

Разом до
самозарадності



ІНІЦІАТИВА СЕКТОРАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА УКРАЇНИ

Ця подія стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (АМР США) в межах проєкту «Ініціатива секторальної підтримки громадянського суспільства України», який реалізується ІСАР Єднання у партнерстві з Українським незалежним центром політичних досліджень (УНЦПД) та Центром демократії та верховенства права (ЦЕДЕМ).



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



ЦЕНТР ДЕМОКРАТІЇ ТА
ВЕРХОВЕНСТВА ПРАВА



COMPASS GROUP

**«ТРУДОВЕ
ЗАКОНОДАВСТВО ТА
СПІВПРАЦЯ
ОРГАНІЗАЦІЙ
ГРОМАДЯНСЬКОГО
СУУСПІЛЬСТВА З
ФІЗИЧНИМИ
ОСОБАМИ»**

Member of
ntea
Alliance of
independent firms

INDEPENDENCE · ETHICS · DYNAMISM



COMPASS GROUP



ТРЕНЕРКА – ШКУРКА ЛАРИСА

Сертифікована аудиторка, експертка та тренерка, консультантка з бухгалтерського, податкового обліку, фінансового та трудового законодавства, консультантка з організаційного розвитку та стратегічного планування.

Практичний досвід:

- Співпраця з проектами міжнародної технічної допомоги як консультанта з розвитку організаційного потенціалу та вдосконалення інституційної спроможності бенефіціарів проектів
- Проведення міжнародних аудитів, організаційних аудитів по проектах, що профінансовані USAID, SIDA, Представництво ЄС в Україні тощо
- Консультативна підтримка нерезидентів у виборі форми присутності на території України
- Експертно-консультативна підтримка представництв нерезидентів в Україні
- Практичний досвід з розробки системи управлінського обліку для господарських підприємств та неприбуткових організацій
- Проектування систем управління проектами при реалізації міжнародних проектів
- Експертка проектних груп по удосконаленню діючого податкового законодавства



COMPASS GROUP



Коротко про компанію

Підтримка і розвиток особистих та професійних компетенцій персоналу з метою процвітання підприємств та організацій

Міжнародна асоціація незалежних компаній, які надають послуги аудиту та консалтингу для організацій різної форми власності у 75 країнах світу

Працюємо для вас понад 15 років

СПІВПРАЦЯ ОГС З ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ



Трудові відносини



Договори цивільно-
правового характеру



Фізичні особи-
підприємці



Волонтери

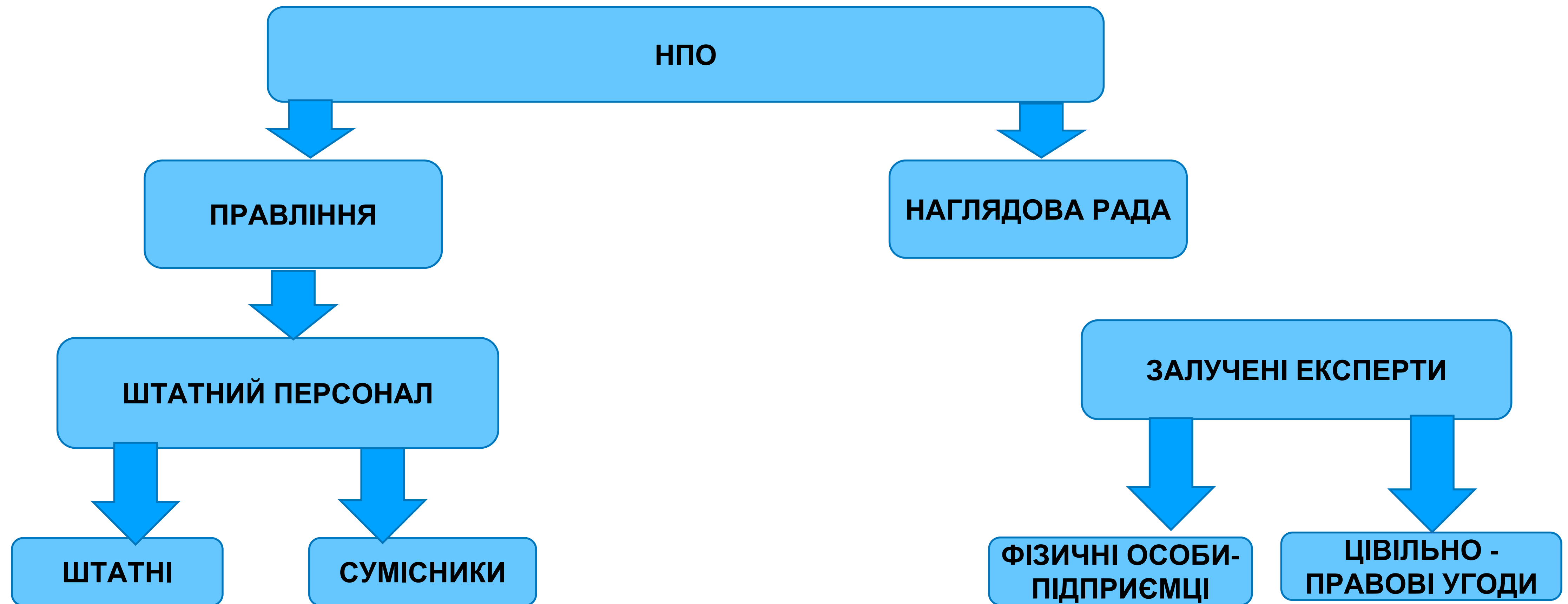


Практиканти



Стажувальники

СТРУКТУРА РОБОТИ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ



ЗАКОНОДАВЧИЙ МІНІМУМ

Структура та штатна чисельність

Перелік назв і кодів структурних підрозділів
Перелік посад за Класифікатором професій Кількість штатних одиниць для кожної посади— з урахуванням вакансій

Штатний розпис

Перелік назв і кодів структурних підрозділів
Перелік посад за Класифікатором професій Кількість штатних одиниць для кожної посади — з урахуванням вакансій
Розміри посадових окладів, доплат і надбавок. Місячний фонд заробітної плати

СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

Затверджую
Виконавчий директор
ГО «Сонечко»

Відбиток печатки за наявності

СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ на ____ рік

(назва організації)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
1	2	3

Виконавчий директор

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штатний розпис складається на виконання ч. 3 ст.64 Господарського кодексу України, згідно якого підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.

Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Якщо в штатному розписі відсутні вакантні посади, то працедавець не може прийняти на роботу нових працівників.

ЗМІНИ ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ

1) Видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті цього наказу.

2) Затвердити наказом новий штатний розпис.

ДИРЕКТОР ТА ПІДПИСАНТ

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про громадські об'єднання

Стаття 9. Утворення та реєстрація громадського об'єднання

2. Протокол установчих зборів громадського об'єднання має містити відомості про:

7) рішення про визначення особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання у правовідносинах з державою та іншими особами і вчиняти дії від імені громадського об'єднання без додаткового уповноваження (далі - особа, уповноважена представляти громадське об'єднання), - для громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність без статусу юридичної особи, якщо утворення (обрання) органів управління не передбачено рішенням про утворення такого об'єднання;

ДИРЕКТОР ТА ПІДПИСАНТ

Стаття 92. Цивільна дієздатність юридичної особи (ЦКУ)

Юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону.

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ТА ПОРТАЛ ЕЛЕКТРОННИХ СЕРВІСІВ

Стаття 9. Відомості Єдиного державного реєстру

2. В Єдиному державному реєстрі містяться такі відомості про юридичну особу, крім державних органів і органів місцевого самоврядування як юридичних осіб:

12) назва органів управління юридичної особи;

13) відомості про керівника юридичної особи, а за бажанням юридичної особи - також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори.....

ДИРЕКТОР ТА ПІДПИСАНТ В БАНКІВСЬКІЙ УСТАНОВІ

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах

18. Картки із зразками підписів

18.1. Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи подають картку із зразками підписів. У картку включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України та установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком і підписування розрахункових документів.

18.2. Право першого підпису належить першому керівнику юридичної особи, якій відкривається рахунок, а також іншим уповноваженим на це особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру або особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, чи іншим уповноваженим на це особам.

ДИРЕКТОР ВОЛОНТЕР



З норм законодавства, судової практики, та роз'яснень компетентних органів, обрання/призначення Керівником Організації (здійснення функцій виконавчого органу), саме на умовах здійснення волонтерської діяльності, тобто добровільної, соціально спрямованої неприбуткової діяльності, що здійснюється волонтером шляхом надання волонтерської допомоги, буде суперечити цивільному та трудовому законодавству України.

ДИРЕКТОР ВОЛОНТЕР

Відповідно до ст.1 ч.3 Закону України «Про волонтерську діяльність» волонтерська діяльність здійснюється відповідно до закону безпосередньо за наступними напрямками:

- надання волонтерської допомоги з метою підтримки малозабезпечених, безробітних, багатодітних, бездомних, безпритульних, осіб, що потребують соціальної реабілітації;
- здійснення догляду за хворими, інвалідами, самотніми, людьми похилого віку та іншими особами, які через свої фізичні, матеріальні чи інші особливості потребують підтримки та допомоги;
- надання допомоги громадянам, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, у результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також жертвам злочинів, біженцям, внутрішньо переміщеним особам;
- надання допомоги особам, які через свої фізичні або інші вади обмежені в реалізації своїх прав і законних інтересів...

Такі напрями діяльності, які не узгоджуються з необхідними функціями, обов'язками та напрямками діяльності характерними для Керівника Організації (виконавчого/керівного органу).

ТРУДОВА КНИЖКА ДИРЕКТОРА

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення трудових книжок працівників

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи **понад п'ять днів**, у тому числі осіб,, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Запис до трудової книжки про прийняття директора до штату має бути здійснений не пізніше 1 тижня з дня прийняття на роботу.

Прийняття директора до штату передусь процедура його затвердження (обрання) згідно установчого документу (Статуту) та видача наказу.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»

Для підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, фізичних осіб, які використовують найману працю, установлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

Для роботодавців установлено норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»

Відповідно до частини першої ст. 20 Закону № 875 роботодавці, в яких середньооблікова чисельність працюючих інвалідів менша, ніж установлено нормативом, передбаченим ст. 19 цього Закону, щороку сплачують відповідним відділенням Фонду адміністративно-господарські санкції, сума яких визначається в розмірі середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві чи організації.

Для роботодавців, на яких працює **від 8 до 15 осіб**, розмір адміністративно-господарських санкцій за робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом, **визначається в розмірі половини середньої річної заробітної плати на відповідному** підприємстві, в установі, організації, у тому числі підприємстві, організації громадських організацій інвалідів, у фізичної особи, яка використовує найману працю.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»

Установи, що повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів (ч. 1 ст. 20 Закону № 875) та неприбуткові організації (лист Фонду від 06.07.2007 р. № 1/6-313 та від 26.04.2007 р. № 1/5-375) не сплачують штраф за невиконання нормативу.

Таким чином, неприбуткові організації повинні виконувати норматив.

А в разі його невиконання до них не застосовуватимуть адміністративно-господарські санкції, але може бути накладено адмінштраф на посадову особу неприбуткової організації.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

ЗУ «Про зайнятість населення»

Стаття 14. Категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

1. До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

6) особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";

8) учасники бойових дій, зазначені у пунктах 19-21 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту;

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

19) військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України...

20) особи, які у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, брали безпосередню участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів.

21) особи, які у період до набрання чинності Законом України "Про особливості державної політики із забезпечення державного суверенітету України на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях" у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, брали безпосередню участь в антитерористичній операції.....

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

Законом «Про зайнятість населення» передбачені пільги зі сплати ЄСВ у вигляді компенсації витрат на сплату ЄСВ у розмірі від 50% до 100%:

- 1) Частиною 3 ст. 24 Закону передбачено компенсацію **50% фактичних витрат зі сплати ЄСВ роботодавцю**, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і протягом цього періоду щомісяця виплачував працівникові зарплату в розмірі не менше 3-х мінімальних зарплат.
- 2) Частиною 2 ст. 27 Закону передбачено компенсацію **100% фактичних витрат зі сплати ЄСВ суб'єктам малого підприємництва**, які працевлаштовують на строк не менше 2-х років безробітних, направлених центром зайнятості, на нові робочі місця у пріоритетних видах економічної діяльності. Строк виплати компенсації — протягом 12 місяців із моменту працевлаштування безробітного.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ

Законом «Про зайнятість населення» передбачені пільги зі сплати ЄСВ у вигляді компенсації витрат на сплату ЄСВ у розмірі від 50% до 100%:

3) Статтею 26 Закону передбачено компенсацію **100% фактичних витрат зі сплати ЄСВ роботодавцям**, які працевлаштовують на строк не **менше 2-х років соціально незахищених громадян**, направлених центром зайнятості. Строк виплати компенсації — протягом 12 місяців із моменту працевлаштування безробітного. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація, з ініціативи роботодавця або за згодою сторін (зверніть увагу — йдеться саме про згоду сторін, а не за власним бажанням працівника) до закінчення 2-річного строку сума виплачених коштів повертається в повному обсязі до бюджету відповідного фонду або на його робоче місце за направленням центру зайнятості працевлаштовується інший зареєстрований безробітний.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ



- Учасникам бойових дій та осіб, прирівняних до них, ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» передбачено:**
- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час,**
 - одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком на 14 календарних днів на рік,**
 - переважне право на залишення на роботі під час скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування в разі ліквідації підприємства, установи, організації.**

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СПІВРОБІТНИКІВ



Відповідно до частини третьої ст. 119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення **зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації,....., у яких вони працювали на час призову.**



Держпраці у Тернопільській області надало роз'яснення відмінностей між трудовою угодою та договором ЦПХ.

Трудовий договір

Кодекс законів про працю

Працівник зобов'язується виконувати роботу згідно кваліфікації і підпорядковуватись правилам внутрішнього розпорядку

Подається заява і приймається наказ про прийняття на роботу

Вноситься запис у трудову книжку

У договорі зазначається посада, розмір зарплати, дата початку роботи

Предметом договору є сам процес роботи

Цивільно-правовий договір

Цивільний кодекс України

Виконавець зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу (надати послугу), а замовник зобов'язується прийняти і оплатити результати роботи (оплатити послугу).

Сторони підписують письмовий договір (працівник подає паспорт та довідку про ідентифікаційний номер)

Не вноситься запис у трудову книжку

У договорі зазначається предмет (річ або послуга), ціна і строк договору

Предметом договору є кінцевий результат роботи або послуги

Держпраці у Тернопільській області надало роз'яснення відмінностей між трудовою угодою та договором ЦПХ.

Трудовий договір

Вид оплати – зарплата

Розмір оплати – не менше мінімальної зарплати

Строк оплати – не рідше 2 разів на місяць

Передбачені соціальні гарантії – оплата періоду непрацездатності, допомоги по безробіттю, відпустки

Надається оплачувана щорічна відпустка, виплати на відрядження тощо

Цивільно-правовий договір

Вид оплати – винагорода

Розмір винагороди – визначається у договорі і не залежить від мінімальної зарплати

Строк оплати зазначається у договорі

Соціальні гарантії надаються тільки тоді, коли виконавець самостійно проводить відрахування до соціальних фондів

Трудові гарантії не надаються

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

з 02.02.2020 розміри трудових штрафів за окремими позиціями зменшили (Закон України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 12.12.2019 р. № 378-IX)

1. Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)

2. Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві

3. Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ і податків – **було 30 мінімальних заробітних плат – 141690,00, стало 10 мін. заробітних плат – 47230,00 за кожного працівника.**

4. Порухення встановлених строків виплати зарплати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі – не змінилось 3 мн. заробітні плати – 14169,00 грн.

5. Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці – було 10 мін. Заробітних плат – 47230,00, стало – 2 мін. Заробітні плати – 9446,00 грн.

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

з 02.02.2020 розміри трудових штрафів за окремими позиціями зменшили (Закон України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 12.12.2019 р. № 378-IX)

6. Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні – без змін 3 мін.заробітні плати – 14169,00

7.Недопущення до проведення перевірки, перешкоджання в її проведенні з питань неоформлених працівників, неповної зайнятості та неповної сплати ЄСВ і податків – **було 100 мн заробітних плат – 472300,00, стало 16 мін.зарплат – 75568,00**

Згідно ч. 5 ст. 265 КЗпП, якщо роботодавцем сплачено 50% розміру штрафу протягом 10 банківських днів із дня вручення постанови про його накладення означає, що така постанова виконана.

Це не стосується накладених адмінштрафів до посадових осіб підприємств, установ й організацій незалежно від форми власності, які визначені ст. 41 КпАП

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

31 грудня 2019 року набрала чинності постанова КМУ від 04.12.2019 р. №1132, якою викладено у новій редакції два Порядки:

- 1. Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю.**
- 2. Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю.**

Порядки визначають процедуру здійснення державного контролю та нагляду за додержанням законодавства про працю юридичними особами (зокрема їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю.

Заходи держконтролю за додержанням законодавства про працю здійснюються у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Держпраці та її територіальних органів.

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

Підстави для здійснення інспекційних відвідувань

- 1) Звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;
- 2) звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;
- 3) рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань, прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством;
- 4) рішення суду;
- 5) повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин;
- 6) інформація:
 - ☐ Держстату та її територіальних органів про наявність заборгованості з виплати заробітної плати;

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

Підстави для здійснення інспекційних відвідувань

б) інформація:

☐ **ДПС та її територіальних органів про:**

- невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;

- факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень;

☐ **Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:**

- роботодавців, які нараховують заробітну плату 30 і більше відсоткам працівників менше мінімальної;

- роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;

- роботодавців, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків;

ЗМІНИ ПО ТРУДОВОМУ ЗАКОНОДАВСТВУ

Підстави для здійснення інспекційних відвідувань

б) інформація:

- ☐ **Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:**
 - **фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;**
 - роботодавців, в яких стосовно працівників відсутні нарахування заробітної плати у звітному місяці, що завершився;
 - роботодавців, в яких протягом року не проводилася індексація заробітної плати або сума підвищення заробітної плати становить менше суми нарахованої індексації;
 - роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів;
 - роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників.

ЗАКОН №466 від 16.01.2020

Статтю 119 викладено в такій редакції:

"Стаття 119. Порушення платником податків порядку подання інформації про фізичних осіб - платників податків

119.1. Неподання, подання з порушенням встановлених строків, подання не в повному обсязі, з недостовірними відомостями або з помилками податкової звітності про суми доходів, нарахованих (сплачених) на користь платника податків, суми утриманого з них податку, а також суми, нараховані (виплачені) фізичним особам за товари (роботи, послуги), якщо такі недостовірні відомості або помилки призвели до зменшення та/або збільшення податкових зобов'язань платника податку та/або до зміни платника податку, -

тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 1020 гривень.

Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу у розмірі 2040 гривень.

ЗАКОН №466 від 16.01.2020

Статтю 119 викладено в такій редакції:

119.2. Оформлення документів, що містять інформацію про об'єкти оподаткування фізичних осіб або про сплату податків без зазначення реєстраційного номера облікової картки платника податків, у випадку, коли законодавство вимагає від особи-резидента отримання такого номера, або з використанням недостовірного реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім випадків, визначених пунктом 119.1 цієї статті, -

тягне за собою накладення штрафу в розмірі 340 гривень.

119.3. Штрафи, передбачені пунктами 119.1 і 119.2 цієї статті, не застосовуються у випадках, якщо помилки щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків у податковій звітності про суми доходів, нараховані (сплачені) на користь платника податків, суми утриманого з них податку були виправлені податковими агентами самостійно, у тому числі протягом 30 календарних днів з дня надходження повідомлень про помилки, виявлені контролюючим органом".

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

КАДРОВА СЛУЖБА В НПО

Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327 (КП), містить професійні назви робіт працівників кадрових служб. Їх кваліфікаційні характеристики

Менеджер(управитель) з персоналу – 1477.1

Інспектор з кадрів(де немає структурного кадрового відділу) -3423 (має право вести військовий облік)

Організатор персоналу – 3423

Фахівець з персоналу – 3439

Кількість кадровиків на підприємстві визначають за Міжгалузевими нормативами чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затвердженими наказом Мінпраці від 18.12.2003 № 341

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

БУХГАЛТЕР – ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

Трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін ([ч. 1 ст. 21 КЗпП](#)).

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається [посадовими інструкціями](#) керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робочими інструкціями робітників, які розробляють і затверджують роботодавці на основі ДКХП, ураховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства.
(Загальні положення [Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336](#)).

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

БУХГАЛТЕР – ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, означає, що роботодавець не має права вимагати від працівника виконання обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією (письмовим трудовим договором) ([ст. 31 КЗпП](#)).

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики певної посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації ([п. 6 Загальних положень ДКХП](#)).

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

БУХГАЛТЕР – ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

- ❑ Якщо додаткові обов'язки включено до посадової інструкції ще до прийняття на роботу працівника за відповідною посадою, то такі додаткові обов'язки є невід'ємною частиною трудового договору, виконувати які працівник вільно погодився при укладанні трудового договору.
- ❑ Доповнити посадову інструкцію працівника новими обов'язками протягом дії трудового договору роботодавець вправі лише внаслідок змін в організації виробництва і праці в організації ([ч. 3 ст. 32 КЗпП](#)).
- ❑ Зміну функціональних обов'язків працівника слід кваліфікувати як зміну істотних умов праці, запровадити які можна лише за згодою працівника, персонально попередивши його про наступні зміни не пізніше ніж за два місяці.

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Відсутня в законодавстві України пряма вимога скласти посадові інструкції.
2. **Перевіряючі розцінюють, як порушенням вимог законодавства про працю** *«до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний <...> роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці»* (ч. 1 ст. 29 [КЗпП](#)).
3. Згідно Довідника кваліфікаційних характеристик, **посадові (робочі) інструкції складаються для працівників усіх посад (професій), що зазначені у штатному розписі.**

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

п. 4 «Загальних положень» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 р. [№ 336](#), *зазначається*: довідники кваліфікаційних характеристик професій працівників **служують основою для розроблення посадових інструкцій працівникам**, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність.

Для тих посад, які не мають унормованого опису завдань та обов'язків, посадові інструкції можна скласти, спираючись на описи відповідних професій у Міжнародній стандартній класифікації занять (ISCO, International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva), яку було прийнято за основу при розробленні КП.

НАЗВИ ПОСАД/КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ

Національні класифікатори та процедури їх розроблення затверджує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку. КП є складником національної системи класифікації.

Це офіційний документ, що містить систематизований перелік назв і кодів класифікаційних угруповань або об'єктів класифікації ([п. 5 ст. 259 Господарського кодексу України](#)).

МАЄ СТАТУС НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТУ

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

Код за класифікатором	Назва за класифікатором
КЕРІВНИКИ	
1210.1.Керівники підприємств, установ та організацій	
1210.1	Директор (начальник, інший керівник) підприємства
1210.1	Директор виконавчий
1210.1	Генеральний директор (голова, президент, інший керівник) об'єднання підприємств (асоціації, корпорації, концерну, радіокомпанії, телекомпанії, телерадіокомпанії, телерадіо-, інформаційного агентства і т. ін.)
1210.1	Голова правління
1210.1.	Голова ради директорів

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

1231.Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники	
1231	Директор фінансовий
1231	Головний бухгалтер
1231	Керівник (директор, начальник та ін.) департаменту
1232.Керівники підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин	
1232	Директор з управління персоналом
1232	Начальник відділу кадрів

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

1238. Керівники проектів та програм	
1238	Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва
1477.1.Менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу	
1477.1	Менеджер (управитель) з персоналу
2.ПРОФЕССІОНАЛИ	
2411.Професіонали в галузі аудиту та бухгалтерського обліку	
2411.2	Аудитори та кваліфіковані бухгалтери
2411.2	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
2477.Професіонали у сфері управління проектами та програмами	
2447.2	Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

3.ФАХІВЦІ	
3433.Бухгалтери та касири-експерти	
3433	Бухгалтер
3433	Касир-експерт
3423.Агенти із зайнятості й трудових контрактів	
3423	Інспектор з кадрів
3439.Інші технічні фахівці в галузі управління	
3439	Фахівець

ПЕРЕЛІК КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

- Номенклатура справ відділу кадрів (Закон № 1000/5)
- Правила внутрішнього трудового розпорядку(ст. 142 КЗпП)
- Положення про відділ кадрів (ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України)
- Штатний розпис (ст. 64 ГК)
- Графік відпусток (ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; ч. 4 ст. 79 КЗпП)
- Положення про оплату праці (або колективний договір)
- Письмові трудові договори працівників (ч. 1 ст. 24 КЗпП)
- Накази з кадрових питань тривалого та тимчасового зберігання.
- Особові картки (п. 2.5 Інструкції № 58).
- Особові справи(ст. 493, 495 Переліку № 578/5;
- п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5
- Трудові книжки
- Журнал реєстрації наказів
- Табелі обліку робочого часу.
- Документи військового та мобілізаційного обліку
- Звіти про працевлаштування осіб з інвалідністю
- Звіти про працевлаштування осіб з соціальними гарантіями
- Звіти про наявність вакансій.

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ

ОСОБОВА СПРАВА ПОВИННА МІСТИТИ:

1. Внутрішній опис особової справи
2. Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт).
3. Копія наказу про прийняття на роботу.
4. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Доповнення до особового листка з обліку кадрів
6. Автобіографія
7. Копія паспорту
8. Копія облікової картки платника податків
9. Копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці) за наявності.
10. Копії документів про освіту

ОСОБОВА СПРАВА ПОВИННА МІСТИТИ:

11. Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду)
12. Характеристики - за наявності
13. Копії документів, що є підставами для надання пільг
14. Копії документів про підвищення кваліфікації
15. Копії документів про стажування
16. Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
17. Документи з атестації
18. Заява про звільнення
19. Копія наказу про звільнення

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ – ТРУДОВІ УГОДИ

СТРОКОВІ УГОДИ

Трудовий договір може бути укладений на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (п. 2 ч. 1 ст. 23 КЗпП)

У ч. 2 зазначеної статті передбачено, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Ризик організацій полягає в тому, що строкові трудові договори можуть бути визначні безстроковими, що як наслідком зумовлює іншу процедуру щодо звільнення працівників. Даний ризик виникає в наступних випадках:

А) Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Б) Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

ШТАТНІ СПІВРОБІТНИКИ – ТРУДОВІ УГОДИ

Відповідно до ч.3 ст.184 КЗпП «Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей» визначено, що звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству (ст. 130 КЗпП). Умовами настання матеріальної відповідальності працівника є (ці умови повинні виконуватись одночасно):

1) порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків;

2) нанесення прямої дійсної шкоди;

3) вина в діях або бездіяльності працівника;

4) прямий причинний зв'язок між протиправною та винною дією чи бездіяльністю працівника та шкодою, яка настала.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Трудовим законодавством передбачено декілька видів матеріальної відповідальності: **обмежена та повна.**

Обмежена матеріальна відповідальність.

Відповідно до ст. 133 КЗпП, обмежену матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної шкоди в межах середнього місячного заробітку несуть:

1) **працівники** — за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у т.ч. під час їх виготовлення. А також за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ



Трудовим законодавством передбачено декілька видів матеріальної відповідальності: **обмежена, повна, колективна (бригадна) та підвищена.**

керівники підприємств та їхні заступники, якщо шкоду заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних, грошових або культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню та зіпсуттю матеріальних, грошових чи культурних цінностей.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ



Повна матеріальна відповідальність.

Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі за шкоду, заподіяну з їхньої вини підприємству у випадках, коли:

- 1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення цілості майна й інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей (ст. 1351 КЗпП);**

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ



Перелік посад і робіт, з якими організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, затверджені постановою **Держкомпраці СРСР і Секретаріатом ВЦРПС від 28.12.1977 р. № 447/24.** Договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено тільки з працівниками, які обіймають посади (виконують роботи) із зазначеного переліку. І лише за наявності такого договору працівник нестиме повну матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду. **Договори про повну матеріальну відповідальність, укладені з особами, які не включені до переліку категорій працівників, з котрими можна такі договори укласти, є недійсними.**

Волонтерську діяльність регламентує Закон України № 3236-VI від 19.04.2011 «Про волонтерську діяльність»

У відповідності до даного Закону, волонтерська діяльність – це добровільна, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами шляхом надання волонтерської допомоги, а волонтер - фізична особа, яка добровільно здійснює соціально спрямовану неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги.

Особливості правового статусу волонтерів та діяльності волонтерської організації визначає Розділ 2 Закону України «Про волонтерську діяльність», який встановлює, що залучати волонтерів до своєї діяльності можуть організації та установи, які є неприбутковими.

Основою вимогою є, те що вони повинні бути внесені до Реєстру неприбуткових організацій та установ контролюючими органами

ВОЛОНТЕРИ

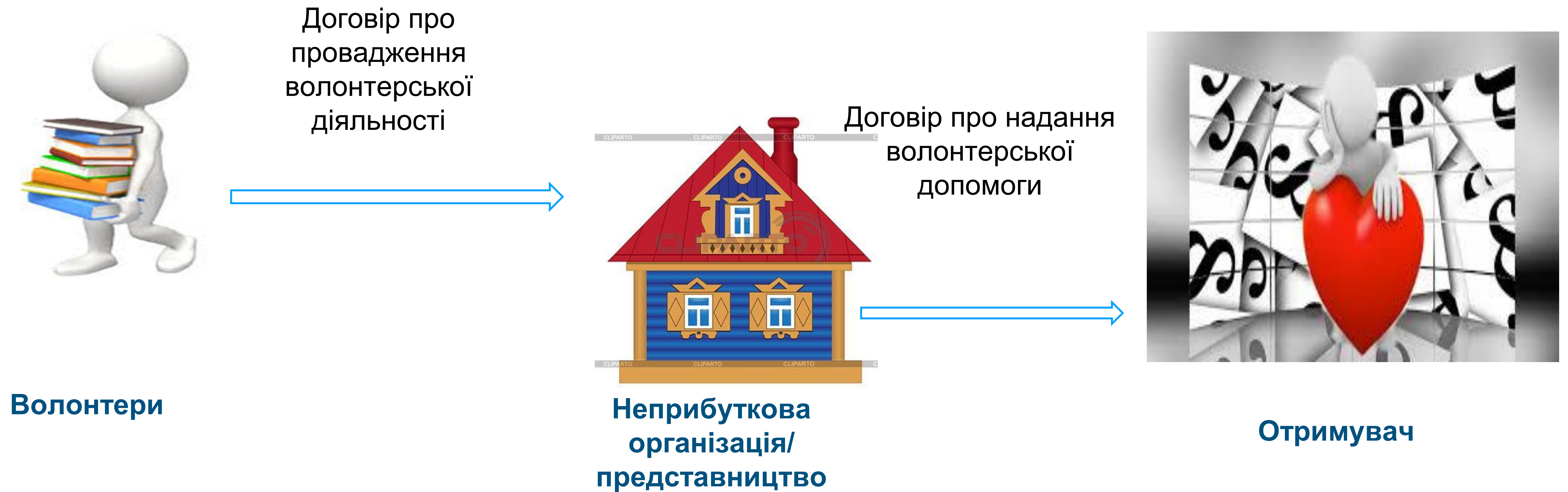
Неприбуткові організації, що залучають до своєї діяльності волонтерів, мають право, провадити діяльність із укладенням договору про провадження волонтерської діяльності з волонтером або без такого договору.

Новий Закон України «Про волонтерську діяльність» надає право відшкодовувати неприбутковим організаціям певні витрати волонтерів.

До таких витрат відносяться:

- витрати на відрядження на території України та за кордон у межах норм відшкодування витрат на відрядження, встановлених для державних службовців і працівників підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів;
- підтверджені документами, витрати на проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця здійснення волонтерської діяльності; витрати на отримання візи; витрати на харчування, коли волонтерська діяльність триває більше 4 годин на добу;
- витрати на проживання у разі відрядження волонтера до іншого населеного пункту для провадження волонтерської діяльності, що триватиме більше 8 годин;
- витрати на поштові та телефонні послуги, якщо волонтер здійснює волонтерську діяльність поза межами місцезнаходження волонтерської організації;
- витрати на проведення медичного огляду, вакцинації та інших лікувально-профілактичних заходів, безпосередньо пов'язаних з наданням волонтерської допомоги.

ВИДИ ВОЛОНТЕРСЬКИХ ДОГОВОРІВ



ВОЛОНТЕРСЬКІ ДОГОВОРИ

Закон України № 3236-VI від 19.04.2011 «Про волонтерську діяльність»

Стаття 9. Договір про провадження волонтерської діяльності

1. Договір про провадження волонтерської діяльності обов'язково укладається:

у разі надання волонтерської допомоги за напрямом, визначеним абзацами сьомим і восьмим частини третьої статті 1 цього Закону, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

за бажанням волонтера або його законного представника, якщо волонтер є особою віком від 14 до 18 років.

2. За договором про провадження волонтерської діяльності одна сторона (волонтер) зобов'язується за завданням другої сторони (організації чи установи, що залучає до своєї діяльності волонтерів) особисто безоплатно надавати волонтерську допомогу її отримувачам протягом установленого в договорі строку, а зазначена організація чи установа зобов'язується забезпечити волонтеру можливість для здійснення волонтерської діяльності. У договорі може визначатися порядок відшкодування волонтеру витрат, пов'язаних з виконанням договору.

3. Договір про провадження волонтерської діяльності укладається в письмовій формі.

ВОЛОНТЕРСЬКІ ДОГОВОРИ

Закон України № 3236-VI від 19.04.2011 «Про волонтерську діяльність»

Стаття 9. Договір про провадження волонтерської діяльності

4. Договір про провадження волонтерської діяльності може укладатися з особою, яка досягла 18 років. Діти, які досягли 14 років, можуть укласти договори за письмової згоди батьків (усиновлювачів), прийомних батьків, батьків-вихователів, піклувальника.

5. Договір про провадження волонтерської діяльності має містити:

- опис волонтерської діяльності (завдання);
- період провадження волонтерської діяльності;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність за заподіяння збитків;
- умови розірвання договору.

ВОЛОНТЕРСЬКІ ДОГОВОРИ

Закон України № 3236-VI від 19.04.2011 «Про волонтерську діяльність»

Стаття 10. Договір про надання волонтерської допомоги

1. Договір про надання волонтерської допомоги в обов'язковому порядку укладається за бажанням отримувача волонтерської допомоги.

Отримувачами волонтерської допомоги є фізичні та юридичні особи, що є неприбутковими організаціями, які отримують таку допомогу.

2. Договір про надання волонтерської допомоги укладається в письмовій формі.

3. Договір про надання волонтерської допомоги має містити:

- опис волонтерської допомоги (завдання);
- період провадження волонтерської допомоги;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність за заподіяння збитків.



COMPASS GROUP

CONTACT US



www.kompas.com.ua



info@kompas.com.ua



+38 (044) 238 65 30



/auditkompas/



Ukraine, Kyiv,
1/6 Frolivska St.

