



УКРАЇНСЬКА
ГАЛИЦЬКА
ПАРТІЯ

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ ПІДПРИЄМЦІВ

ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ ПРО
ПЕРЕВІРКИ У СФЕРІ ПРАЦІ



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ ПІДПРИЄМЦІВ

ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ ПРО ПЕРЕВІРКИ У СФЕРІ ПРАЦІ

Довідник розроблений з метою підвищення правової обізнаності представників бізнесу щодо перевірок Державною службою України з питань праці і впровадження прозорого та ефективного механізму співпраці між перевіряючими та суб'єктами перевірок.

АВТОР

Андрій Боднарчук

ЮРИДИЧНИЙ КОНСАЛТИНГ

Андрій Кавчук

ЛІТЕРАТУРНЕ РЕДАГУВАННЯ

Наталія Федоляк

ДИЗАЙН

Лідія Чир

© Політична партія “Українська Галицька Партія”



ЗМІСТ

Вступ.....	4
Що треба знати про перевірки у сфері праці.....	5
Етапи перевірки.....	7
Кожен має право.....	10
Відповідальність.....	12
Рекомендації щодо процесу проведення перевірки та спілкування з інспектором.....	13
Контакти УГП.....	15



ВСТУП

Останнім часом підприємці зазнали підвищеної уваги від Державної служби України з питань праці. Після зростання розміру мінімальної зарплати та введення астрономічних штрафів за недопущення інспекторів на підприємства суб'єктів господарювання буквально захлеснула хвиля перевірок.

Безперечно, що Українська Галицька Партія відстоює права громадян на офіційну зарплату, а підприємців закликає вести прозорий бізнес. Але вважаємо, що держава повинна насамперед власним прикладом показати цю прозорість. Коли підприємці будуть знати, на що використовують їхні кошти, віддані державі у вигляді податків та зборів, будуть бачити реальний результат їх використання, то і сплачувати будуть охочіше.

Підприємництво зараз є одним із основних наповнювачів бюджету країни, хоча й перебуває у вкрай хиткому стані. Тож, замість тиску з боку держави і нацькування контролерів, потребує особливої опіки та створення на законодавчому рівні максимально комфортних умов для розвитку.

Обізнаний значить захищений. Юристи Української Галицької Партії розробили невелику пам'ятку про перевірки для підприємців. У ній керувались Законом України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності” від 5 квітня 2007 року та Постановою КМУ від 26 квітня 2017 року “Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, якою було змінено процедуру проведення перевірок.

У пам'ятці Ви знайдете відповіді на багато запитань: як дізнатись, чи будуть вас перевіряти, і як запобігти несподіваним “гостям” з упарвлень Держпраці, які права обох сторін перевірок та що саме можуть перевіряти контролери, і ще багато корисного виписали та структурували експерти УГП. Сподіваємося, що напрацювання партійців стане Вам у нагоді та допоможе підготуватися та безболісно перенести візит інспектора.



ЩО ТРЕБА ЗНАТИ ПРО ПЕРЕВІРКИ У СФЕРІ ПРАЦІ

Хто та як може контролювати підприємців щодо дотримання трудового законодавства?

Державний контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюється **через інспекційні відвідування та невізні інспектування** інспекторами праці (далі – органи контролю):

- Держпраці та її територіальних органів;
- виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (з питань оплати праці та оформлення трудових відносин).

Коли проводяться інспекційні відвідування?

1 за зверненням працівника про порушення щодо нього законодавства про працю;

2 за зверненням фізичної особи, щодо якої порушено правила оформлення трудових відносин;

3 за рішенням керівника органу контролю, прийнятим на основі інформації, отриманої зі ЗМІ, інших джерел, в тому числі зазначених у пунктах 1, 2, 4-7;

4 за рішенням суду, повідомленням правоохоронних органів про порушення законодавства про працю;

5 за повідомленням органів державного нагляду (контролю) про порушення, виявлені під час перевірок;

6 за інформацією:

■ **Держстату про наявність заборгованості з виплати заробітної плати;**

■ **ДФС про:**

- невідповідність кількості працівників обсягам виконаних робіт до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;
- порушення законодавства про працю, виявлені під час контрольних дій;
- здійснення господарської діяльності без державної реєстрації;

-
- заборгованість із сплати єдиного соціального внеску понад мінімальний страховий внесок за кожного працівника.

■ **Пенсійного фонду про:**

- нарахування працівникам заробітної плати менше мінімальної;
- відсутність повідомлення про прийняття на роботу працівників;
- збільшення протягом місяця кількості працівників, що працюють неповний робочий час, на 20% і більше;
- працівників, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами більше року;
- відсутність нарахування зарплати у звітному місяці без дотримання вимог КЗпП та Закону України “Про відпустки”;
- роботодавців, у яких протягом року не проводилась індексація заробітної плати та її відповідне підвищення;
- 30% і більше працівників працюють на умовах цивільно-правових договорів;
- скорочення протягом місяця на 10% і більше працівників, якщо загальна чисельність на підприємстві становить 20 і більше працівників;

7 за інформацією профспілкових органів про порушення прав працівників.

Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці має повідомити об'єкту відвідування. А з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування, якщо тільки він не вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню. Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити своє **службове посвідчення**.



Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів, для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва – 2-х робочих днів.



ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ:



1

РОБОТА
З ДОКУМЕНТАМИ
ПІДПРИЄМСТВА



2

ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ
З РЕЗУЛЬТАТАМИ



4

ПРОВЕДЕННЯ
РОЗ'ЯСНЮВАЛЬНОЇ
РОБОТИ



3

ОЗНАЙОМЛЕННЯ
ПІДПРИЄМЦЯ З
РЕЗУЛЬТАТАМИ

1 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ПІДПРИЄМСТВА

Найчастіше перевіряють:

- 1 оформлення трудових відносин і кадрову документацію
- 2 колективний договір та його виконання
- 3 своєчасність виплати зарплати
- 4 дотримання вимоги про мінімальний рівень зарплати
- 5 проведення індексації зарплати
- 6 відшкодування витрат на відрядження
- 7 компенсації при несвоєчасному розрахунку з працівниками
- 8 законність звільнення, своєчасність розрахунків та видачі трудових книжок звільненим
- 9 тривалість робочого часу
- 10 залучення до роботи в понаднормовий, нічний час, у святкові та вихідні дні, порядок оплати
- 11 періодичність і тривалість відпусток
- 12 дотримання гарантій та пільг щодо окремих категорій працівників.

Для перевірки вищенаведеного найімовірніше затребують:

- 1 статут підприємства, наказ про призначення керівника, контракт із керівником
- 2 колективний договір, трудові договори
- 3 правила внутрішнього трудового розпорядку
- 4 трудові книжки
- 5 накази по кадрах
- 6 особові картки
- 7 особові справи
- 8 штатний розпис
- 9 документи, що засвідчують своєчасність виплати зарплати
- 10 документи про проведення індексації зарплати та компенсації.

2 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З РЕЗУЛЬТАТАМИ

3 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПІДПРИЄМЦЯ З РЕЗУЛЬТАТАМИ

4 ПРОВЕДЕННЯ РОЗ'ЯСНЮВАЛЬНОЇ РОБОТИ

За результатами інспекційного відвідування або невіізного інспектування складають акт і, в разі виявлення порушень законодавства про працю, припис про їх усунення.

Акт складають в останній день інспекційного відвідування або невіізного інспектування у двох примірниках, які підписують інспектор та керівник підприємства чи уповноважений представник.

Один примірник акта залишається в об'єкта відвідування.

Якщо підприємець не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями.

Зауваження можуть бути подані не пізніше трьох робочих днів з дати підписання акта. Відповідь на зауваження інспектор має надати не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження зауваження.

Матеріали, зафіксовані засобами аудіо-, фото- та відеотехніки під час перевірки, долучаються до акта у паперовому або електронному вигляді на дисках, на яких проставляється номер акта. Про долучення таких матеріалів робиться відмітка в акті.

Припис є обов'язковою для виконання у визначені терміни письмовою вимогою інспектора праці про усунення порушень законодавства про працю, виявлених під час перевірки.

Припис вноситься не пізніше ніж протягом наступного робочого

дня після підписання акту (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень – наступного дня після їх розгляду.

У приписі зазначається термін для усунення порушень. У разі встановлення строку виконання припису більше ніж три місяці, у приписі визначається графік та заплановані заходи для усунення виявлених порушень.

Припис складається у двох примірниках, які підписують інспектор та керівник підприємства або його уповноважений представник.

Один примірник припису залишається в об'єкта відвідування.

Стан виконання припису перевіряється після закінчення зазначеного у ньому терміну, якщо підприємець сам не надав таку інформацію.

У разі відмови керівника від підписання або за неможливості особистого вручення акта і припису, акт та припис складають у трьох примірниках.

Два примірники акта і припису не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилають об'єкту відвідування рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику акта та припису, що залишаються в інспектора праці, зазначають реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

Підприємець зобов'язаний повернути інспектору підписаний примірник акта та припису не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження у визначений термін підписаного примірника акта та припису, складається акт про відмову від підпису у двох примірниках, один з яких надсилається об'єкту відвідування рекомендованим листом з повідомленням про вручення.



В жодному разі не погоджуйтеся на пропозиції інспектора замість сплати штрафу за якийсь порушення дати йому хабара і не пропонуйте його самі. Пам'ятайте, що навіть якщо порушення дійсно було, краще сплатити штраф, ніж вчинити ще одне порушення.



КОЖЕН МАЄ ПРАВО

Інспектор, за наявності службового посвідчення, безперешкодно, без попереднього повідомлення має право:

- 1** самостійно і в будь-яку годину доби, з урахуванням вимог законодавства про охорону праці, проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;
- 2** ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, та отримувати завірені керівником їх копії або витяги;
- 3** наодинці або у присутності свідків ставити керівнику чи працівникам запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати усні чи письмові пояснення;
- 4** за наявності ознак кримінального правопорушення чи створення загрози власній безпеці, залучати працівників правоохоронних органів;
- 5** на робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками;
- 6** фіксувати перевірку засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- 7** отримувати від державних органів інформацію, необхідну для перевірки.

Роботодавець має право:

- 1** перевіряти в інспектора праці наявність службового посвідчення;
- 2** не допустити до проведення перевірки у разі:
 - відсутності службового посвідчення;
 - якщо на офіційному веб-сайті Держпраці відсутні рішення Міністерства соціальної політики про форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги, перелік питань, що підлягають інспектуванню;
 - якщо термін проведення інспекційного відвідування перевищує визначені законом терміни;
- 3** подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до акта або припису;
- 4** вимагати від інспектора внесення запису про проведення пере-

вірки до відповідного журналу (за його наявності) перед наданням акту для підпису;

5 перед підписанням акту, бути поінформованим про свої права та обов'язки;

6 вимагати від інспектора праці дотримання вимог законодавства;

7 вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною;

8 оскаржувати, згідно з законом, неправомірні дії інспектора;

9 отримувати консультативну допомогу від інспектора праці з метою запобігання порушенням під час проведення перевірки.

Треті особи (адвокати, юристи, юрисконсульт на підприємстві) мають право:

- бути присутніми під час перевірки;
- знайомитися з документами та матеріалами, що стосуються перевірки;
- представляти інтереси роботодавця перед органами держконтролю.



Вимога інспектора праці про надання документів, їх копій, пояснень, доступу до приміщень, організації робочого місця є обов'язковою для виконання.

Інспекторам праці забороняється:

1 виступати посередниками, арбітрами чи експертами під час розгляду індивідуальних або колективних трудових спорів;

2 підміняти працівників об'єкта відвідування під час проведення розрахунків або перерахунків належних працівникам коштів, готувати висновки про відповідність або невідповідність нормативних актів об'єкта відвідування вимогам нормативно-правових актів з метою їх подальшого передання працівникам (у тому числі звільненим), іншим особам чи органам;

3 передавати документи про відвідування або їх копії іншим особам;

4 розглядати та перевіряти питання, яке є предметом розгляду в

суді або щодо якого набрало законної сили рішення суду;

5 розголошувати виробничі та комерційні таємниці чи виробничі процеси, з якими вони могли ознайомитися під час виконання своїх обов'язків, крім випадків, передбачених законом, у тому числі протягом трьох років після звільнення з посади;

6 розголошувати джерело будь-якої скарги, доведеної до їх відома;

7 вилучати в об'єктів відвідування оригінали їх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютери і їх частини.



ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За результатами перевірки, інспектор вносить припис та/або вживає заходи щодо притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

У разі виконання припису в установленій у ньому термін, заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності не вживаються.

Заходи щодо притягнення підприємства до відповідальності за використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці вживаються одночасно з внесенням припису, незалежно від факту усунення виявлених порушень під час інспекційного відвідування або невідвізного інспектування.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені у 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням територіального органу Держпраці, воно може бути оскаржене до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання у встановлений термін скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги.

Скарга розглядається у 30-денний термін з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом.

За результатами розгляду скарг, вимоги, приписи можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.



РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОЦЕСУ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ТА СПІЛКУВАННЯ З ІНСПЕКТОРОМ

1 Про прихід інспектора з праці треба терміново попередити керівника підприємства і юриста або адвоката, які здійснюють юридичний супровід підприємства.

2 Ознайомтеся зі службовим посвідченням інспектора.

3 Роботодавець не зобов'язаний одразу мати підготованими усі документи на вимогу перевіряючого. Частково документи можуть зберігатися вдома, в сейфі, в банку, в архіві. Будь-які сумніви або протиріччя в законодавстві повинні трактуватися на користь підприємця.

4 Поясніть співробітникам, що вони мають право відмовитися давати пояснення щодо себе інспекторам на підставі ст. 63 Конституції України.

5 Обговоріть з інспектором праці режим проведення перевірки на підприємстві: тривалість перевірки, з якого і по який час протягом робочого дня буде перебувати на підприємстві перевіряючий. Будь-які спроби інспекторів змінити режим робочого часу підприємства повинні розглядатися як втручання в його діяльність і посягання на право співробітників на відпочинок.

6 Визначте і надайте інспектору особу, відповідальну за його супровід під час перевірочних дій. Супроводжуючим може бути як юрист (працює на підприємстві або залучений зі сторони), так і будь-який інший співробітник підприємства, компетентний, по-перше, в питаннях, що стосуються сфери перевірки, а по-друге, щодо тактики взаємодії з перевіряючими. У спілкуванні з представниками контролюючого органу дуже важливо правильно оцінити ситуацію і зорієнтуватися в ній, зуміти дотримати єдину оборонну політику підприємства, дати перевіряючим компетентні відповіді і пояснення, правильно відреагувати на дії, запобігти або розв'язати всілякі конфліктні ситуації.

7 Якщо інспектор залучив сторонніх осіб, і ви допустили їх на підприємство, то виконуйте тільки вимоги перевіряючих, безпосередньо наділених повноваженнями (посвідчення).

8 Якщо в офісі під час перевірки є ваші сторонні люди, це не свідчить автоматично, що це неоформлені працівники, або ще є

порушення трудового законодавства. Адже це може бути інший підприємець, який прийшов для виконання чи здачі робіт, які ви замовили у нього, працівник вашого контрагента (постачальника, покупця, підрядника тощо), особа, з якою у вас укладений цивільного-правовий договір, особа, яка орендує у вас частину офісу чи техніку. Характер ваших взаємин із цими особами мають довести документи. Але нагадаємо, що ви не зобов'язані надавати ці документи безпосередньо в момент візиту інспектора.

9 Не забувайте про можливість викликати поліцію або зателефонувати в місцеве управління Держпраці.

Запам'ятайте:

- вас мають поінформувати про ваші права та обов'язки;
- ви можете бути присутнім під час перевірки і залучати під час її здійснення свідків, а також застосувати засоби фото/відеофіксації, користуватися правовою допомогою юриста/адвоката, щоб мінімізувати ризики і убезпечитися від негативних наслідків;
- ви маєте право вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію підприємства;
- ви можете надати органу державного нагляду (контролю) свої пояснення, зауваження або заперечення до акта про проведення перевірки;
- ви маєте повне право оскаржити неправомірні дії інспекторів.





УКРАЇНЬСЬКА
ГАЛИЦЬКА
ПАРТІЯ



КОНТАКТИ

ОФІЦІЙНИЙ САЙТ УКРАЇНСЬКОЇ ГАЛИЦЬКОЇ ПАРТІЇ

www.uhp.org.ua

НАША СТОРІНКА У ФЕЙСБУК

www.facebook.com/uhp.org.ua

КОНТАКТИ СЕКРЕТАРІАТУ УГП

068 77 11 624

uhp.sekretariat@gmail.com

ГРОМАДСЬКІ ОФИСИ УКРАЇНСЬКОЇ ГАЛИЦЬКОЇ ПАРТІЇ

Львів

вул. Січових Стрільців, 10/12а

068 77 11 669

openuhp@gmail.com

Тернопіль

вул. Медова, 18/1

068 96 23 882

ugpternopil@gmail.com

Івано-Франківськ

пл. Міцкевича, 8/11 (4-ий поверх)

098 36 75 843

uhp.frankivsk@gmail.com

