

УДК 349.2

Олена Василівна ЧОРНОУС,
кандидат юридичних наук, доцент,
доцент кафедри трудового та господарського права факультету № 2
Харківського національного університету внутрішніх справ

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ ПІД ЧАС ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Конституція України визнає, а Кодекс законів про працю України гарантує громадянам України право на працю. Гарантії забезпечення рівності прав громадян на працю передбачено статтями 21, 51, 22 Кодексу законів про працю України.

Багато питань виникає у вже працюючих та майбутніх працівників, які щойно почали оформлення на роботу через недостатні знання трудового законодавства в частині порядку прийняття на роботу, через що у роботодавця, вже при прийнятті на роботу, виникає можливість порушення трудових прав майбутнього працівника. Правила прийняття на роботу та знання порядку такого оформлення необхідні з метою, щоб майбутній працівник мав можливість запобігти таким ситуаціям чи, потрапивши до них, знав як уникнути негативних наслідків та захистити свої права.

Як передбачено у ч. 3 ст. 24 Кодексу законів про працю України працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Отже, якщо працівник приймається на роботу за наказом, незалежно від наявності підписаного сторонами трудового договору у вигляді окремого документа, трудовий договір як угода між сторонами існує в будь-якому разі.

Водночас ч. 3 ст. 24 Кодексу законів про працю України не передбачає обов'язковості укладання трудового договору як окремого документа з усіма працівниками. Обов'язок щодо укладення письмових трудових договорів у вигляді окремого документа виникає в роботодавця лише у випадках, передбачених ч. 1 ст. 24 Кодексу законів про працю України. Про це неодноразово Міністерство соціальної політики зазначало в своїх листах протягом 2015 року та в своїх консультаціях. Слід зазначити, що вказаний перелік є невичерпним, так як колективним договором або чи іншими локальними актами кількість випадків обов'язкового укладання трудового договору у письмовій формі може бути збільшена.

Необхідно зазначити, що не існує типової форми чи шаблону письмового трудового договору. Тому кожен роботодавець може самостійно визначити форму трудового договору та розробити його. Для прикладу, можна використовувати форми трудових договорів, які були розроблені органами державної влади, наприклад, форма трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджена наказом Мінпраці від 08.06.2001 № 260; типова форма контракту з керівником виконавчого органу відкритого акціонерного товариства, затверджена наказом Фонду державного майна України від 05.04.2004 № 662; типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою КМУ від 02.08.1995 № 597; типова форма трудового договору з працівником, діяльність якого пов'язана з державною таємницею, затверджена наказом Державного комітету України з питань державних секретів від 08.12.1994 № 44; типова форму контракту з працівником, затверджена наказом Мінпраці від 15.04.1994 № 23.

Договір про повну матеріальну відповідальність підписуємо за потреби, якщо посада новоприйнятого працівника або виконувані ним роботи передбачають настання повної матеріальної відповідальності, з ним про це підписується відповідна угода. Зі змісту ст. 135-1

Кодексу законів про працю України вбачається, що підписання такої угоди є обов'язковим для повнолітніх осіб, що перебувають на посадах або здійснюють роботи, які передбачають зберігання або продаж, перевезення, обробку переданих таким працівникам цінностей.

Наступним важливим кроком є дотримання норм ст. 29 Кодексу законів про працю України. Роботодавець зобов'язаний поінформувати працівника про умови праці на підприємстві, режим та графік роботи, організації тощо., у разі їх наявності, про шкідливі умови праці, про режим та графік роботи організації тощо.

Статтею 29 Кодексу законів про працю України на роботодавця покладено обов'язок роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з внутрішніми нормативними актами (колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією та ін.), надати інформацію про правила внутрішнього трудового розпорядку, забезпечити працівника робочим місцем та всіма необхідними для роботи засобами. Також працівнику повинні надати вичерпну інформацію щодо умов його праці. У процесі прийому на роботу, йому повинні роз'яснити про наявність будь-яких шкідливих факторів, а також про можливість їх негативного впливу на здоров'я. Перед початком роботи із працівником мають провести усі необхідні інструктажі (з пожежної безпеки, первинний з охорони праці тощо).

Допуск працівника до роботи можливий після того, як працівник ознайомиться з усіма локальними документами і з ним проведуть відповідні інструктажі, він може приступати до виконання своїх обов'язків. День початку роботи та зміна визначаються згідно із затвердженим графіком підприємства або окремого структурного підрозділу.

Після того, як між роботодавцем та працівником оформлено трудові відносини, останній повинен надати свою трудову книжку, яка має бути зареєстрована у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Якщо для працівника це перше місце роботи, трудову книжку оформлюють у відділку кадрів, вносять усі необхідні записи, в тому числі і про прийняття на роботу. Працівник надає трудову в день оформлення відносин із роботодавцем. Однак, якщо він працевлаштовується не вперше, то оформляти трудову потрібно аж на шостий день роботи. Це передбачено в затвердженій наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників № 58 від 29.07.1993. Трапляються випадки, коли трудова книжка у відповідних розділах повністю заповнена. Якщо не вистачає місця, до трудової додатково вшивають вкладиш. Він заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за основним місцем роботи працівника згідно порядку аналогічному до ведення трудової книжки за п. 3.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

У разі порушення чинного трудового законодавства при прийнятті працівника на роботу Державна служба України з питань праці повідомляє, що з 1 січня 2018 року зі зміною мінімальної зарплати зміниться і розмір фінансових санкцій, які застосовуватимуться до порушників законодавства про працю. Так, наприклад, фактичний допуск одного працівника до роботи без трудового договору (наказу) може коштувати 128 690 грн.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2018 рік» мінімальна заробітна плата у 2018 році становить з 01.01.2018 р. у місячному розмірі – 3723 грн та у погодинному розмірі – 22,41 грн. Трудові відносини роботодавця із працівником розпочинаються із укладання трудового договору, який оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу. Повідомлення про прийняття працівника на роботу подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою до територіальних органів Державної фіскальної служби України за місцем обліку їх як платника Єдиного соціального внеску до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

За порушення трудового законодавства юридичні та фізичні особи – підприємці, які використовують найману працю, несуть фінансову відповідальність у таких розмірах: – 30 мінімальних зарплат за кожного працівника, це 111 690 грн (якщо мінімальна зарплата 3723 грн) за такі види порушень як: а) фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору; б) оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час; в) виплату заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску тощо.

Юридичні особи, які використовують найману працю, повинні приділити дуже велику увагу щодо правильного оформлення наказів про прийняття працівників на роботу, оскільки за можливе визнання недійсного наказу підприємству загрожує штраф у розмірі 111 690 грн. Якщо наказ оформлений правильно, однак підприємство несвоєчасно повідомило фіскальну службу про прийняття працівника на роботу, то таке порушення коштуватиме підприємству 3 723 грн. Штрафи накладає Управління Державної служби України з питань праці на підставі винесених постанов у ході планової чи позапланової перевірки роботодавця. Виконання цих постанов покладається на Державну виконавчу службу. Крім того, статтю 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачено адміністративну відповідальність на керівника підприємства від 8500 грн до 17 000 грн за фактичний допуск працівника без трудового договору.

Одержано 01.11.2018