

ВІДЕОКУРС

 7eminar.com

Неприбуткові організації: особливості ведення обліку та оподаткування, трудові відносини

Дивіться відеозапис **ТУТ**



УРОК 4.

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

ТИМУР АЛІЄВ



ПРОГРАМА:

1. «Неприбуткові» трудові відносини: чи можливі громадські засади?
2. Керівник неприбуткової організації: особливості призначення, чи завжди оплачувати його працю?
3. ЦПХ-відносини: як не перетворити на трудові.
4. Формування посад в неприбутковій організації: суворо за Класифікатором професій.
5. Локальні кадрові документи неприбуткової організації: орієнтуємось на Збірник № 7.

ПРОГРАМА:

6. Штатний розпис ≠ Система оплати праці: усуваємо локальні недоліки.
7. Прийняття на роботу: необхідні документи, алгоритм дій.
8. Робота та відпочинок: базові норми для неприбутківця.
9. Зміна істотних умов праці: увага на ініціатора!
10. Звільнення з роботи: підстави та правила.

ГРОМАДСЬКІ ЗАСАДИ

Що стосується питання винагороди за виконання функціональних обов'язків голови та членів споживчого товариства, то вони також мають бути визначені у **статуті або іншому документі**, затвердженому в установленому порядку вищим органом управління організації.

<...>

При цьому голова та члени правління, а також інші члени організації можуть виконувати свої обов'язки на громадських засадах (**на безоплатній основі**).

Лист Мінсоцполітики від 02.03.2015 № 228/13/84-15

ГРОМАДСЬКІ ЗАСАДИ

Основною ознакою роботи на громадських засадах є те, що вона:

1) безоплатна;

2) здійснюється у вільний від основної роботи час.

Застосовувати її має сенс, якщо голова виконуватиме час від часу **невеликий обсяг робіт, що не вимагає його постійної присутності**. Приміром, якщо управлінські функції переважно передано управителю.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

В іншому випадку краще зупинитися на трудовому варіанті оформлення відносин з головою. Адже існує ймовірність, що контролюючі органи спробують відносини «на громадських засадах» підтягнути під трудові:

- 1) виходить, що голова став до роботи без укладення ТД. За це «світить» штраф у 10-кратному розмірі МЗП, установленому на момент виявлення порушення (абз. 2 ч. 2 ст. 265 КЗпП);**
- 2) визнавши відносини трудовими, потрібно буде ще нарахувати 3П за весь період роботи.**

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Законодавство про працю не вимагає укладення ТД з керівником неприбуткової організації у письмовій формі. Тобто він може бути укладений в усній формі та оформлений **наказом чи розпорядженням** (ч. 4 ст. 24 КЗпП). Підставою для його видання буде протокол загальних зборів (протокол засідання правління), на яких було обрано керівника та визначено умови оплати його праці.

Текст наказу (розпорядження) може бути таким: *«Приступаю до виконання посадових обов'язків голови правління з окладом 25000 грн. з 22 травня 2023 року».*

~~ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ~~

<...> крім повідомлення про прийняття на роботу <...> керівника
<...> організації <...>.

<...>

Повідомленням про прийняття на роботу <...> керівника <...>
організації є відомості, отримані органами Державної
податкової служби з Єдиного державного реєстру юридичних
осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань.

Постанова № 413

ГОЛОВБУХ (БУХГАЛТЕР)

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог цього Закону обирає форми його організації:

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

<...>

Ст. 8 Закону № 996

ГОЛОВБУХ (БУХГАЛТЕР)

<...>

ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. <...>

Ч. 4 ст. 8 Закону № 996

УВАГА! Тут ні про які громадські засади й мови бути **НЕ** може. Адже роботодавець, який допустив виконання працівниками своїх трудових зобов'язань на громадських засадах, навіть за їх власним бажанням, **грубо порушує** вимоги законодавства про працю.

ЦПХ-ВІДНОСИНИ

<...> не вважаються порушенням вимог пп. 133.4.2 п. 133.4 ст. 133 ПКУ та розподілом доходу (прибутків) виплати неприбуткової організації засновнику (учаснику), працівнику або члену такої організації за виконані роботи (надані послуги) на підставі **цивільно-правового договору**, якщо такі витрати є фінансуванням видатків на своє утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами такої неприбуткової організації.

Роз'яснення ГУ ДПС у м. Києві від 30.01.2023

(<https://kyiv.tax.gov.ua/media-ark/news-ark/650835.html>)

ЦПД: РОБОТА VS ПОСЛУГА

Найбільш поширеними серед ЦПД є договори:

- на виконання робіт (інакше кажучи, договори підряду, гл. 61 ЦКУ);
- на надання послуг (гл. 63 ЦКУ).

УВАГА! Виконані роботи (надані послуги) приймаються за **актом**, з якого має бути видно, які саме роботи (послуги) виконані (надані) і прийняті. Саме акт є підставою для оплати робіт (послуг).

ОСОБЛИВОСТІ ЦПД

ЦПД виникає тоді, коли:

- 1) купуємо конкретний результат праці;**
- 2) фізособа самостійно забезпечує умови праці + не підпорядковується ПВТР і самостійно організовує свою роботу.**

СТОРОНИ ЦПД

Жодних працівник і роботодавець! Якщо договір:

- підряду — підрядник і замовник;
- на надання послуг — виконавець і замовник.

Ні! профнайменуванням робіт із КП.

ПРЕДМЕТ ЦПД

<...> є виконання роботи з наданням замовникові певного результату або надання послуги. При цьому **основне значення має результат**. А ось процес виконання роботи/надання послуги ЦПД не регулює.

Саме тому, укладаючи ЦПД, не прописуйте в ньому положень, властивих ТД. Зокрема, не наводьте такі формулювання, як «затверджений графік роботи», «належні умови праці», «оплата праці згідно зі штатним розписом», «прийнятий для виконання функцій ...», «виконання робіт за професією ...», «робота виконується з 9:00 до 18:00», «відрядження», «відпустка», «звільнення» тощо.

РИЗИКОВІСТЬ ЦПД

УВАГА! Прописуємо, що підрядник/виконавець діє на власний ризик.

Він має економічну самостійність і несе пов'язану з нею відповідальність за результати своєї діяльності.

ПРОЦЕС ПРАЦІ ЦПД

Зазначаємо, що підрядник/виконавець самостійно організовує процес праці. Ця умова означатиме, зокрема, що:

- підрядника/виконавця не включають до штату підприємства-замовника;
- підрядник/виконавець не підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку замовника, а самостійно регулює свій робочий час.

РЕЗУЛЬТАТ ЦПД

Обов'язково пропишіть **кінцевий результат**, за який готовий заплатити замовник і після досягнення якого ЦПД буде розірвано.

УВАГА! Зазначаємо, як передаємо/приймаємо результат. Чиї інструменти/матеріали використовуються для його отримання.

ВИНАГОРОДА ЗА ЦПД

Зазначаємо, що підрядник/виконавець отримує **оплату у формі винагороди**. ЦПД у жодному разі не повинен містити:

- відомості про те, що підрядник/виконавець отримує ЗП, кошти в оплату праці тощо;
- вказівки на те, що виплати за ЦПД здійснюються в межах фонду оплати праці;
- посилання на КЗпП в частині визначення розміру винагороди.

ВИНАГОРОДА ЗА ЦПД

Щоб установити суму винагороди за ЦПД та/або порядок її визначення, орієнтуйтеся виключно на приписи ЦКУ, а не на норми законодавства про працю. Приміром, у частині договору підряду ціну та порядок її визначення прописують безпосередньо в договорі (ст. 843 ЦКУ).

Причому:

- ціна може встановлюватися безпосередньо в договорі або додатках до нього (наприклад, кошторис, який містить постатейний перелік витрат, калькуляція, прейскурант);
- у договорі може встановлюватися спосіб, яким самі сторони або інші зацікавлені особи в змозі самостійно визначити конкретну ціну роботи в грошовій сумі.

ВИНАГОРОДА ЗА ЦПД

УВАГА! Не включайте до договору умову про почасову оплату робіт (послуг).

1. Зазначте, які конкретно роботи (послуги) виконавець повинен виконати (надати), щоб отримати ту чи іншу суму. Наведіть вартість кожної дії, яка включена до переліку обов'язків виконавця.

2. В **акті** виконаних робіт (наданих послуг) також зазначайте конкретний виконаний обсяг робіт (послуг).

КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ

Слід зазначити, що відповідно до норм статті 64 Господарського кодексу України стосовно самотійності підприємства щодо визначення своєї організаційної структури, чисельності працівників і штатного розпису роботодавцю надається право самотійно визначати назви посад (професій), що застосовуються у штатному розписі, але ці **назви мають відповідати Класифікатору професій.**

Лист Мінсоцполітики від 07.02.2019 № 21/0/191-19

ВІДСУТНЯ ПРОФНАЗВА

У разі відсутності у Класифікаторі професій назви <...>, яка повністю відповідає покладеним на працівника обов'язкам, вибирається **найближча за змістом назва <...>**.

Лист Мінсоцполітики від 07.02.2019 № 21/0/191-19

УВАГА! Назви посад **НЕ** можна видумувати із голови або писати англійською мовою, як, приміром, часто хоче донор.

МЕНЕДЖЕРСЬКА ПРОФНАЗВА

У КП є більше 50 профназв робіт зі словом «Менеджер», серед яких такі як: «Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю» (код КП 1475.4); «Менеджер (управитель) з персоналу» (код КП 1477.1); «Менеджер управитель з маркетингу» (код КП 1475.4); «Менеджер (управитель) з використання водних ресурсів» (код КП 1411); «Менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері фінансів» (код КП 1467) та ін.

УВАГА! Не всі менеджерські профназви робіт, передбачені КП підходять для неприбуткових організацій. Обрання менеджера, приміром, для громадської чи благодійної організації залежить від конкретної сфери діяльності організації та її потреб.

ПОШУК ПРОФНАЗВИ

(<https://me.gov.ua/Profession/List?lang=uk-UA&id=d4162ef8-2771-4ac5-99ef-1d4b6f5336af&tag=KlasifikatorProfesii-Poshuk>)

#	КОД КП	КОД ЗКППТР	ВИПУСК ЄТКД	ВИПУСК ДКХП	ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБОТИ	НАЗВА КП
	Введіть значенн	Введіть значенн	Введіть значенн	Введіть значенн	менеджер	
1	1229.7				Генеральний менеджер (управитель)	Керівники інших основних підрозділів в інших сферах діяльності
2	1231				Менеджер (управитель)	Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники
3	1411				Менеджер (управитель) з використання водних ресурсів	Менеджери (управителі) у водному господарстві
4	1412				Менеджер (управитель) з природокористування	Менеджери (управителі) у лісовому господарстві
5	1439.8				Менеджер (управитель) з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер)	Менеджери (управителі) у виробництві та розподіленні електроенергії

УВАГА НА УГРУПУВАННЯ

Код КП	Профназва роботи	Назва класифікаційного угруповання
1231	Менеджер (управитель)	Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники
1483	Менеджер (управитель) у соціальній сфері	Менеджери (управителі) у соціальній сфері
1496	Менеджер (управитель) із соціальної та корпоративної відповідальності	Менеджери (управителі) із соціальної та корпоративної відповідальності
1499	Менеджер (управитель)	Менеджери (управителі) в інших видах економічної діяльності не віднесені до інших угруповань

ПРОФНАЗВА → ПОСАДА

Код КП	Профназва роботи	Посада
1483	Менеджер (управитель) у соціальній сфері	Менеджер у соціальній сфері
		Управитель у соціальній сфері
1499	Менеджер (управитель)	Менеджер проєктів

ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

У законодавстві про працю можна зустріти погодження відповідних документів:

- лише з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- у разі відсутності первинної профспілкової організації — з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників.

УВАГА! Загальні правила обрання представницьких органів визначено Законом № 9500.

ВІДСУТНІСТЬ ПРОФСПІЛКИ

Судова практика* стоїть на боці формального підходу — якщо документ потребує погодження **виключно з профспілкою (без згадування представника трудового колективу)**, а такої не створено, рішення роботодавець може прийняти самостійно.

**Див., зокрема, Ухвалу Судової палати ВСУ від 06.05.2004.*

УВАГА! Якщо вважає за потрібно, може погодити таке рішення з іншим уповноваженим на представництво трудовими колективом органом.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

<...> підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Ст. 252¹ КЗпП

УВАГА! Один працівник — не трудовий колектив. Потрібно щонайменше два працівники, а якщо вони не дійдуть згоди — три.

ОРГАНІЗАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ (Збірник № 7)

1. Положення про юридичну особу.
2. Структура і штатна чисельність.
3. Штатний розпис.
4. Положення про структурний підрозділ.
5. Колективний договір.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
7. Інструкція з діловодства.
8. Номенклатура справ.
9. Посадова інструкція.
10. Робоча інструкція.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

<...> — це організаційний документ, у якому визначається перелік посад (професій), кількість штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що останні передбачені системою оплати праці й мають постійний характер <...>.

Збірник № 7

<...> Не встановлюйте в штатному розписі різну зарплату для однакових посад.

Роз'яснення Управління Держпраці у Хмельницькій обл. від 22.10.2018

(<http://km.dsp.gov.ua/news/504-shtatniy-rozpis-rozroblennya-forma-poradi-prikladi.html>)

СИСТЕМА ОП → ШР

Розробляють штатний розпис на підставі затвердженої структури і штатної чисельності юридичної особи, положення про оплату праці та з урахуванням вимог законодавчих й інших нормативно-правових актів. <...>

Збірник № 7

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Ст. 96 КЗпП

КД/ЙОГО ЗАМІННИКИ

Коллективним договором, а якщо договір не укладався — наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації — з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Ст. 96 КЗпП

ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб <...>, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Ст. 24 КЗпП

Трудова книжка зберігається у працівника (частина третя статті 48 КЗпП України).

За матеріалами Держпраці (рубрика «Запитання/Відповіді»)

(<https://dsp.gov.ua/faq/de-maie-zberihatysia-trudova-knyzhka-pratsivnyka/>)

ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

13. Укладення **письмового трудового договору** шляхом підписання його сторонами документа під таким заголовком **або** укладення усного трудового договору з поданням працівником **заяви про прийняття на роботу** не виключає дії загального правила, що впливає зі ст. 24 КЗпП <...>.

Науково-практичний коментар до ст. 24 КЗпП

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення <...> про прийняття працівника на роботу <...>.

Ст. 24 КЗпП

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ПД

3.7. Працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

Типовий порядок № 1/02-14

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ

- 1. Особова картка працівника (типова форма № П-2), затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656.**
- 2. Особова справа (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).**

НОРМА ЧАСУ

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Ст. 50 КЗпП

6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої — п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

Ст. 6 Закону № 2136

УВАГА! КЗпП **НЕ** передбачає можливості для неприбуткових організацій оголошувати свята на свій розсуд.

ВОЄННІ ОСОБЛИВОСТІ

3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Ст. 6 Закону № 2136

<...> організації можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

Ст. 50 КЗпП

НЕПОВНИЙ ЧАС

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. <...>

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу <...>.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Ст. 56 КЗпП

УВАГА! Не переведення на «0,5» ставки, а **встановлення** неповного робочого дня, неповного робочого тижня або їх поєднання з **ЧІТКО** визначеним графіком роботи.

ЩОРІЧНА ОСНОВНА ВІДПУСТКА

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

<...>

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

Ст. 6 Закону про відпустки

ВОЄННІ ОСОБЛИВОСТІ

1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. <...>

Ст. 12 Закону № 2136

ВІДПУСТКА ЗА ГРАФІКОМ

Змін законодавства, щодо письмового **повідомлення*** працівника про дату початку відпустки під час воєнного стану не відбувалося.

*Роз'яснення Південно-Східного
міжрегіонального управління Держпраці від 15.09.2022*

(<https://dp.dsp.gov.ua/novyny/chy-potribno-poperedzhaty-pratsivnykiv-pro-pochatok-shchorichnoi-vidpustky-v-umovakh-voiennoho-stanu/>)

**Зразок цього документа знаходиться у додатку до цього відео.*

<...> ознайомлення працівників з графіком відпусток, **не є письмовим повідомленням** їх про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні.

Лист ГУ Держпраці у Харківській обл.

від 13.09.2019 № К-975/02.04/12-08/10796

ВІДПУСТКА ЗА ГРАФІКОМ

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Ст. 79 КЗпП

<...> Як правило, у графіку відпусток зазначається **місяць** початку відпустки, інколи — також **місяць** її закінчення або конкретна **дата** початку відпустки.

Лист ГУ Держпраці у Харківській обл.

від 13.09.2019 № К-975/02.04/12-08/10796

ВІДПУСТКА ЗА ГРАФІКОМ

У графіку відпусток	Роботодавець письмово повідомляє працівника про початок відпустки не пізніше як за два тижні
визначена конкретна дата початку відпустки	до встановленої графіком дати. Заява працівника НЕ потрібна
зазначено лише місяць відпустки	до початку місяця, який зазначено у графіку. Після чого працівник пише заяву із зазначенням дати відпустки

ВІДПУСТКА ПОЗА ГРАФІКОМ

Заява подається, якщо:

- працівникові потрібна відпустка в інший період, ніж її передбачено графіком відпусток;
- у складеному графіку цього працівника немає.

ЗА СВІЙ РАХУНОК

Відпустка без збереження ЗП

надається працівникові в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону про відпустки, ч. 4 ст. 12 Закону № 2136)

за згодою сторін (ст. 26 Закону про відпустки, ч. 3 ст. 12 Закону № 2136)

<...> Встановлення інших видів неоплачених відпусток є порушенням законодавства про працю.

Лист Мінсоцполітики від 29.04.2016 № 243/13/116-16

ЗА СВІЙ РАХУНОК

Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику на підставі письмової **заяви**, в якій мають бути зазначені:

- причина, з якої працівник просить надати неоплачувану відпустку;
- дата початку відпустки;
- **тривалість відпустки.**

Роз'яснення Управління Держпраці у Кіровоградській обл. від 10.08.2020

(<http://kr.dsp.gov.ua/index.php/5392-vi20-08-10>)

ЗА СВІЙ РАХУНОК

Тривалість відпусток <...> розраховується в календарних днях.

Ст. 5 Закону про відпустки

УВАГА! Буде помилкою надавати відпустки без збереження ЗП на певний період і не вказувати конкретних дат, а лише зазначати *«на період карантину»* або *«на період дії воєнного стану»*.

НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Будь-яка відпустка має оформлюватися відповідним наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи.

<...>

– період роботи працівника, за який надається відпустка (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);

– період відпустки із зазначенням дат початку й закінчення відпустки (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);

– кількість календарних днів;

<...>

ВОЄННІ ОСОБЛИВОСТІ

2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Ст. 3 Закону № 2136

ЗМІНА УМОВ ПРАЦІ

<...> скорочення обсягів продажу продукції не може бути визнано зміною в організації виробництва і праці.

Разом з тим наявність таких обставин може спричинити, зокрема **раціоналізацію робочих місць**, що в розумінні п. 10 <...> постанови [№ 9] визнано зміною істотних умов праці.

Лист Мінсоцполітики від 13.04.2017 № 159/0/22-17

ЗМІНА УМОВ ПРАЦІ/УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ

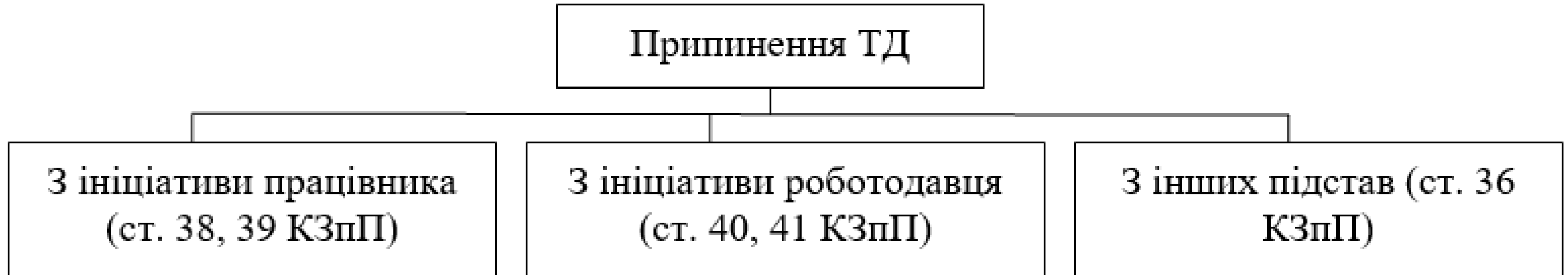
Ініціатор	Документ	Строк до змін	Додаткова угода до ТД	Наказ (розпорядження)
Роботодавець	Повідомлення	Не пізніше як до запровадження		
Працівник	Заява	Не встановлено		

Підвищення окладу (через зміни до штатного розпису):

- 1) додаткова угода до ТД;**
- 2) наказ (розпорядження).**

УВАГА! Якщо не оформлено письмовий ТД, то відповідно й додаткової угоди **НЕ** буде.

ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ



У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

Ч. 1 ст. 12 Закону № 2136

ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Підстава	Особливості
Угода сторін	Роботодавцем і найманим працівником досягнуто спільної згоди щодо припинення ТД у визначений строк (лист Мінсоцполітики від 04.04.2014 № 60/06/186-14)
Ініціатива працівника	Відмовити працівникові у звільненні за власним бажанням роботодавець не має права

ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Підстава	Особливості
Угода сторін	Законодавством не передбачено обов'язкового оформлення письмового документа, що ініціює звільнення (заяви працівника або повідомлення роботодавця), тому ініціатива щодо звільнення може бути висловлена працівником або роботодавцем іншій стороні усно (лист Мінсоцполітики від 04.04.2014 № 60/06/186-14)
Ініціатива працівника	Роботодавець не має права звільнити працівника, якщо той про це не просив і не подавав відповідної заяви

УГОДА СТОРІН VS ВЛАСНЕ БАЖАННЯ

Підстава		Особливості	
Угода сторін		ТД припиняється в строк, визначений сторонами (абз. 1 п. 8 Постанови № 9)	
Ініціатива працівника	без поважних причин	Працівник має право розірвати ТД	укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ч. 1 ст. 38 КЗпП). Роботодавець може погодитися задовольнити прохання працівника про звільнення до закінчення строку попередження (абз. 2 п. 8 Постанови № 9)
	з поважних причин		у визначений ним строк (ч. 1, 3 ст. 38, ч. 1 ст. 39 КЗпП, ч. 1 ст. 4 Закону № 2136)

ДЕНЬ ЗВІЛЬНЕННЯ

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Ст. 47 КЗпП

УВАГА! Це останній день, коли працівник перебуває у **трудових відносинах** з роботодавцем. У цей день працівник може перебувати у відпустці (зокрема, й відпустці за власний рахунок).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 1. КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.
- 2. ЦКУ** — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
- 3. Закон № 996** — Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.
- 4. Закон № 2136** — Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.
- 5. Закон № 9500** — Закон СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17.06.1983 № 9500-X.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6. Закон про відпустки — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

7. Постанова № 413 — постанова КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту» від 17.06.2015 № 413.

8. Правила № 1000/5 — Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9. КП — Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

10. Типовий порядок № 1/02-14 — Типовий порядок обробки персональних даних, затверджений наказом Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

11. Збірник № 7 — Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 р. № 7.

12. Постанова № 9 — постанова Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9.

Бухгалтерська Відеоплатформа №1 – це

- ✓ Дивитись відеокурси, онлайн-школи та вебіари
- ✓ Отримувати безлімітні консультації експертів
- ✓ Користуватись актуальними зразками та шаблонами документів



Сервіс «Документи»

1300+ шаблонів та зразків документів;
4000+ завантажень щодня



Сервіс «Особистий консультант»

400+ відповідей щоденно за темами зарплати, кадрів, ФОП, ПДВ, РРО/ПРРО тощо



ТОП-проект

Сучасна онлайн-школа
бухгалтера по зарплаті & кадрам

6 модулів **67** уроків



ТОП-проект

Школа сучасного бухгалтера: МСФЗ, ПСБО, облік, е-документи, інвентаризація, фінзвітність

4 модулі **23** уроки

У нашому колі **ТОП-експерти України**
та **30 000+** ваших колег. Ви з нами?

ХОЧУ ДОЛУЧИТИСЬ



Наведіть об'єктив камери телефона
на QR-код та перейдіть за посиланням