь, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо, № будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Телефон: **(0562) 732-26-78** Факс: _____ Електронна пошта: **staravezha@ukr.net**

Назва показників	Код рядка	Кількість, осіб
А	Б	1
Середньооблікова чисельність штатних працівників за попередній календарний рік – усього*	01	115
Середньооблікова чисельність штатних працівників, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до частини першої статті 14 Закону України «Про зайнятості населення» (крім осіб з інвалідністю), які працювали на умовах повної зайнятості у звітному періоді*	02	4
Квота у розмірі 5 % середньооблікової чисельності штатних працівників*	03	6
Середньооблікова чисельність штатних працівників за звітний рік – усього**	04	
Середньооблікова чисельність штатних працівників за звітний рік, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років**	05	
Чисельність громадян, яких планується працевлаштувати в поточному році у рахунок квоти	06	2

* Заповнюється підприємствами, установами та організаціями з кількістю штатних працівників понад 20 осіб.

** Заповнюється підприємствами, установами та організаціями з кількістю штатних працівників від 8 до 20 осіб.

Дата заповнення «**09**» **січня 2019** року

<...>

❓ Яка передбачена відповідальність за неподання звіту за квотами?

За неподання або несвоєчасне подання звіту за квотами до центру зайнятості **відповідальність не передбачена. Відповідальність у вигляді фінансових санкцій встановлена тільки за необґрунтовану відмову у працевлаштуванні громадян пільгових категорій.** Зокрема,

у ч. 2 ст. 53 Закону № 5067 передбачено штраф у двократному розмірі мінімальної зарплати (далі – МЗП), що діє на момент виявлення порушення, **за кожен необґрунтовану відмову** у працевлаштуванні осіб, названих у ст. 14 Закону № 5067.

Нагадуємо, що з 01.01.19 р. розмір МЗП становить 4 173 грн. (Закон від 23.11.18 р. № 2629-VIII).

ВИСНОВКИ



Норматив із працевлаштування названих у статті пільгових категорій громадян встановлено в розмірі 5 % середньооблікової кількості штатних працівників за попередній календарний рік. А поширюється цей норматив тільки на **підприємства** із середньообліковою чисельністю штатних працівників більше 20 осіб.

Проте з 01.01.18 р. підприємствам із кількістю штатних працівників від 8 до 20 осіб встановлена квота в розмірі **не менше однієї особи** у середньообліковій чисельності штатних працівників – для працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію залишилося 10 і менше років. Звіт про виконання квоти із працевлаштування пільгових категорій громадян подається до служби зайнятості не пізніше 1 лютого року, що настає за звітним. Фінансова відповідальність настає тільки в тому випадку, якщо роботодавець необґрунтовано відмовить у прийнятті на роботу громадянам із пільгових категорій, які направлені до нього службою зайнятості.