

**М.С. ПАШКЕВИЧ
О.В. УСАТЕНКО**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ
ПРАЦІВНИКА**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ПОСІБНИК**

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



Пашкевич М.С.
Усатенко О.В.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКА

Навчальний посібник

Дніпро
НГУ
2017

УДК 331.484(075)

П 22

Рекомендовано до видання вченою радою ДВНЗ «Національний гірничий університет» як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (протокол № 16 від 24.10.17).

Рецензенти:

В.Я. Швець – д-р екон. наук, проф. ДВНЗ «Національний гірничий університет»;

О.Ю. Чуріканова – канд. екон. наук, доц. ДВНЗ «Національний гірничий університет».

Пашкевич М.С.

П 22 Соціальний захист працівника: навч. посіб. [Електронний ресурс] / М.С. Пашкевич, О.В. Усатенко ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Електрон. текст. дані. – Дніпро : НГУ, 2017. – 82 с. – Режим доступу: <http://nmu.org.ua> (дата звернення: 30.10.17). – Назва з екрана.

ISBN 978-966-350-669-2

Викладено основні відомості про соціальний захист працівника. Визначено політику держави у сфері зайнятості населення. Розкрито форми і системи оплати праці, сучасні поняття аутсорингу та аутстафінгу. Розглянуто порядок прийому на роботу та звільнення, зазначено переваги фрілансингу. Показано види відпусток та порядок їх надання. Наведено приклади нарахування та виплати допомоги з тимчасової непрацездатності. Розглянуто контроль утримань із заробітної плати.

Для студентів вузів, які навчаються за спеціальністю «Облік і оподаткування».

УДК 331.484(075)

ISBN 978-966-350-669-2

© М.С. Пашкевич, О.В. Усатенко, 2017

© Державний ВНЗ «НГУ», 2017

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ПЕРЕДМОВА..... | 5 |
| РОЗДІЛ 1. ПОЛІТИКА ДЕРЖАВИ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ.. | 7 |
| Навчальний контент заняття 1..... | 7 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 1..... | 16 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 1..... | 17 |
| Питання самоконтролю за темою 1..... | 17 |
| РОЗДІЛ 2. ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ. АУТСОРИНГ ТА АУТСТАФІНГ..... | 19 |
| Навчальний контент заняття 2..... | 19 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 2..... | 29 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 2..... | 30 |
| Питання самоконтролю за темою 2..... | 32 |
| РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ. ФРІЛАНСІНГ..... | 33 |
| Навчальний контент заняття 3..... | 33 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 3..... | 41 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 3..... | 42 |
| Питання самоконтролю за темою 3..... | 42 |
| РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ..... | 44 |
| Навчальний контент заняття 4..... | 44 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 4..... | 50 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 4..... | 51 |
| Питання самоконтролю за темою 4..... | 52 |
| РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ: ЇХ ВИДИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ..... | 54 |
| Навчальний контент заняття 5..... | 54 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 5..... | 63 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 5..... | 64 |
| Питання самоконтролю за темою 5..... | 65 |

| | |
|--|----|
| РОЗДІЛ 6. ДОПОМОГА З ТИМЧАСОВОЇ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ | 66 |
| Навчальний контент заняття 6..... | 66 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 6..... | 70 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 6..... | 71 |
| Питання самоконтролю за темою 6..... | 72 |
| РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ..... | 73 |
| Навчальний контент заняття 7..... | 73 |
| Методичне забезпечення практичного заняття 7..... | 79 |
| Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 7..... | 80 |
| Питання самоконтролю за темою 7..... | 81 |

ПЕРЕДМОВА

Соціальний захист працівника є одним з провідних і пріоритетних принципів державної політики України. Сучасні економічні відносини спричинили появу підприємств, установ, організацій з різною формою власності, зумовили зміни на ринку праці та привели до прийняття великого масиву нових нормативно - правових актів, які регулюють трудові відносини. У зв'язку з цим посилилась необхідність висвітлити особливості правового регулювання праці в умовах формування ринкових відносин в Україні та проблемні питання сучасного соціального захисту працівника.

У навчальному посібнику подано визначення основних категорій соціального захисту працівника, їх структуру, види та зміст, охарактеризовано основні нормативні акти, що регулюють трудові відносини між працівником та роботодавцем.

Проведено дослідження основних принципів державної політики в сфері зайнятості населення. Визначені основні принципи державної політики, які полягають в пріоритетності забезпечення повної, продуктивної та вільно обраної зайнятості в процесі реалізації активної соціально-економічної політики держави, забезпечення рівних можливостей населення у реалізації конституційного права на працю, сприяння ефективному використанню трудового потенціалу та забезпечення соціального захисту населення від безробіття. Зазначена основна мета державної політики – забезпечення рівних можливостей особам у реалізації їх права на працю та забезпечення соціального захисту осіб у разі настання безробіття. Показані шляхи забезпечення державою реалізації політики у сфері зайнятості населення: проведення податкової, кредитно-грошової, інвестиційної, бюджетної, соціальної, зовнішньоекономічної та інноваційної політики з метою розширення сфери застосування праці, забезпечення повної, продуктивної, вільно обраної зайнятості, підвищення рівня кваліфікації та конкурентоспроможності робочої сили, визначення у загальнодержавних програмах економічного та соціального розвитку, програмах економічного і соціального розвитку областей, районів, міст показників розвитку ринку праці та зайнятості населення та їх оцінювання за результатами реалізації таких програм та інші.

Розглянуто форми та системи оплати праці, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними). Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Показані недоліки та переваги аутсорсингу – передачі підприємством частини його завдань або процесів стороннім виконавцям на умовах субпідряду та аутстафінгу персоналу – це виведення співробітників за штат компанії. Основна перевага аутстафінгу для роботодавця – можливість оперативно регулювати (скорочувати або збільшувати) фактичну чисельність

співробітників організації або компанії, при цьому не змінюючи кількість штатного персоналу.

Значна увага приділена порядку прийому на роботу та звільнення з роботи працівників, для захисту їх прав. Показані види відпусток та порядок їх надання. Наведені приклади нарахування та виплати лікарняних. Розглянуто контроль утримань із заробітної плати.

При вивченні курсу «Соціальний захист працівника» бажано відстежувати зміни у чинному законодавстві про працю, використовувати крім пропонованого ще й інші навчальні посібники, підручники, довідники, збірники нормативних актів з метою формування цілісної системи знань з соціального захисту.

Сподіваємося, що зміст і система викладеного матеріалу допоможуть усім, хто буде ним користуватися, отримати необхідну інформацію з метою вирішення проблемних життєвих ситуацій та захисту своїх прав.

Розділ 1. Політика держави у сфері зайнятості населення

Використовуючи матеріал Розділу 1, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: розуміти сутність та демонструвати знання державної політики у сфері зайнятості населення; знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальних виплат з безробіття; визначати напрями підвищення ефективності розподілу фінансових ресурсів через визначення рівня безробіття та соціальних виплат з безробіття; демонструвати навички володіння загальнонауковими та спеціальними методами дослідження стану безробіття в Україні.

Навчальний контент заняття 1. Політика держави у сфері зайнятості населення

План лекції:

- 1.1 Безробіття в Україні;
- 1.2 Добровільне безробіття;
- 1.3 Безробіття очікування;
- 1.4 Зареєстроване безробіття;
- 1.5 Маргінальне безробіття;
- 1.6 Структурне безробіття;
- 1.7 Наслідки безробіття;
- 1.8 Безробітні;
- 1.9 Зайняте населення;
- 1.10 Соціальні виплати з безробіття: види, розмір, строки;
- 1.11 Дослідження основних принципів державної політики в сфері зайнятості населення;
- 1.12 Гарантії держави.

1.1 Безробіття в Україні.

Безробіття – це соціально-економічне явище, за якого частина працездатного населення не може знайти роботу. Безробіття вперше виникло у Великобританії на початку XIX ст. Проте до кінця століття воно не мало масового характеру, зростало лише в періоди економічних криз. Поняття «повна зайнятість» досить складне у плані визначення. На перший погляд, його можна було б трактувати в тому розумінні, що всі 100 % робочої сили мають роботу. Але певний рівень безробіття вважається нормальним і цілком виправданим. Безробіття — це складне соціально-економічне явище, при якому частина економічно активного населення не має роботи й заробітку.

Безробіття є однією з найголовніших проблем економіки країни. Воно призводить до зниження рівня виробництва, рівня доходів населення, а отже, й до збільшення соціального напруження між різними верствами населення. Кожна людина працездатного віку (в Україні від 16 років і до 60) має здатність

до праці, а саме: сукупність певних фізичних та інтелектуальних здібностей для виробництва товарів та послуг. Таке працездатне населення належить до робочої сили.

У відповідності з міжнародними стандартами, розробленими у 1983 р. Міжнародною організацією праці, все населення можна поділити на три категорії:

1) зайняті – це ті люди, які виконують будь-яку оплачувану роботу, а також ті, що мають роботу, але тимчасово не працюють через хворобу, страйк чи відпустку. До цієї категорії належать і ті, хто зайнятий неповний робочий день;

2) безробітні – ті, хто не має роботи, але активно її шукає або чекає, щоб повернутися на попереднє місце роботи. Конкретніше: людина вважається безробітною, коли вона відповідає трьом критеріям, які мають місце одночасно: «без роботи», «робить активні спроби знайти роботу», «готова відразу ж стати до роботи».

3) Особи поза робочою силою, або економічно неактивне населення – це перш за все люди у віці до 16 років, а також ті, хто перебуває в спеціалізованих установах (наприклад, психіатричних диспансерах, виправних закладах тощо); до цієї категорії належать і особи, що вибули зі складу робочої сили – дорослі, які потенційно мають можливість працювати, але не працюють і не шукають роботу (навчаються, перебувають на пенсії, надто хворі, щоб працювати, або просто не шукають роботу).

$$\text{Населення} = \text{робоча сила} + \text{особи поза робочою силою, робоча сила} = \text{зайняті} + \text{безробітні}$$

Рівень безробіття визначається відношенням числа безробітних до чисельності робочої сили, і вимірюється у відсотках.

Рівень зайнятості визначається як частка від ділення числа зайнятих до чисельності населення у віці від 16 років і старше:

$$\text{Рівень зайнятості} = \text{Зайняті} / \text{Особи у віці від 16 років і старше} \times 100 \%$$

Рівень безробіття в Україні визначається Державною службою статистики України та у вигляді статистичної інформації розміщується на сайті www.ukrstat.gov.ua.

1.2 Добровільне безробіття.

Виходячи з того, яким чином людина залишилася без роботи, види безробіття можна поєднати в дві групи: добровільне і вимушене.

Добровільне безробіття в основі має суб'єктивну причину і цілком залежить від носія праці. До нього належить фрикційне безробіття, тобто короткотерміновий період незайнятості, необхідний для пошуку нової роботи або переходу з одного на інше місце роботи, а також коли особа звільнилася за власним бажанням. Також, добровільне безробіття виникає внаслідок того, що деякі робітники не хочуть працювати за пропоновану їм зарплату, але приступили б до роботи, якби плата була вищою. Сюди відносяться також і представники працездатного населення, які з тих або інших причин просто не хочуть працювати.

1.3 Безробіття очікування.

До основних причин існування безробіття, як економічного явища належать:

1. Сплата допомоги по безробіттю. Загальновідомо, що сплата допомоги по безробіттю знижує стимули працездатного населення щодо пошуку місця праці. Наприклад у розвинутих країнах, таких як Швеція, Німеччина, дуже високі показники безробіття. Це відбувається тому, що в цих країнах дуже висока допомога по безробіттю, вона практично дорівнює середній заробітній платі. Стає зрозумілою поведінка працездатного населення: навщо працювати, якщо можна одержувати практично таку саму заробітну плату.

2. Стійкість заробітної плати, або безробіття «очікування». Таке явище виникає за умови перевищення реальної заробітної плати над її середнім значенням (так само як і з ВВП, заробітна плата поділяється на номінальну та реальну). Стійкість заробітної плати призводить до нестачі робочих місць, тобто пропозиція праці перевищує попит на неї. І працездатне населення змушене «очікувати», коли ж з'являться нові робочі місця.

Також, така форма безробіття пов'язана з пошуками та очікуванням роботи в найближчому майбутньому. До безробіття «очікування» належить працездатне населення, яке на даний момент не має місця роботи у зв'язку з:

- пошуком вищої заробітної плати або кращої сфери застосування своїх здібностей;
- зміною місця проживання;
- звільненням;
- втратою сезонної роботи;
- пошуком місця роботи випускників вишів та ін.

Безробіття «очікування» не надає негативних наслідків для економіки країни. Навпаки, така форма безробіття навіть бажана. Чому? Тому що багато працівників залишають низькооплачуване та малопродуктивне місце роботи й переходять на нове місце, де заробітна плата вища. Тим самим працівники одержують високі доходи, можуть витратити більше коштів на купівлю більш якісних товарів та послуг. Таким чином, економіка розвивається вищими темпами.

1.4 Зареєстроване безробіття.

В усьому світі для визначення реального рівня безробіття використовують дані вибірових обстежень з питань економічної активності населення. В Україні такі обстеження здійснює Державний комітет статистики.

Загальний стан безробіття в країні та у регіонах характеризує показник «Рівень безробіття», визначений по методології Міжнародної організації праці.

Безробітні можуть шукати роботу як самостійно, так і за сприянням державної служби зайнятості.

Частина безробітних, зареєстрованих у центрах зайнятості, характеризує показник «Рівень зареєстрованого безробіття», що розраховується як співвідношення чисельності безробітних, зареєстрованих у центрах зайнятості, і чисельності працездатного населення у працездатному віці (у відсотках).

Рівень зареєстрованого безробіття по своєму визначенню не дає повного уявлення про масштаби безробіття і може виступати лише як доповнення до загальної системи показників ринку праці.

У дійсності, цей показник не відображає реальну ситуацію із зайнятістю, а показує лише рух незайнятих громадян через державну службу зайнятості. Більш активне звернення громадян у центри зайнятості свідчить про ріст довіри до служби, про бажання громадян одержати соціальні послуги.

1.5 Маргінальне безробіття.

Маргінальне безробіття – це безробіття слабо захищених та соціальних верств населення.

До них відноситься як молодь (вікові рамки в діапазоні 16-29 років), так і в особливості жінки, які шукають роботу після перерви трудової діяльності, пов'язаної з доглядом за малолітніми дітьми.

1.6 Структурне безробіття.

Структурне чи технологічне безробіття викликане змінами в структурі попиту на робочу силу, внаслідок яких утворюється невідповідність між вимогами до претендентів на вільні робочі місця та кваліфікацією безробітних. Тобто, структурне безробіття – виникає тоді, коли в результаті науково-технічного прогресу відбуваються важливі зміни в техніці, технології та організації виробництва, а отже, й у структурі попиту на робочу силу. Унаслідок цих змін попит на деякі професії зменшується або взагалі зникає, а на інші професії, яких раніше не існувало, зростає. Інакше кажучи, структура робочих місць і професійна структура працівників не збігаються. Виникає категорія працівників, у яких навички та практичний досвід застарівають і стають нікому не потрібними, а отже, їх неможливо продати. «Структурні» безробітні не можуть знайти роботу без відповідної перепідготовки, додаткового навчання і навіть зміни місця проживання. Структурне безробіття є – тривалим, тому й вважається важким.

1.7 Наслідки безробіття.

Ситуація, коли працездатне населення не може знайти роботу, може мати економічні та неекономічні наслідки:

1. Економічні наслідки:

- скорочення доходів бюджету – чим вище безробіття, тим менше податкові надходження (зокрема від ПДФО);
- зростання витрат суспільства – на суспільство в особі держави лягає тягар підтримки безробітних: виплата допомоги, фінансування професійної перепідготовки безробітних і т. д. ;
- зниження рівня життя – особи, що стали безробітними і їх сім'ї втрачають особисті доходи, і якість їх життя знижується;
- недоотриманий випуск продукції – в результаті неповного використання робочої сили, може спостерігатися відставання фактичного ВВП від потенційного.

Закон Оукена (Okun's law) – названий на честь американського економіста Артура Мелвіна Оукена: перевищення рівня безробіття над рівнем природного безробіття на 1% викликає зниження реального ВВП відносно рівня потенційного ВВП на 2,5% .

2. Некономічні наслідки:

- загострення криміногенної ситуації – більше крадіжок, грабежів та ін .;
- стресове навантаження на суспільство – втрата роботи велика особиста трагедія для людини, сильний психологічний стрес;
- політичні і громадські заворушення – масове безробіття може викликати гостру соціальну реакцію (мітинги, страйки, погроми) і привести до бурхливих політичних змін.

1.8 Безробітні.

Безробітні у визначенні Міжнародної організації праці – це особи у віці 15-70 років (zareєстровані та незareєстровані в державній службі зайнятості), що одночасно задовольняють трьома умовами:

- не мали роботи (прибуткового заняття);
- активно шукали роботу або намагались організувати власну справу впродовж останніх 4-х тижнів, що передували опитуванню;
- готові приступити до роботи впродовж двох найближчих тижнів.

В Україні, Законом України «Про зайнятість населення» уперше був визначений правовий статус безробітного. Згідно ст. 2 Закону, безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і zareєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

- а) у віці до 16 років, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофільюванням і ліквідацією підприємства, установи і організацій або скороченням чисельності (штату);
- б) які уперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, у разі відмови їх від проходження професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру, що не потребує професійної підготовки;
- в) які відмовилися від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, які шукають роботу;
- г) які мають право на пенсію відповідно до законодавства України.

1.9 Зайняте населення.

Згідно Закону України «Про зайнятість населення», до зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну

(невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, що навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

- непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

- батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

- особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

Не належать до зайнятого населення іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем-нерезидентом.

1.10 Соціальні виплати з безробіття: види, розмір, строки.

Допомога по безробіттю призначається центрами зайнятості з восьмого дня після реєстрації безробітного за його особистою заявою.

Розмір допомоги по безробіттю визначається на підставі відомостей Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування залежно від страхового стажу, заробітної плати (доходу), а також довідок про грошове забезпечення, виданих особі військовими комісаріатами, де така особа перебувала на обліку, військовими частинами, органами, де особа проходила службу.

Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю застрахованим особам не може перевищувати 360 календарних днів (особам передпенсійного віку – не більше 720 календарних днів) протягом двох років з дня її призначення.

Якщо страховий стаж протягом 12 місяців, що передують реєстрації особи як безробітної, становить шість або більше місяців, допомога по безробіттю визначається у відсотках до її середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від страхового стажу:

до 2 років - 50 відсотків;

від 2 до 6 років - 55 відсотків;

від 6 до 10 років - 60 відсотків;

понад 10 років - 70 відсотків.

Залежно від тривалості безробіття допомога по безробіттю зменшується і виплачується у відсотках до визначеного розміру:

перші 90 календарних днів - 100 відсотків;

протягом наступних 90 календарних днів - 80 відсотків;

надалі - 70 відсотків.

Молоді, яка закінчила або припинила навчання в загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової служби та потребує сприяння в працевлаштуванні на перше робоче місце, у разі реєстрації в установленому порядку як безробітної надається допомога по безробіттю тривалістю 180 календарних днів протягом двох років з дня її призначення в мінімальному розмірі.

Виплата допомоги по безробіттю припиняється в разі:

- 1) закінчення строку її виплати (з наступного дня після закінчення строку виплати);
- 2) припинення реєстрації безробітного;
- 3) припинення реєстрації безробітного за невідвідування без поважних причин центру зайнятості протягом 30 робочих днів (з наступного дня після останнього відвідування безробітним центру зайнятості);
- 4) подання письмової заяви про бажання бути зареєстрованим в іншому центрі зайнятості (з дня подання такої заяви);
- 5) призначення допомоги по вагітності та пологах (з дня набуття права на допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно до медичної довідки).

1.11 Дослідження основних принципів державної політики в сфері зайнятості населення.

Державна політика зайнятості населення базується на принципах:

- 1) пріоритетності забезпечення повної, продуктивної та вільно обраної зайнятості в процесі реалізації активної соціально-економічної політики держави;
- 2) відповідальності держави за формування та реалізацію політики у сфері зайнятості населення;
- 3) забезпечення рівних можливостей населення у реалізації конституційного права на працю;
- 4) сприяння ефективному використанню трудового потенціалу та забезпечення соціального захисту населення від безробіття.

2. Метою державної політики у сфері зайнятості населення є:

- 1) забезпечення рівних можливостей особам у реалізації їх права на працю;
- 2) сприяння підвищенню професійного рівня працездатного населення відповідно до суспільних потреб;
- 3) сприяння зайнятості населення, у тому числі в сільській місцевості та на депресивних територіях;
- 4) забезпечення економіки кваліфікованими кадрами;
- 5) збалансування попиту на робочу силу (створення належної кількості робочих місць) та її пропонування (створення умов для професійного розвитку, гідних умов для праці);
- 6) пріоритетність забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості;

7) забезпечення соціального захисту осіб у разі настання безробіття;

8) посилення соціального та правового захисту громадян України, які працюють за кордоном, у тому числі шляхом активізації міжнародного співробітництва, укладення міжнародних договорів, що стосуються питань захисту прав трудових мігрантів.

Основними напрямами державної політики у сфері зайнятості населення є:

1) створення умов для розвитку економіки та сприяння створенню нових робочих місць;

2) задоволення попиту пріоритетних галузей економіки у висококваліфікованих працівниках;

3) посилення мотивації до легальної і продуктивної праці;

4) активізація підприємницької ініціативи та самостійної зайнятості населення;

5) удосконалення системи професійного навчання з урахуванням інтересів особистості, потреб економіки та ринку праці;

6) сприяння підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання у професійному розвитку працівників;

7) збалансування попиту і пропонування щодо обсягу та рівня кваліфікації робочої сили на ринку праці шляхом системного прогнозування потреб економіки;

8) сприяння зайнятості громадян;

9) забезпечення створення рівних можливостей для реалізації суб'єктами господарювання інфраструктурних проектів та цільових програм, що фінансуються за рахунок державних коштів;

10) координація та контроль діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;

11) повернення безробітних до продуктивної зайнятості;

12) міжнародне співробітництво у сфері забезпечення соціального захисту громадян України, які працюють за кордоном;

13) взаємодія органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців та професійних спілок з метою забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості, зокрема здійснення заходів щодо сприяння зайнятості населення;

14) забезпечення ефективного та цільового використання коштів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення;

15) здійснення заходів, що сприяють зайнятості громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці;

16) заохочення роботодавців, які зберігають діючі та створюють нові робочі місця насамперед для громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці;

17) забезпечення співпраці центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у

працевлаштуванні, інших посередників з працевлаштування та установ соціальної, професійної і трудової реабілітації інвалідів, центрів соціальних служб для молоді;

18) захист внутрішнього ринку праці шляхом регулювання залучення до роботи іноземних працівників.

Держава забезпечує реалізацію політики у сфері зайнятості населення шляхом:

1) проведення податкової, кредитно-грошової, інвестиційної, бюджетної, соціальної, зовнішньоекономічної та інноваційної політики з метою розширення сфери застосування праці, забезпечення повної, продуктивної, вільно обраної зайнятості, підвищення рівня кваліфікації та конкурентоспроможності робочої сили;

2) визначення у загальнодержавних програмах економічного та соціального розвитку, програмах економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст показників розвитку ринку праці та зайнятості населення та їх оцінювання за результатами реалізації таких програм;

3) включення до системи регулювання ринку праці заходів щодо запровадження стимулювання вітчизняного виробництва до створення нових робочих місць у пріоритетних галузях економіки та сільській місцевості;

4) сприяння підвищенню конкурентоспроможності робочої сили та зайнятості населення;

5) соціального захисту громадян у разі настання безробіття;

6) сприяння самозайнятості населення шляхом стимулювання відкриття власного бізнесу, в тому числі в сільських населених пунктах та на депресивних територіях;

7) розвитку сільського аграрного туризму, кластерів народних художніх промислів;

8) створення умов для забезпечення підвищення конкурентоспроможності робочої сили та її мобільності;

9) прогнозування та оцінки впливу на ринок праці політики у сфері зайнятості;

10) ліцензування діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

1.12 Гарантії держави.

Держава гарантує у сфері зайнятості:

1) вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;

2) одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;

3) професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;

4) професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;

- 5) підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- 6) безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;
- 7) соціальний захист у разі настання безробіття;
- 8) захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- 9) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

Методичне забезпечення практичного заняття 1. Політика держави у сфері зайнятості населення

1. Ситуація для роздумів 1:

Вплив безробіття на економіку не варто оцінювати тільки як негативний. Безробіття виконує конструктивні та деструктивні функції.

Необхідно: визначити конструктивні та деструктивні функції безробіття.

2. Ситуація для роздумів 2:

Повна зайнятість — це такий стан зайнятості, за якого рівень наявного безробіття не перевищує природної норми безробіття.

Необхідно: визначити, чи можлива абсолютно повна (100-відсоткова) зайнятість працездатного населення.

3. Ситуація для роздумів 3:

Природна норма безробіття – це найменший рівень безробіття, якого може досягти країна за існуючої інституційної структури і який не призводить до прискорення інфляції. Природна норма безробіття розраховується для кожної країни.

Необхідно: визначити фактори, що впливають на природну норму безробіття.

4. Задача 1:

Фактичний ВВП склав 1200 млрд. дол., фактичний рівень безробіття – 9%, а його природна норма – 7%

Необхідно: визначити зниження реального ВВП відносно потенційного.

5. Задача 2:

- 1) населення країни становить 100 млн осіб;
- 2) населення у віці до 16 років – 20 млн осіб;
- 3) перебувають у спецзкладах – 4 млн осіб;
- 4) природний ВВП – 940 млрд грн;
- 5) природна норма безробіття – 6 %;
- 6) фактичний ВВП становить 85 % природного ВВП;
- 7) особи, що вибули з робочої сили, – 26 млн.

Необхідно: визначити рівень безробіття.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 1. Політика держави у сфері зайнятості населення

Дані для виконання:

Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067.

Завдання 1. Вставити пропущені слова у наведені визначення:

Конкурентоспроможність працівника – сукупність _____ особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками;

Молодий працівник – громадянин України віком до ___ років, випускник професійно-технічного або вищого навчального закладу, який у _____ строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням навчального закладу чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування;

Особи працездатного віку – особи віком від ___ років, які не досягли _____ віку.

Завдання 2. Надати визначення поняттю:

| Поняття | Визначення |
|--------------------|------------|
| Безробіття | |
| Вакансія | |
| Неповна зайнятість | |
| Нове робоче місце | |
| Ринок праці | |
| Робоче місце | |
| Трудова міграція | |

Питання самоконтролю за темою 1: Політика держави у сфері зайнятості населення

1. Поняття безробіття.
2. Види безробіття.
3. Наслідки безробіття.
4. Закон Оукена.
5. Конструктивні та деструктивні функції безробіття.
6. Напрямами державної політики у сфері зайнятості.
7. Державні гарантії у сфері зайнятості.
8. Правовий статус безробітного.
9. Соціальні виплати з безробіття.
10. Зайняте населення.

Список рекомендованих джерел

1. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. за № 5067-VI – ВР (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
2. Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності: Наказ Мінсоцполітики України від 15.06.2015 р. за № 613 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0821-15>.
3. Макроекономіка: Курс лекцій: Навч. посібник/ За ред. В. В. Кириленка. – Тернопіль: „Економічна думка”, 2008. – 250 с.
4. Башнянин Г.І., Лазур П.Ю., Медведєв В.С., Ч.1; Ч.2: Загальна економічна теорія; Спеціальна економічна теорія. – К.: Ніка-Центр; Ельга, 2002. – 527 с.
5. Галяутдінов Р.Р. Безробіття: форми, причини та наслідки // Сайт викладача економіки. [2015]. URL: <http://galyautdinov.ru/post/bezrobotica-formy-prichiny-posledstviya>
6. Сірко А.В. Економічна теорія. Політекономія. [текст]: навч. посіб. /А.В. Сірко – К. :«Центр учбової літератури», 2014. – 416 с.
7. Іляш О. І., Гринкевич С. С. 1-49 Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / О. І. Іляш, С. С. Гринкевич. – К.: Знання, 2010. –476 с.

Розділ 2. Форми і системи оплати праці. Аутсоринг та аутстафінг.

Використовуючи матеріал Розділу 2, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: знати механізм функціонування бюджетно-податкової системи України та враховувати її особливості з метою визначення оптимальних форм і систем оплати праці; усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння його ринкового позиціонування через визначення оптимальної форми та системи оплати праці; аналізувати розвиток форм і систем оплати праці, з урахуванням професійного світогляду, в тому числі і аутсорингу та аутстафінгу.

Навчальний контент заняття 1. Форми і системи оплати праці. Аутсоринг та аутстафінг.

План лекції:

- 2.1 Колективний договір;
- 2.2 Поняття форм і систем оплати праці;
- 2.3 Тарифна система оплати праці;
- 2.4 Тарифна сітка;
- 2.5 Тарифна ставка;
- 2.6 Посадовий оклад;
- 2.7 Тарифно – кваліфікаційний довідник;
- 2.8 Безтарифна система оплати праці;
- 2.9 Почасова форма оплати праці;
- 2.10 Відрядна форма оплати праці;
- 2.11 Порівняльна характеристика форм оплати праці, для визначення оптимальної, з урахуванням особливостей бюджетної та податкової систем України;
- 2.12 Договори підряду, для мінімізації податкового навантаження;
- 2.13 Аутсоринг та аутстафінг.

2.1 Колективний договір.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали. Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод.

Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами та угодами.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

2.2 Поняття форм і систем оплати праці.

Діяльність підприємства, установи чи організації залежить від дії внутрішнього ринку праці та полягає у встановленні взаємозв'язку між фактичними результатами праці і рівнем оплати праці. Цей взаємозв'язок складають системи заробітної плати.

Форми та системи є складовими організації заробітної плати, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними). Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. В країнах з розвинутою ринковою економікою системи заробітної плати, що використовуються на підприємствах, розглядаються як ноу-хау і не розголошуються.

В Україні найпоширенішими на підприємствах є такі форми заробітної плати: відрядна та почасова. Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці: перша – кількості виробленої продукції, друга – кількості відпрацьованого часу.

Форми та системи заробітної плати мають відповідати таким вимогам:

- найповніше враховувати результати праці;
- створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці;
- сприяти підвищенню матеріальної заінтересованості працівників.

Форми та системи оплати праці будуть ефективними лише в тому разі, якщо вони відповідатимуть організаційно-технічним умовам виробництва. Отже, вибираючи форму оплати праці для певної категорії робітників, необхідно враховувати конкретні умови їхньої праці та специфіку виробництва.

На застосування тієї чи іншої форми та системи заробітної плати впливає рівень технічної озброєності виробництва, характер технологічного процесу та організації виробництва і праці, ступінь використання виробничих потужностей і устаткування, стан нормування праці.

Застосування відрядної або почасової форм оплати праці залежить від специфічних умов праці. Для відрядної форми оплати праці необхідна наявність прямо пропорційної залежності між затратами живої праці й одержаними результатами, тобто робітник повинен мати реальну можливість збільшувати випуск продукції, що має відповідати і потребам виробництва та збуту продукції.

2.3 Тарифна система оплати праці.

Тарифна система – сукупність норм і нормативів, що забезпечують диференціацію оплати праці виходячи з відмінностей у складності виконуваних робіт і умов праці, інтенсивності та характеру праці.

Вона складається з таких основних елементів:

- тарифно-кваліфікаційний довідник,
- тарифна сітка,
- тарифні розряди і відповідні до них коефіцієнти,
- тарифні ставки (зокрема 1-го розряду),
- доплати до тарифних ставок та надбавки за відхилення від нормальних умов праці.

2.4 Тарифна сітка.

Тарифні сітки з оплати праці – інструмент диференціації оплати праці залежно від його складності для різних груп працівників.

Принципи побудови:

1. Визначення вихідної бази на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

2. Наростання ставок за розрядами, що забезпечує матеріальну зацікавленість працівників у праці високої кваліфікації на основі використання відповідних тарифних коефіцієнтів.

Єдина тарифна сітка з оплати праці працівників бюджетної сфери включає 25 розрядів, кожному з яких відповідає свій тарифний коефіцієнт відносно тарифної ставки 1-го розряду.

Співвідношення між тарифними коефіцієнтами крайніх розрядів називається діапазоном сітки. Величина тарифного коефіцієнта показує, у скільки разів рівень оплати праці (робітників) певного розряду перевищує рівень оплати праці (робітників), віднесених до першого розряду. Підприємства можуть самостійно розробляти тарифні системи, основою яких є єдина тарифна сітка для оплати праці всіх категорій працівників бюджетної сфери (включаючи робітників, службовців, спеціалістів і керівників).

2.5 Тарифна ставка.

Тарифна ставка – це виражений у грошовій формі абсолютний розмір оплати праці за одиницю робочого часу. Вона визначає рівень оплати праці, оскільки заробіток працівника залежить насамперед від розміру тарифної ставки 1-го розряду, яка розраховується з установленого мінімального розміру оплати праці і тривалості робочого часу. Тарифна ставка працівника відповідної кваліфікації визначається за формулою:

$$T_{cf}^i = T_{cf} \times K_m^i$$

де T_{cm} – тарифна ставка 1-го розряду; K_m^i – тарифний коефіцієнт 1-го розряду.

2.6 Посадовий оклад.

Посадовий оклад – щомісячний розмір погодинної оплати праці, установлюваний, як правило, для керівників, професіоналів, спеціалістів і технічних службовців. Основою посадових окладів є мінімальна тарифна ставка.

Встановлені законодавчі вимоги до мінімального посадового окладу (мінімальної тарифної ставки) працівника – не менше прожиткового мінімуму працездатної особи (ПМПЮ) на 1 січня календарного року, який визначається Законом України «Про Державний бюджет України» на поточний рік.

2.7 Тарифно – кваліфікаційний довідник.

Тарифно-кваліфікаційний довідник – збірник нормативних актів, що містить кваліфікаційні характеристики робіт і професій, згруповані за виробництвами та видами робіт.

Розробляється центральним органом виконавчої влади у сфері трудових відносин. Є збірником, що містить систематизований перелік основних видів робіт з докладною їх характеристикою за складністю і важкістю роботи.

Призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями соціальних партнерів усіх рівнів, іншими громадськими організаціями, всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу у трудові книжки працівників.

Професійні назви робіт, які наведені у довіднику, рекомендовано застосовувати під час утворення нових назв професій та посад у зв'язку з розвитком нових видів економічної діяльності та технологій.

Тобто, тарифно-кваліфікаційний довідник є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності та призначений для таких цілей:

- визначення переліку основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечення єдності у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад;
- ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення і розірвання трудового договору;
- кваліфікаційних випробувань з метою оцінювання повноти, відповідності змісту та якості виконання робіт працівником певної професії відповідного розряду (категорії) з урахуванням вимог охорони праці;
- визнання кваліфікаційного статусу працівника;
- розподілу робіт за складністю та відповідальністю, стажем роботи, необхідною освітою і професійною підготовкою працівників;
- організації і ведення виробничих процесів;
- присвоєння і підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) за професією відповідно до оволодіння особою певним обсягом знань та робіт у закладі освіти або на виробництві чи у сфері послуг за результатами кваліфікаційної атестації;
- організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, які готують працівників за професіями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення робочих (посадових) інструкцій працівників, які закріплюють їх завдання та обов'язки, права, відповідальність;
- підготовки положень про структурні підрозділи;
- підбору та розміщення персоналу;
- моніторингу раціональності використання персоналу згідно з професією, фахом та кваліфікацією.

2.8 Безтарифна система оплати праці.

В умовах ринкових відносин значного поширення отримали безтарифні системи оплати праці. Вона залежить від трьох факторів:

- кваліфікаційного рівня працівника;
- коефіцієнта трудової участі;
- відпрацьованого часу.

Основним елементом організації оплати праці є кваліфікаційний рівень. Він установлюється для всіх членів трудового колективу і визначається діленням фактичної заробітної плати працівника за минулий період на

мінімальний рівень оплати праці на підприємстві. Основною оцінкою кваліфікаційного рівня працівника є його освіта, кваліфікація, ініціативність, відповідальність, вміння творчо працювати тощо.

Питання про включення конкретного спеціаліста або робітника до тієї або іншої кваліфікаційної групи вирішується з урахуванням його індивідуальних якостей. З часом кваліфікаційні рівні окремих працівників можуть змінюватися, при цьому кожна така зміна відкрито обговорюється. Окрім кваліфікаційного рівня, для всіх працівників підприємства розраховується також коефіцієнт трудової участі. Періодичність його визначення, набір показників, які впливають на величину коефіцієнта, межа цього впливу визначається спеціальним положенням.

Одним з перспективних варіантів нетрадиційних систем оплати праці керівників і спеціалістів підрозділів підприємств, взаємозв'язку доходів працівників і результативності виробництва є система «плаваючих окладів». Її суть у тому, що з урахуванням підсумків роботи за певний місяць у наступному місяці для працівників призначаються нові посадові оклади. При цьому розмір окладів підвищується або знижується за кожен відсоток зростання (зниження) найважливіших техніко-економічних показників.

2.9 Почасова форма оплати праці.

Почасова форма оплати праці – це оплата за працю певної тривалості (годину, день, місяць. Ця форма має такі системи:

Проста погодинна – розраховується як добуток годинної тарифної ставки робочого даного розряду на відпрацьований час у даному періоді.

Погодинно-преміювальна – це така оплата праці, коли робітник одержує не тільки заробіток за кількість відпрацьованого часу, але і визначений відсоток премії до цього заробітку.

Система посадових окладів. По цій системі оплачуються працівники, робота яких має стабільний характер.

Погодинну систему оплати праці найбільш вигідно застосовувати, якщо:

- на підприємстві функціонують потокові і конвеєрні лінії зі строго заданим ритмом;
- функції робітника зводяться до спостереження і контролю за ходом технологічного процесу;
- витрати на визначення планової та облік зробленої кількості продукції відносно великі;
- кількісний результат праці не може бути вимірний і не є визначальним;
- якість праці важливіше його кількості;
- робота є небезпечною;
- робота неоднорідна за своїм характером і нерегулярна по навантаженню;
- на даний момент збільшення випуску продукції (робіт, послуг) на тому або іншому робочому місці є недоцільним для підприємства;
- збільшення випуску продукції може призвести до браку або зниження її якості.

2.10 Відрядна форма оплати праці.

Відрядною називається така форма оплати праці, при якій заробітна плата працівнику (бригаді) нараховується за кількість продукції (робіт, послуг), яке було вироблено у встановлений час. Інакше кажучи, при відрядній оплаті праці розмір винагороди визначається пропорційно обсягу виконаної роботи.

Областю застосування відрядної оплати праці є ті роботи, де можливо виміряти кількість виробленої продукції (у штуках, тоннах, метрах тощо); є необхідність неухильного підвищення обсягів виробленої (видобутої) продукції або виконуваних робіт; зростання виробітку (обсягів виконуваних робіт) не погіршує їх якість, не порушує технологію виробництва і техніку безпеки.

Відрядна форма оплати праці поряд з простою системою має кілька різновидів (складних систем), що встановлюють залежність заробітку від декількох показників і відрізняються один від одного способом розрахунку. Сюди входять наступні системи: відрядно-преміальна; відрядно-прогресивна; побічно-відрядна; акордна.

Відрядно-преміальна система. По цій системі працівникові крім заробітної плати нараховується премія за певні кількісні і якісні показники, передбачені діючими в організації положенням про преміювання. Премії можуть встановлюватися як в твердих сумах, так і у відсотках від заробітної плати за відрядними розцінками.

Відрядно-прогресивна система. При цій системі оплати праці відрядні розцінки залежать від кількості виробленої продукції за той або інший період часу (наприклад, місяць). Чим більше працівник виготовив продукції, тим більше відрядна розцінка. Таким чином, відрядні розцінки диференціюються залежно від досягнутого рівня виконання норм: чим вище виконання норм, тим вище розцінка за кожну одиницю виконуваної роботи.

Побічно-відрядна оплата праці застосовується, як правило, для оплати праці працівників обслуговуючих та допоміжних виробництв.

Акордна система оплати праці застосовується, як правило, в будівництві, сільському господарстві при оплаті праці бригади працівників за виконання завдання у встановлені терміни. Для визначення загальної суми оплати за акордної системи складається наряд, в якому зазначаються повний перелік всіх робіт, що входять в завдання; обсяги робіт; загальний розмір оплати за виконання завдання.

Розподіл загального заробітку між членами бригади проводиться у відповідності з коефіцієнтом трудової участі або з урахуванням відпрацьованого часу.

2.11 Порівняльна характеристика форм оплати праці, для визначення оптимальної, з урахуванням особливостей бюджетної та податкової систем України.

| Форми та системи оплати праці | Змістовна характеристика | Переваги (умови застосування) | Недоліки (обмеження застосування) |
|--|---|--|---|
| <p>Відрядна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відрядна розцінка (пряма, непряма, прогресивна, акордна; - розрахунки з працівниками (індивідуальна, колективна); - матеріального заохочення (з преміальними виплатами або без них) | <p>заробітна плата працівникам нараховується за наперед встановленими розцінками за кожен одиницю виконаної роботи або виготовленої продукції</p> | <p>наявний точний облік обсягів виконуваних робіт; сформовані значні замовлення на виготовлювану продукцію, а чисельність робітників недостатня; стимулює продуктивність праці</p> | <p>призводить до травматизму (порушення вимог техніки безпеки) і погіршення якості робіт; порушення технологічних режимів та умов обслуговування устаткування; перевитрачання сировини й матеріалів</p> |
| <p>Погодинна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проста погодинна; - погодинно-преміальна; - система посадових окладів | <p>заробітна плата працівникам нараховується за встановленою тарифною ставкою або окладом за фактично відпрацьований на виробництві час</p> | <p>не призводить до травматизму при небезпечній роботі; робота є неоднорідною за характером і нерегулярною за навантаженням; наявні конвеєрні та потокові лінії із чітко встановленим ритмом (шагом); функції робітника обмежені контролем та спостереженням і за перебігом технологічного процесу; визначення планової кількості та облік виробленої продукції вимагають високих витрат; кількісний результат праці не є вимірним і не є визначальним; якість праці важливіша за її кількість</p> | <p>не стимулює продуктивність праці та</p> |
| <p>Тарифна формується залежно від:</p> <ul style="list-style-type: none"> - професії; - фаху; - кваліфікації | <p>залежність заробітної плати від умов і шкідливості праці, кваліфікації та галузевої належності</p> | <p>дозволяє порівнювати між собою всі різновиди праці, враховувати умови виконання, складність, і відбивати якість праці в заробітній платі</p> | <p>гальмує підвищення ефективності всієї господарської системи</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Безтарифна: - гнучка; - комісійна; - система пайового розподілу фонду заробітної плати; - плаваючих окладів | частку заробітної плати працівника в загальному фонді оплати праці пропонується визначати залежно від його кваліфікації, фактично виробленого часу і коефіцієнту трудової участі за балами | стимулює до скорочення термінів реалізації поставлених завдань; має високу адаптивність залежно від мети, фінансового стану, положення на ринку | складна до розуміння; завуальована багатьма кількісними показниками |
|---|--|---|---|

2.12 Договори підряду, для мінімізації податкового навантаження.

За договором підряду одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язаний прийняти та оплатити виконану роботу/

Предметом договору підряду є індивідуальний результат праці підрядника, який набуває тієї чи іншої матеріалізованої форми, придатної для оцінки. Договір підряду може укладатися на виготовлення, обробку або переробку, ремонт речі або на виконання іншої роботи з переданням її результату замовнику.

Договірними сторонами можуть виступати як юридичні, так і фізичні особи. Цивільний кодекс України визначає такі різновиди договорів підряду: побутовий підряд; будівельний підряд; підряд на проектні та пошукові роботи.

Між підрядником і його замовником, виникають не трудові, а цивільно-правові відносини і застосовуватися в цьому випадку буде не Кодекс законів про працю, а Цивільний кодекс та інші акти цивільного законодавства. Такі відносини регулюються укладеним договором підряду. З точки зору податкового навантаження належним чином оформлені стосунки з підрядником мають багато переваг у порівнянні з трудовими відносинами.

Для осіб, які працюють за договорами підряду, не передбачено соціальні гарантії (щорічна відпустка, оплата тимчасової непрацездатності тощо), крім випадків добровільного страхування у соцфондах.

Доходи підрядників, якщо підрядник фізично особа, оподатковуються податком на доходи фізичних осіб (ПДФО) відповідно до ст. 178 ПК. До таких доходів застосовується ставка ПДФО у розмірі 18 %. Дохід, який підлягає оподаткуванню ПДФО, визначається як сукупний чистий дохід, тобто різниця між доходом і документально підтвердженими витратами, необхідними для провадження певного виду незалежної професійної діяльності. Врахування витрат при обчисленні суми, з якої сплачується ПДФО, можливе лише у тому разі, якщо підрядника взято на облік в органах ДФС. Якщо ж підрядник не має довідки про взяття його на облік як самозайнятої особи, то його дохід підлягає оподаткуванню без зменшення на суму документально підтверджених витрат. У підрядника, який не взято на облік як самозайнята особа, обов'язок сплатити податок на доходи фізичних осіб виникне пізніше — лише у наступному році.

У підприємства виникає економія зі сплати ЄСВ, ЄСВ підрядник за себе сплачує самостійно, і лише в тому разі, якщо зареєстрован як самозайнята особа.

Усі ризики, пов'язані з виконанням договорів підряду, несе виконавець.

Крім того, виконавець:

- не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- самостійно організовує свою роботу;
- може за наявності відповідного положення в договорі залучати третіх осіб або передоручати роботу (її частину) субпідрядникам.

Розрахунок з виконавцем проводиться відповідно до умов договору, як звичайно, за результатами його виконання, з оформленням акта приймання-передачі (акта виконаних робіт, наданих послуг).

Розмір винагороди за ЦПД визначається сторонами за спільною домовленістю. Жодних законодавчо встановлених мінімальних/максимальних розмірів винагороди не передбачено.

2.13 Аутсоринг та аутстафінг.

Аутсорсинг – передача підприємством частини його завдань або процесів стороннім виконавцям на умовах субпідряду. Це угода, за якою робота виконується людьми з зовнішнього підприємства, які зазвичай є також експертами у цьому виді робіт. Аутсорсинг часто використовується для скорочення витрат, коли підприємство не бажає витратити час на супроводження основної діяльності напрямки: програмне забезпечення, бухгалтерські послуги, технічне обслуговування.

Переваги аутсорсингу:

- зростання рентабельності бізнесу. Аутсорсинг дозволяє скоротити витрати на обслуговування бізнес-процесів;
- концентрація всіх зусиль на основному бізнесі. Передача супутніх бізнес-процесів на аутсорсинг дозволить спрямовувати зусилля на основну справу компанії;
- залучення чужого досвіду. Аутсорсингова компанія спеціалізується на визначеному виді діяльності й обслуговує велику кількість фірм, що дозволяє їй досконало розбиратися у всіх поточних питаннях і використовувати напрацьований досвід;
- надійність та стабільність. Аутсорсингова компанія несе відповідальність за роботу, яку виконує згідно з договором на обслуговування та поточним законодавством;
- гнучкість масштабів бізнесу. При збільшенні (скороченні) масштабів бізнесу підприємству необхідно буде наймати (скорочувати) працівників, нести витрати на їхнє навчання, обладнання робочого місця, платити додаткові податки, компенсації тощо, що потребує часу та додаткових витрат, може призвести до зниження мобільності бізнесу та зростання витрат. Для аутсорсингової компанії збільшення або скорочення масштабів вашого бізнесу буде супроводжуватися лише переглядом вартості послуг, які передані на аутсорсинг.

Недоліки аутсорсингу:

- загроза невиконання конфіденційності. Аутсорсингова фірма гарантує, що витік інформації про замовника неможливий, але виконання цього пункту не може гарантуватися стовідсотково. В аутсорсинговій фірмі діє положення про комерційну таємницю клієнта, порушення якої несе збитки, перш за все, безпосередньо самій аутсорсинговій компанії. Передача інформації про діяльність клієнта виконується тільки згідно з поточним законодавством;

- людський чинник. Інженери інформаційної сфери або іншої сфери, які є співробітниками компанії, що надає послуги аутсорсингу, змінюються, що призводить до відсутності повної картини стану інфраструктури клієнта. Це може серйозно впливати на рівень інформаційної безпеки, ефективності життєдіяльності компанії-замовника. Відсутність в компанії-замовника директора з інформаційних технологій та політики існування інфраструктури, її планування, планування бюджету може мати не дуже гарні наслідки. В окремих випадках спостерігається психологічний вплив на людей, що обслуговують систему – зі страху втратити замовника виконуються «забаганки», які негативно впливають на стан системи, що, як правило, пов'язані з недоліками в інформаційній освіті замовника та небажанням витратити потрібні кошти на підтримку інформаційної інфраструктури, інші чинники;

- в деяких випадках оперативність виконання дій з обслуговування інфраструктури порівняна з наявністю у замовника власного персоналу;

- вартість аутсорсингу досить часто може бути вищою за вартість ведення обліку внутрішніми працівниками;

- загроза банкрутства аутсорсингової компанії. Як і будь-яка фірма, аутсорсингова фірма потенційно може збанкрутувати, що породжує додаткові проблеми з пошуку іншої аутсорсингової фірми й передачі їй всіх справ.

Аутстафінг персоналу – це виведення співробітників за штат компанії. Основна перевага аутстафінгу для роботодавця – можливість оперативно регулювати (скорочувати або збільшувати) фактичну чисельність співробітників організації або компанії, при цьому не змінюючи кількість штатного персоналу.

Підприємство отримує оптимальне поєднання «якість-витрати-час». Аутстафінг персоналу надає можливість знизити витрати і витрати на роботу кадрової служби.

Коли слід звертатися до аутстафінгу або аутсорсингу?

- якщо у підприємства існують обмеження щодо кількості штатних працівників;

- необхідність залучення працівників для виконання проектної (разової) роботи;

- сезонна потреба в залученні співробітників;

- необхідність заміни тимчасово відсутнього персоналу (хвороба, відпустка, декрет і т.д.);

- зниження ризику найму співробітників низьку кваліфікацію.

Методичне забезпечення практичного заняття 2. Форми і системи оплати праці. Аутсоринг та аутстафінг.

1. Завдання 1.

| Термін | Визначення |
|-----------------|---|
| 1. Робота | А. Здатність виконувати подібні роботи, які вимагають від особи певної кваліфікації |
| 2. Кваліфікація | Б. Певні завдання та обов'язки, що виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою |
| 3. Професія | В. Здатність виконувати завдання та обов'язки відповідної роботи |

Необхідно: Встановити відповідність терміна та його визначення у відповідності до «Класифікатора професій».

2. *Задача 1.* Посадовий оклад директора фірми дорівнює 2500 грн., номінальний місячний фонд робочого часу – 168 годин, з яких фактично відпрацьовано протягом місяця – 141 година.

Необхідно: Обчислити заробітну плату директора фірми.

3. *Задача 2.* За місяць робітник виготовив 144 деталі, виконавши норму виробітку на 120 %. Відрядна розцінка за одну деталь складає 1,2 грн., а оплата праці за виготовлення продукції понад 100 % проводиться за розцінками, збільшеними в 1,4 рази.

Необхідно: Визначити суму заробітної плати робітника в умовах відрядно-прогресивної оплати праці.

4. *Задача 3.* Годинна тарифна ставка 1-го розряду 2,45 грн.. Тарифні коефіцієнти третього розряду – 1,35, четвертого – 1,55, п'ятого – 1,78.

Необхідно: Розрахувати середню годинну ставку робітників дільниці, якщо на дільниці 8 робітників, троє з них мають 5-й розряд, двоє – 4-й, троє – 3-й.

5. *Задача 4.* Робітникові основного виробництва Петрову встановлений посадовий оклад 14300 грн. в місяць. 22 січня, по наказом керівника, Петров відробив 4 години понаднормово. У січні 160 робочих годин. За наказом керівника, коефіцієнт доплат за перші 2 години надурочних робіт дорівнює 1,5, а за наступні години – 2,0.

Необхідно: Визначити суму заробітної плати і доплати за понаднормову роботу Петрову за січень.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 2. Форми і системи оплати праці. Аутсоринг та аутстафінг.

Дані для виконання:

Наукові дослідження зарубіжних вчених, щодо форм та систем оплати праці (Академія Google).

Завдання 1. Надати характеристику систем оплати праці:

| Системи оплати праці | Характеристика |
|----------------------|----------------|
| Хелсі | |
| Рована | |
| Барта | |
| Бедо | |
| Дозор | |
| Сканлона | |

Завдання 2. Обрати правильну відповідь (відповіді):

1. При відрядній формі оплата праці проводиться за:

- а) нормами і розцінками, встановленими за розрядом виконуваних робіт;
- б) тарифною сіткою;
- в) штатним розкладом підприємства;
- г) штатним розкладом плюс преміальні.

2. Заробіток працівника, що розраховується шляхом перемноження кількості одиниць виробленої продукції та розцінки за одиницю продукції є заробіток при:

- а) відрядно прогресивній системі;
- б) прямій відрядній системі;
- в) непрямій системі;
- г) відрядно-преміальній системі.

3. До сфери державного регулювання оплати праці згідно чинного законодавства належить регулюванн.

- а) мінімальної заробітної плати;
- б) оплати праці в організаціях, що фінансуються з бюджету;
- в) розмірів посадових окладів керівників державних підприємств;
- г) усі наведені відповіді правильні.

4. До погодинної форми оплати праці належить:

- а) акордна;
- б) непряма відрядна;
- в) відрядно-преміальна;
- г) жодна з наведених форм;

5. Тарифна система оплати праці працівників включає:

- а) тарифні ставки, тарифно – кваліфікаційний довідник;
- б) тарифні ставки, тарифні сітки, тарифно – кваліфікаційний довідник;
- в) тарифні ставки, посадові оклади;
- г) тарифні ставки, тарифні сітки;

д) тарифно-кваліфікаційний довідник, тарифні ставки, преміальне положення.

6. Основна (тарифна) частина заробітної плати працівників залежить від:

- а) результатів його праці;
- б) рівня його кваліфікації;
- в) складності робіт, що ним виконуються;
- г) результатів господарської діяльності підприємства, на якому він працює.

Питання самоконтролю за темою 2: Форми і системи оплати праці.

Аутсоринг та аутстафінг.

1. Колективний договір;
2. Умови колективних договорів;
3. Зміст колективного договору;
4. Поняття форм і систем оплати праці;
5. Тарифна система оплати праці;
6. Безтарифна система оплати праці;
7. Почасова форма оплати праці;
8. Відрядна форма оплати праці;
9. Аутсоринг;
10. Аутстафінг.

Список рекомендованих джерел

1. Класифікатор професій: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. за №327 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/klasf/nac_ks/op_dk003_2016.htm.
2. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. за № 3356-ХІІ – ВР (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
3. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України: Закон України від 06.12.2016 р. За № 1774-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1774-19/paran345>.
4. Про оплату праці: Закону України від 24.03.95 р. За № 108/95(зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
5. Економіка підприємства: навч. посібник / В.І. Гринчуцький, Е.Т. Карапетян, Б.В. Погріщук. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
6. Організація виробництва : навчальний посібник / Небава М.І. Адлер О.О. Лесько О.Й. – Вінниця : ВНТУ. 2011. – 131 с.
7. Аутсорсинг и аутстафінг персоналу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://tz-partners.com.ua/services/outsourcing-personal>.

Розділ 3. Порядок прийому на роботу. Фрілансінг.

Використовуючи матеріал Розділу 3, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: обґрунтовувати ефективність прийняття управлінських рішень щодо прийому на роботу працівників.

Навчальний контент заняття 3. Порядок прийому на роботу. Фрілансінг.

План лекції:

- 3.1 Трудовий договір;
- 3.2 Встановлення випробувального терміну;
- 3.3 Прийом на роботу окремих категорій працівників;
- 3.4 Прийом на роботу тимчасових і сезонних працівників;
- 3.5 Прийом на роботу інвалідів;
- 3.6 Прийом на роботу неповнолітніх;
- 3.7 Прийом на роботу сумісників;
- 3.8 Оформлення, введення та облік трудових книжок;
- 3.9 Фрілансінг: переваги та недоліки.

3.1 Трудовий договір.

Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, згідно з умовами якої працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

Законодавчо передбачено такі види трудових договорів:

- безстроковий трудовий договір;
- трудовий договір, укладений на визначений строк;
- трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи;
- контракт.

При цьому визначено дві форми укладення трудового договору:

- усна;
- письмова.

Зазвичай трудовий договір укладається в письмовій формі.

Трудовий договір не може містити умови, що погіршують становище працівника порівняно з нормами чинного законодавства.

Сторонами трудового договору є фізична особа (громадянин) і роботодавець.

Роботодавцем може бути юридична особа, фізична особа (як суб'єкт підприємницької діяльності, так і ні), а також самозайняті особи (приватні нотаріуси, адвокати, лікарі тощо).

Фізичні особи можуть бути прийняті на роботу лише з визначеного віку. За загальним правилом, працевлаштуватися може тільки особа, яка досягла 16-річного віку. Як виняток і за дотримання певних умов, особи, які досягли 14 і 15 років, можуть бути прийняті на роботу за згодою одного з батьків. На певні

види робіт працевлаштовуватися можна лише за умови досягнення 18 років. У деяких законодавчих актах передбачено вищий віковий поріг для прийняття на роботу, наприклад, на посаду Президента України, депутата, Уповноваженого з прав людини, судді тощо. В окремих випадках законодавчо може бути передбачено й максимальний вік працівника, як, наприклад, стосовно державної служби, членства у Вищій раді юстиції тощо. Якщо законодавством встановлено вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника тощо, стороною трудового договору має бути особа, яка відповідає таким вимогам.

Трудовий договір не може бути укладений з громадянином, який має медичний висновок про протипоказання запропонованої роботи за станом здоров'я. Також не допускається укладення трудового договору з особою, позбавленою такого права в судовому порядку.

Роботодавець має право встановлювати обмеження щодо спільної роботи родичів, якщо в процесі виконання трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Роботодавець не має права вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у разі:

- організованого набору працівників;
- укладення договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- укладення контракту;
- якщо на цьому наполягає працівник;
- укладення договору з неповнолітніми;
- в інших передбачених законодавством випадках.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, і трудову книжку. Якщо для цієї роботи (посади) законодавчо встановлено вимоги щодо освіти, кваліфікації, стану здоров'я тощо, необхідне також надання документів, що підтверджують відповідність цим вимогам. Забороняється вимагати надання відомостей і документів, не передбачених законодавчо.

Укладення трудового договору оформляється наказом або розпорядженням роботодавця, складеним, зазвичай, на підставі поданої працівником заяви.

Працівник може бути допущений до роботи лише за умови:

- укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу;
- повідомлення органів ДФСУ про прийняття працівника на роботу.

Строк дії трудового договору визначається залежно від його виду. Так, безстроковий трудовий договір вважається укладеним на невизначений строк. Під час укладення строкового трудового договору і контракту строк дії визначається сторонами в самому договорі (контракті). Укладений на час виконання певної роботи трудовий договір діє до моменту завершення цієї роботи. Якщо після закінчення строку, зазначеного в трудовому договорі,

жодна зі сторін не вимагає його припинення і трудові відносини фактично тривають, дія договору вважається продовженою на невизначений строк.

3.2 Встановлення випробувального терміну.

Трудове законодавство дає можливість установити випробувальний строк працівнику під час укладення трудового договору. Таку умову обумовлюють у наказі (розпорядженні) керівника про прийняття на роботу, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У разі якщо трудовий договір укладають у письмовій формі, то до нього вносять умову про встановлення випробувального строку та його термін, що підтверджуватиме взаємну згоду сторін на його встановлення. Якщо такої умови в наказі про прийняття на роботу немає, то вважається, що працівника прийнято на роботу без випробувального строку.

Працівник, який збирається працевлаштуватись з випробувальним терміном, зобов'язаний подати роботодавцю:

- трудову книжку;
- документи, що засвідчують особу (паспорт громадянина України);
- документи про отриману освіту (кваліфікацію, спеціальність), якщо така вимога передбачена законодавством України;
- довідку про стан здоров'я встановленої законодавством форми, якщо таку вимагає роботодавець;
- інші документи.

У разі прийняття з випробувальним терміном працівнику здійснюють запис до трудової книжки. При цьому працівник отримує:

- зарплату;
- гарантії соціального страхування;
- компенсацію за невикористанні дні відпустки під час звільнення;
- інші гарантії та пільги, встановлені законодавством України.

У трудовому законодавстві передбачено перелік осіб, для яких не встановлюється випробувальний термін:

- осіб, що є неповнолітніми (до 18 років);
- молодих робітників (які закінчили навчатись у професійних навчально-виховних закладах);
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- молодих спеціалістів (після здобуття вищої освіти);
- інвалідів (які мають довідку МСЕК і направленні на роботу);
- осіб, які перемогли в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- вагітних жінок;
- осіб, що проходили стажування в роботодавця з відривом від основної роботи;
- матерів, які самотійно виховують дитину віком до 14 років (дитину-інваліда);
- осіб, що працюють за строковим трудовим договором до одного року;
- осіб, що працюють тимчасово або на період сезонних робіт;

- осіб, обраних на посаду;
- осіб, які переміщені всередині підприємства.

Крім цього, випробувальний термін не встановлюється для працівників, прийнятих на роботу до підприємства іншої місцевості (при переведенні), та у законодавчо визначених випадках.

Випробувальний термін при прийнятті на роботу становить:

- не більше 3 місяців – у загальних випадках;
- не більше 1 місяця – для робітників;
- не більше 6 місяців – в окремих випадках за погодженням з профспілкою.

Термін випробування вважається завершеним, якщо працівник продовжує працювати, тобто успішно пройшов термін випробування. Розірвання трудового договору з таким працівником стає можливим лише в загальному порядку. Після закінчення випробування трудовий договір такого працівника стає безстроковим.

Працівник, який не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, звільняється впродовж терміну випробування, про що письмово повідомляється за 3 дні. Останній день роботи вважається днем звільнення працівника. У день звільнення роботодавець видає працівнику трудову книжку, проводить розрахунок. Якщо звільнення працівника здійснено за ініціативою роботодавця, то у день звільнення вручається і копія наказу про припинення трудового договору.

3.3 Прийом на роботу окремих категорій працівників.

Щодо прийняття на роботу деяких категорій працівників встановлено додаткові правила. Так, законодавством дозволяється приймати на роботу підлітків від 15 до 16 років, якщо це погоджено з комітетом профспілки.

На керівні посади працівників висувають за ініціативою власника майна підприємства на підставі рішення відповідного органу. Призначення на виборчу посаду відбувається за наявності протоколу зборів про обрання працівника на цю посаду. Якщо відповідно до законодавства або статуту підприємства певна посада заміщується на засадах конкурсу, то призначення на роботу відбувається на підставі рішення відповідного органу про обрання за конкурсом. Особливим порядком регулюється прийняття на роботу за сумісництвом. Сумісництво на службі означає одночасне обіймання, крім основної, іншої оплачуваної посади на підприємстві або виконання іншої регулярно оплачуваної роботи.

Особливості оформлення осіб, котрі призначаються на посади з матеріальною відповідальністю, полягають у тому, що з ними укладається особливий письмовий договір про відповідальність за збереження переданих їм цінностей, який зберігається у бухгалтерії або в особовій справі працівника.

У разі бригадної матеріальної відповідальності бригадир або його заступник призначається наказом після обрання на зборах членів бригади. Нових робітників приймають тільки за згодою загальних зборів бригади.

3.4 Прийом на роботу тимчасових і сезонних працівників.

Робітники та службовці вважаються тимчасовими, якщо їх прийнято на роботу на строк до 2-х місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їхнє місце роботи (посада) — до 4-х місяців. Під час укладення трудового договору з такими працівниками їх обов'язково попереджають про те, що їх приймають на роботу тимчасовими працівниками, і в наказі про прийняття на роботу зазначається, що працівник приймається на тимчасову роботу, або зазначається строк його роботи.

Сезонними вважаються роботи, які через природні і кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців. Трудовий договір під час приймання на сезонні роботи можна укласти на строк, який не перевищує тривалості сезону.

3.5 Прийом на роботу інвалідів.

Із метою підвищення соціальної захищеності інвалідів встановлено норматив робочих місць для працевлаштування цієї категорії громадян: при середньообліковій чисельності працівників від 8 до 25 осіб – одне робоче місце; від 25 осіб і більше – у розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Цей норматив зобов'язані виконувати всі роботодавці – як підприємства, так і фізособи, які використовують найману працю.

До облікової кількості штатних працівників включаються: усі наймані працівники, які уклали письмово трудовий договір (контракт) із роботодавцем і виконували постійну або сезонну роботу один день і більше; власники підприємства, якщо крім доходу вони отримували також заробітну плату на цьому підприємстві.

За невиконання встановленої квоти із працевлаштування інвалідів роботодавцеві загрожують адміністративно-господарські санкції у вигляді штрафу, зокрема: якщо на нього працюють від 8 до 15 осіб – штраф становитиме половину середньорічної заробітної плати за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте ним; якщо на нього працюють від 15 осіб і більше – штраф щорічно стягується в розмірі середньорічної зарплати за кожне не зайняте інвалідом робоче місце. Адміністративно-господарські санкції розраховуються і сплачуються роботодавцем самостійно у строк до 15 квітня року, що настає за роком, у якому не виконано норматив. На цей вид штрафу не поширюються строки давності.

3.6 Прийом на роботу неповнолітніх.

Неповнолітні, тобто особи, які не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а у сфері охорони праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

За загальним правилом прийняття та роботу осіб молодших 16 років не допускається. Як виняток, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли 15 років. Для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу

навчання, у вільний від навчання час допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, що досягли 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює. Тривалість робочого часу неповнолітніх:

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Категорія неповнолітніх | для працівників віком від 16 до 18 років | для осіб віком від 15 до 16 років | учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул |
| Тривалість робочого часу | 36 годин на тиждень | 24 години на тиждень | 24 години на тиждень |
| | Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку | | |

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Роботодавець не має права застосовувати працю неповнолітніх на:

- важких роботах та роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних роботах;
- роботах, що передбачають підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для неповнолітніх граничні норми;
- нічних, надурочних роботах і роботах у вихідні дні.

Особи віком до 18 років мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день у зручний для них час.

Щорічна основна відпустка неповнолітнім може надаватись також у перший рік роботи за їх заявою до настання шестимісячного строку безперервної роботи на даному підприємстві, в організації, установі. Ненадання щорічної відпустки особам віком до 18 років протягом робочого року забороняється. Це означає, що заміна неповнолітнім всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.7 Прийом на роботу сумісників.

Сумісництвом є виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у цього ж або іншого роботодавця. Виходячи з вищевказаного визначення терміна «сумісництво» впливає, що якщо працівник не має основного місця роботи, він не може бути прийнятий на роботу за сумісництвом.

Сумісництво може бути внутрішнім (робота на тому ж підприємстві) і зовнішнім (робота на різних підприємствах).

Працювати за сумісництвом має право не кожен, обмеження на роботу за сумісництвом передбачені для:

- керівників держпідприємств, установ, організацій, їхніх заступників, керівників структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо), а також їхніх заступників, крім наукової, педагогічної, медичної та творчої діяльності;
- працівників деяких професій і посад, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, які негативно позначаються на стані їхнього здоров'я або на безпеці виробництва, перелік яких встановлює колективний договір підприємства, установи, організації;
- осіб, які не досягли 18-річного віку та вагітних жінок.

Для працевлаштування за сумісництвом згода адміністрації за основним місцем роботи не потрібна. Трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. Запис про роботу за сумісництвом, за бажанням працівника, вносять до трудової книжки за основним місцем роботи на підставі довідки з місця роботи за сумісництвом.

Основною особливістю роботи за сумісництвом є її виконання поза робочим часом. Тривалість роботи за сумісництвом працівників державних підприємств не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу. Працівники-сумісники нарівні з іншими працівниками підприємства мають право на оплату праці відповідно до чинного законодавства, а також право на відпустки. Відпустку суміснику надають одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Сумісник може бути звільнений на тих самих підставах, що й працівник за основним місцем роботи.

3.8 Оформлення, введення та облік трудових книжок.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють за трудовими договорами на підприємствах, у тому числі в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, фізичних осіб понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На осіб, які працюють за сумісництвом та цивільно-правовими договорами, трудові книжки на підприємстві не ведуться.

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, видаються працівникам лише при звільненні під розписку. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників. Трудові книжки (дублікати), що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються в кадровій службі протягом двох років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передаються до архіву

підприємства, де вони зберігаються протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку знищуються.

Трудові книжки (вкладиші до них) заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами кульковою ручкою або з пером, чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів. Записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, заохочення вносяться на підставі наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – в день звільнення.

З кожним записом: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці.

Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт посадовій особі, яка відповідає за видачу трудових книжок.

Облік бланків трудових книжок і вкладишів до них ведеться бухгалтерією. Облік руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться кадровою службою або спеціально уповноваженою посадовою особою у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою. Щомісяця посадова особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них (які вона брала раніше) та про суми, одержані за видані трудові книжки і вкладиші до них з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за встановленою формою.

3.9 Фрілансінг: переваги та недоліки.

Само слово фріланс прийшло до нас з англійської мови, і в дослівному перекладі означає фрі – свобода і ланс – спис. Тобто, фрілансер – це «вільний мисливець», професіонал, який не перебуває в штаті, а працює самостійно. Фрілансери працюють у найрізноманітніших областях, це можуть бути юристи, бухгалтери, копірайтери, дизайнери тощо.

Переваги фрілансу:

- Фрілансер може самостійно шукати для себе замовників і вибирати роботу, що відповідає його інтересам і рівню;

- Фрілансер заробляє стільки, скільки бажає. Замовник розраховується безпосередньо з ним, тому він отримує не відсоток, а всю обумовлену суму, тому найчастіше «вільні мисливці» заробляють у півтора-два рази більше, ніж офісні співробітники;

- Незаперечною перевагою можна вважати і вільний графік, що дозволяє працювати за натхненням, а не з 8:00 до 18:00. Самостійний розподіл часу і власної завантаженості надають можливість вчитися чомусь новому і постійно розвиватися.

Недоліки фрілансу:

- Ніхто не змушує. На перший погляд це здається добре, але далеко не всі мають настільки потужне почуття відповідальності, щоб зібратися і змусити себе виконати часом не дуже цікаву роботу в строк;

- Треба витратити час на самостійний пошук замовлень. На відміну від звичайної роботи, де забезпечують завданнями, фрілансеру потрібно постійно шукати замовлення. Це, часом, досить довгий рутинний процес, що віднімає багато часу, особливо для початківців;

- Всі витрати на організацію робочого процесу і виконання замовлень лежать на фрілансері;

- Вся відповідальність тільки на фрілансері. І цей недолік дехто може зарахувати швидше до переваг.

- Відповідальність за розрахунок. Нерідкі випадки, коли фрілансер знаходить замовника, виконує роботу, а розрахунок не отримує. В цьому випадку потрібно вміти себе захистити, або прийняти ситуацію, як досвід.

Методичне забезпечення практичного заняття 3. Порядок прийому на роботу. Фрілансінг.

1. Ситуація для роздумів 1:

Чи можна заробити за допомогою хобі?

2. Ситуація для роздумів 2:

17-річного юнака було прийнято на посаду лаборанта навчального закладу. Керівництво структурного підрозділу, де працює юнак, вимагає від нього укласти договір про повну матеріальну відповідальність.

Необхідно: визначити як діяти неповнолітньому.

3. Ситуація для роздумів 3:

Неповнолітньому працівникові, на його прохання надати відпустку в літній період, повідомили, що відпустка може бути надана лише в зимовий час, оскільки влітку більшість працівників перебуватиме у відпустці та є потреба у виконанні роботи.

Необхідно: визначити як діяти неповнолітньому.

4. Ситуація для роздумів 4:

Самостійна робота потребує від людини особливих якостей та складу характеру.

Необхідно: визначити особливі якості та склад характеру фрілансера.

5. Задача 1:

У штаті підприємства «Зірка» середньооблікова чисельність штатних працівників 90 осіб.

Необхідно: розрахувати норматив кількості робочих місць для працевлаштування інвалідів.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 3. Порядок прийому на роботу. Фрілансінг.

Дані для виконання:

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (в поточній редакції).

Завдання 1. Заповнити таблицю, визначивши умови прийняття на роботу в певних випадках:

| Особливі випадки прийняття на роботу | Умови прийняття на роботу | Підстава |
|---|---------------------------|--------------|
| Спільна робота родичів | | Ст. ___ КЗпП |
| Сумісництво | | Ст. ___ КЗпП |
| Укладення контракту | | Ст. ___ КЗпП |
| Прийняття на роботу в порядку переведення | | Ст. ___ КЗпП |
| Вимоги до стану здоров'я | | Ст. ___ КЗпП |
| Жінки | | Ст. ___ КЗпП |
| Молодь | | Ст. ___ КЗпП |

Завдання 2. Вставити пропущені слова у наведені визначення:

Усі особи молодше ___ років приймаються на роботу лише після попереднього _____. Не допускається прийняття на роботу осіб, які не досягли 16 років. За згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, які досягли ___ років. Допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди _____ і не порушує _____, у вільний від навчання час по досягненні ними _____ віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює. Забороняється застосування праці осіб до досягнення ними 18 років на _____ роботах і на роботах із _____ або _____ умовами праці, а також на _____ роботах.

Питання самоконтролю за темою 3. Порядок прийому на роботу. Фрілансінг.

1. Трудовий договір.
2. Сторони трудового договору.
3. Випробувальний термін.
4. Особливості оформлення осіб, котрі призначаються на посади з матеріальною відповідальністю.
5. Особливості прийому на роботу тимчасових і сезонних працівників.
6. Особливості прийому на роботу інвалідів.
7. Норматив кількості робочих місць для працевлаштування інвалідів.
8. Прийом на роботу неповнолітніх.
9. Прийом на роботу сумісників.
10. Фрілансінг.

Список рекомендованих джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні. Закон України від 21.03.1991 № 875-XII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/875-12>
3. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=104.
4. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій. Наказ Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства фінансів України від 28.06.93 № 43 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.
5. Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах. Наказ Президії Верховної Ради СРСР від 24.09.1974 № 310-0958 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0310400-74>.
6. Про умови праці тимчасових робітників і службовців. Наказ Президії Верховної Ради СРСР від 24.09.1974 № 311-09 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0311400-74>.
7. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посіб. [Електронний ресурс] / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – [2-ге видання]. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 502 с. – Режим доступу : <http://www.twirpx.com/file/174030/>

Розділ 4. Порядок звільнення з роботи.

Використовуючи матеріал Розділу 4, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: обґрунтовувати ефективність прийняття управлінських рішень щодо звільнення з роботи працівників.

Навчальний контент заняття 4. Порядок звільнення з роботи.

План лекції:

- 4.1 Припинення трудового договору;
- 4.2 Загальні підстави припинення трудового договору;
- 4.3 Звільнення за згодою сторін;
- 4.4 Звільнення у разі закінчення строку трудового договору;
- 4.5 Звільнення у зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство або переходом на виборну посаду;
- 4.6 Звільнення у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 4.7 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника;
- 4.8 Розірвання трудового договору з ініціативи власника;
- 4.9 Право на звільнення за власним бажанням;
- 4.10 Двохтижневий строк попередження.

4.1 Припинення трудового договору

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю. Розірвання трудового договору означає припинення трудових правовідносин одностороннім волевиявленням (чи роботодавця, чи працівника, чи осіб, які не є стороною трудового договору).

Трудовий договір припиняється тільки за наявності підстав для його припинення. Підставою припинення договору є юридичний факт або сукупність юридичних фактів, закріплених у законі та необхідних для припинення трудового договору. Вони поділяються на два види:

- 1) дії (життєві ситуації, що відбуваються за волею людей; вольові акти їх поведінки) сторін трудового договору або осіб, які не є його сторонами;
- 2) події (життєві обставини, настання яких не залежить від волі та свідомості людей: закінчення строку трудового договору; смерть працівника або роботодавця – фізичної особи тощо).

Підстави припинення трудового договору закріплено у статтях КЗпП України. Залежно від того, хто є ініціатором припинення трудового договору, підстави поділяються на такі групи:

- припинення трудового договору за спільною (взаємною) ініціативою сторін трудового договору (наприклад, угода сторін, закінчення строку);
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника;
- розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною (третіх осіб).

Припинення трудового договору є правомірним за одночасної наявності таких умов:

- 1) передбаченої законодавством підстави припинення трудового договору;
- 2) дотримання порядку звільнення;
- 3) юридичного факту припинення трудового договору (наказу чи розпорядження роботодавця, заяви працівника, відповідного документа особи, уповноваженої вимагати розірвання договору).

4.2 Загальні підстави припинення трудового договору

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення терміну, крім випадків, коли трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не висунула вимоги про припинення їх;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, власника або уповноваженого ним органу, а також на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника з його згоди на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набуття законної чинності вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, що виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом;
- направлення працівника відповідно до постанови суду в лікувально-трудоий профілакторій.

4.3 Звільнення за згодою сторін

Звільнення за угодою сторін, один з найпоширеніших способів звільнення, яким користуються керівники комерційних підприємств та організацій. Звільнення за угодою сторін визнається універсальним способом припинення договору, що має нейтральний характер і є альтернативою звільнення з ініціативи роботодавця чи працівника. Дійсні причини припинення трудового договору спонукають сторони досягти домовленості щодо припинення трудового договору саме за угодою сторін. Підставою такого звільнення є заява працівника (за угодою сторін) і Кодекс Законів про працю. Заяву підписує сам працівник і керівник, директор тощо.

Звільнення проводиться за загальноприйнятими правилами, які встановлені Кодексом Законів про працю. Розрахунок з працівником повинен відбутися у день звільнення, всі обов'язкові виплати, борги по заробітній платі, компенсація за дні невикористаної відпустки. Трудова книжка видається також у день звільнення. У разі відсутності працівника в день звільнення розрахунок

проводиться за першою вимогою працівника, але не пізніше наступного дня. А якщо працівник не являється до місця отримання розрахунку, то йому повинні направити письмове повідомлення, в якому вказати місце отримання розрахунку. Якщо з причин роботодавця розрахунок вчасно не зроблений, то виплачується компенсація, від середньої суми заробітку за всі дні прострочення. На вимогу працівника видається довідка, в якій вказується посада, спеціальність і середній заробіток за час роботи.

4.4 Звільнення у разі закінчення строку трудового договору

Строкові трудові договори підлягають припиненню по закінченні строку. Однак, самого лише факту закінчення строку договору все одно замало для припинення його дії – для цього необхідно волевиявлення хоча б однієї зі сторін договору. Так, роботодавець, що бажає розірвати трудові відносини, повинен не пізніше, ніж в останній день роботи працівника за строковим договором, видати наказ про його звільнення.

Припинення договору після закінчення строку не вимагає заяви працівника. Власник також не зобов'язаний попереджати або в інший спосіб інформувати працівника про майбутнє звільнення. Припинення трудового договору після закінчення строку можливе тільки протягом одного дня. День звільнення працівника є останнім днем його роботи, тобто останнім днем дії строкового трудового договору. Якщо в останній день строку трудового договору працівник не був звільнений, трудові відносини фактично тривають, договір вважається продовженим на тих же умовах, але вже на невизначений строк. Якщо в останній день роботи працівник на роботі був відсутній внаслідок тимчасової непрацездатності або без поважних причин, наказ про звільнення видається, вноситься запис про звільнення в трудову книжку, а працівника телеграмою чи рекомендованим листом повідомляють про звільнення і необхідність одержання трудової книжки. Звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності у зв'язку із закінченням строку трудового договору не позбавляє його права на одержання допомоги по соціальному страхуванню протягом встановлених строків чи до видужання. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, коли дитина потребує домашнього догляду, до досягнення віку, визначеного у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку, одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, на підставі закінчення строкового трудового договору буде правильним лише за умови, що працівниці була запропонована інша робота або вона працевлаштована на іншому підприємстві.

4.5 Звільнення у зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство або переходом на виборну посаду

Це підстава звільнення застосовується лише при переході працівника в іншу організацію, тобто коли з колишньою організацією трудовий договір припиняється. Для звільнення в порядку переведення необхідно виражене у письмовій формі волевиявлення:

- 1) працівника (який подає про це заяву),
- 2) керівника за новим місцем роботи (який направляє лист керівнику організації, з якою доведеться звільнення, з проханням звільнити в порядку переведення конкретного працівника),
- 3) керівника організації, з якою доведеться звільнення.

При переході ж на виборну посаду має бути акт обрання на цю посаду. Так, наприклад, відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», працівник може бути обраний до виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві. Тому для звільнення необхідно надати власнику або уповноваженому ним органу протокол (або виписку з протоколу) загальних зборів (конференції) членів профспілкової організації. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада). За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі або організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. У наказі про звільнення необхідно не просто посилатися на відповідну статтю КЗпП України, а й вказувати одну з двох причин підстави звільнення працівника - переведення на конкретне підприємство, яке запросило працівника, або перехід на конкретну виборну посаду.

4.6 Звільнення у зв'язку із зміною істотних умов праці

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється. Тобто, при зміні істотних умов праці змінюються лише умови праці, а не робота, тобто посада. У працівника зберігається можливість працювати за тією ж професією, спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

4.7 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому згідно із законодавством не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.8 Розірвання трудового договору з ініціативи власника

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які

втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

4.9 Право на звільнення за власним бажанням

Звільнення за власним бажанням може бути двох основних видів: звільнення з поважних причин та звільнення без поважних причин. Відрізняються вони тим, що у першому випадку працівник не зобов'язаний повідомляти адміністрацію про звільнення за два тижні. Він має право звільнитися хоча б і в день подання відповідної заяви, КЗпП України зобов'язує власника звільнити працівника, що має поважні для цього причини, у строк, про який той просить.

Якщо ж працівник вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не має права утримувати його, затримуючи розрахунок та видачу трудової книжки. КЗпП України за затримку розрахунку при звільненні передбачено відповідальність: у разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки, за відсутності спору про їх розмір, підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

4.10 Двохтижневий строк попередження

Працівник відповідно до частини першої статті має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово (у заяві) за два тижні. Зазначений строк обраховується не з дати, вказаної у самій заяві, а з дати фактичного попередження роботодавця чи посадової особи, яка є уповноваженим представником роботодавця. Це може бути як керівник підприємства, так і його заступник чи інша посадова особа, якій працівник безпосередньо підпорядкований (начальник цеху, майстер тощо). Обставиною, що підтверджує факт попередження та дату, з якої обраховується двотижневий строк попередження, зазвичай є факт накладення на заяві резолюції відповідною посадовою особою із зазначенням дати. Якщо працівник подає заяву про свій намір розірвати

трудоий договір безпосередньо до кадрової служби чи канцелярії підприємства, датою, з якої розпочинається відлік строку попередження, є дата прийняття такої заяви відповідним працівником кадрової служби чи канцелярії. У заяві про звільнення працівник не зобов'язаний вказувати причини звільнення. Заява про звільнення може бути подана як у період роботи, враховуючи і строк випробування, так і при відсутності на роботі, наприклад у період відпустки чи тимчасової непрацездатності.

Методичне забезпечення практичного заняття 4. Порядок звільнення з роботи.

1. Ситуація для роздумів 1:

Студентка медичного інституту Іванова В.С. працювала в лікарні на посаді нічної медичної сестри. При підписанні трудового договору вона була попереджена адміністрацією про те, що, вона не має право на оплачувану щорічну відпустку. Через 3 місяці, Іванова В.С. знайшла місце роботи в іншому медичному закладі, адміністрація якого згідна була заключити з нею трудовий договір як з повноправним робітником, попрохавши приступити до роботи у найближчий час. Іванова В.С. подала заяву про звільнення за особистим бажанням з проханням звільнити її до закінчення установленого 2-тижневого строку. Адміністрація відмовилась звільнити Іванову В.С. у вказаний нею строк, не вважаючи причину швидкого звільнення поважною і, посилаючись на необхідність знайти їй заміну в уже складеному графіку чергувань на поточний період. Але Іванова В.С. на роботу не вийшла і була звільнена за прогул з погодженням профспілкового комітету.

Необхідно: визначити правомірність дій роботодавця та Іванової В.С.

2. Ситуація для роздумів 2:

Робітниця за відсутність на роботі без поважної причини на протязі більше ніж 3 години приказом директора фабрики було оголошено догану і з попередньої згод профспілки вона була звільнена. Вважаючи звільнення незаконним, робітниця звернулася до суду.

Необхідно: вказати, як на вашу думку, суд вирішить суперечку?

3. Ситуація для роздумів 3:

При звільненні з роботи за власним бажанням) робітник отримав в день звільнення трудову книжку та розрахунок за відпрацьований час. При ознайомленні з записами в трудовій книжці було внесено 8 заохочень та три стягнення. Робітник з записами в трудовій книжці не був згодний.

Необхідно: прокоментувати дії робітника. Що вноситься до трудової книжки згідно трудового законодавства?

4. Ситуація для роздумів 4:

При скороченні чисельності працівників директор заводу попередив працівників, що їх буде звільнено за три місяці. Проте наказ було видано через два місяці. Працівники звернулись до суду, мотивуючи свою заяву тим, що згоду на звільнення не було надано профспілкою і роботодавець не запропонував їм нову роботу.

Необхідно: надати правову оцінку ситуації. Визначити, які обов'язки несе роботодавець при звільненні працівників?

5. Задача 1:

Працівник подав заяву на звільнення за власним бажанням у четвер 11 липня 20__ р. року без зазначення в ній дати свого звільнення.

Необхідно: визначити у який із нижченаведених днів роботодавець повинен звільнити працівника з роботи (видати трудову книжку, виплатити розрахункові кошти)?

- а) у середу 24 липня;
- б) у четвер 25 липня;
- в) у п'ятницю 26 липня.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 4. Порядок звільнення з роботи.

Дані для виконання:

Фахівці стверджують, що підвищена увага начальства до роботи, яку виконує працівник, або повна відсутність такої уваги, є тривожними симптомами запланованого звільнення цього співробітника. Зрозуміло, що роботодавці не завжди діляться із співробітниками думками про очікуване їх звільнення. Нерідко трапляється, що працівник про своє звільнення дізнається останнім.

Завдання 1. Надати характеристику симптомів очікуваного звільнення:

| Симптоми очікуваного звільнення | Характеристика |
|--|----------------|
| Зменшення обсягу роботи | |
| Раптова увага начальства до працівника та його запитів | |
| Поблажки | |
| Поява помічника | |
| Усунення від проектів | |

Завдання 2. Обрати правильну відповідь (відповіді):

1. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника:

а) переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце або в інший структурний підрозділ у тій же місцевості у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, визначеної трудовим договором;

б) доручення у межах обумовленої трудовим договором спеціальності та кваліфікації роботи на іншому механізмі або агрегаті, яка протипоказана йому за станом здоров'я;

в) тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, строком до одного місяця;

г) тимчасове переведення працівника на іншу роботу з урахуванням його спеціальності і кваліфікації у разі простою не з вини працівника на строк до одного місяця.

2. Трудова книжка під час роботи видається працівникові:

- а) за його заявою;
- б) у разі звільнення;
- в) під час оформлення пенсії.

3. Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою:

- а) одного із батьків або особи, що його замінює;
- б) районної (міської) служби у справах дітей;
- в) одного із батьків або особи, що його замінює, та районної (міської) служби у справах дітей.

4. Ініціатором припинення трудового договору за згодою сторін може бути:

- а) лише працівник;
- б) лише роботодавець;
- в) лише профспілкова організація;
- г) як роботодавець, так і працівник.

5. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, датою звільнення є:

- а) дата, яка відповідає двотижневому терміну після закінчення терміну дії трудового договору;
- б) дата, яка відповідає двомісячному терміну після закінчення дії трудового договору;
- в) останній день роботи;
- г) дата, що визначена роботодавцем.

Питання самоконтролю за темою 4. Порядок звільнення з роботи.

1. Види підстав припинення трудового договору;
2. Ініціатори припинення трудового договору;
3. Умови припинення трудового договору;
4. Загальні підстави припинення трудового договору;
5. Істотні умови праці;
6. Звільнення за згодою сторін;
7. Звільнення у зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство або переходом на виборну посаду;
8. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника;
9. Випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника;
10. Звільнення за власним бажанням.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності. Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.
3. Трудове право : підручник / В.В. Жернаков, С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко, П.І. Жигалкін, П.А. Бущенко; ред.: В.В. Жернаков; Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого" . – Х. : Право, 2012. – 494 с.
4. Бойко М.Д. Трудове право: зразки документів, коментарі, роз'яснення. – К. : Атака, 2006. – 280 с.

Розділ 5. Відпустки: їх види та порядок надання.

Використовуючи матеріал Розділу 5, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: аналізувати дані звітності стосовно визначення середньої заробітної плати для розрахунку лікарняних та відпусток; дотримуватися здорового способу життя, виявляти турботу про здоров'я і безпеку життєдіяльності співробітників через визначення порядку та розміру надання лікарняних та відпусток.

Навчальний контент заняття 5. Відпустки: їх види та порядок надання.

План лекції:

- 5.1 Відпустка. Види відпусток;
- 5.2 Щорічні відпустки. Основні відпустки. Додаткові відпустки. Творчі відпустки. Соціальні відпустки;
- 5.3 Тривалість відпусток. Святкові дні;
- 5.4 Порядок надання відпусток. Відпустка за сумісництвом;
- 5.5 Відпустки у зв'язку з навчанням. Надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ;
- 5.6 Загальна формула розрахунку відпускних.

5.1 Відпустка. Види відпусток.

Відпустка – це встановлена законом, колективним договором або трудовим контрактом певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, які надаються працівникові роботодавцем у календарному році з оплатою або без оплати їх із збереженням місця роботи (посади) за працівником на цей час.

Згідно Закону України «Про відпустки» право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Право на відпустки забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги);
- заборonoю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім наступних випадків:

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

- у разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості;

- разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник;

- за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні;

- особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається;

- у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Згідно Закону «Про відпустки» встановлено такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

- додаткова відпустка за особливий характер праці;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

5.2 Щорічні відпустки. Основні відпустки. Додаткові відпустки. Творчі відпустки. Соціальні відпустки.

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Тривалість відпусток визначається Законом «Про відпустки», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи обліковується у календарних днях. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Окремим категоріям працівників, вказаним в Законі «Про відпустки», надається щорічна основна відпустка більшої тривалості.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку на одній підставі, обраній працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних, гірничих роботах, 69 календарних днів.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

До соціальних відпусток відносяться:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.3 Тривалість відпусток. Святкові дні.

Тривалість щорічних відпусток визначають Закон про відпустки, КЗпП та інші нормативно-правові акти. Розраховують тривалість щорічних відпусток у календарних днях незалежно від режимів і графіків роботи підприємства. Тобто, наприклад, робота на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня і неповного робочого тижня) не зменшує тривалість щорічних

відпусток. Загальна тривалість щорічних основної і додаткових відпусток за відпрацьований робочий рік не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. У сучасних умовах 24-денна календарна щорічна відпустка є мінімальною для всіх осіб, які працюють за трудовим договором. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачено іншу тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою ніж 24 календарних дні. При визначенні тривалості щорічної відпустки святкові та неробочі дні не обліковують, тобто на святкові та неробочі дні відпустка подовжується, але вони не оплачуються.

Кількість святкових і неробочих днів у нашій країні встановлена ст. 73 КЗпП, це:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- один день (неділя) – Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

Що стосується вихідних днів, то вони увійдуть до загальної тривалості відпусток як будь-які інші календарні дні.

5.4 Порядок надання відпусток. Відпустка за сумісництвом.

Порядок та умови надання щорічних відпусток регулюються КЗпП та Законом про відпустки. Надання відпустки є обов'язком роботодавця. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві, в установі, організації. У разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, коли щорічні відпустки повної тривалості надаються за бажанням працівника до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві на бажання працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються у навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 к. д.) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків надання відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

У графіку надання відпусток, як правило, зазначається місяць початку використання відпустки, інколи – місяць початку відпустки і місяць її закінчення чи конкретна дата початку відпустки. За домовленістю сторін відпустку можна планувати частинами. При поділі відпустки на частини варто враховувати, що одна основна безперервна її частина має становити не менше 14 к. д. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених 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. Рішення про надання чи ненадання відпустки належить виключно до компетенції роботодавця, тому в

разі відмови працівника використати надане йому Конституцією України, Законом про відпустки право на відпочинок (щорічну відпустку) роботодавець вправі у межах, встановлених графіком надання відпусток, без заяви працівника видати наказ (розпорядження) про надання йому відпустки.

При складанні графіка надання відпусток має враховуватися, що Законом про відпустки надано право отримати за бажанням щорічні відпустки у зручний для них час певним категоріям працівників

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічна та інші види відпусток, що надаються працівникам відповідно до чинного законодавства, оформлюються наказом (розпорядженням). Наказ (розпорядження) видається у двох примірниках: перший – для кадрової служби, другий – для бухгалтерії. Він підписується керівником структурного підрозділу (начальником (майстром) цеху (відділу, дільниці)) та керівником підприємства. Працівник у наказі (розпорядженні) ставить свій підпис про те, що він ознайомлений з ним.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень обсягу трудових прав працівників. А оскільки всі громадяни, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на відпустку, сумісники також мають право на щорічну відпустку. Тобто сумісник має право отримати щорічну відпустку і за основним місцем роботи, і за неосновним місцем роботи (сумісництвом). При цьому як щорічна відпустка за основним місцем роботи, так і щорічна відпустка, що надається за сумісництвом, підлягає оплаті. Тривалість відпустки за сумісництвом така сама, як і тривалість відпустки за основним місцем роботи, і не може бути меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору за сумісництвом. Як правило, відпустка на підприємстві, де працівник працює за сумісництвом, надається в той самий час, коли працівник йде у відпустку за основним місцем роботи. Згідно з чинним законодавством, сумісник може по-різному брати свої щорічні відпустки за обома місцями праці.

5.5 Відпустки у зв'язку з навчанням. Надання навчальних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, роботодавець зобов'язаний надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Для того щоб отримати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, працівнику-студенту необхідно надати роботодавцю довідку-виклик навчального закладу на сесію та написати заяву про надання такої відпустки. У довідці-виклику має бути зазначено: форму навчання; рівень акредитації навчального закладу; курс, на якому працівник навчається; період сесії, встановлений навчальним закладом; підставу для надання такої відпустки (наприклад, для складання заліків та іспитів).

Роботодавець зобов'язаний надавати працівнику таку відпустку саме в той час, який визначено навчальним закладом. Ненадання відпустки у цей час не може бути обгрунтовано виробничою необхідністю для підприємства, оскільки за КЗпП на роботодавця покладається обов'язок створювати працівникам необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

Навчальна відпустка надається незалежно від щорічних основної та додаткової відпусток. Порядок їх надання не залежить один від одного. На відміну від щорічних відпусток, навчальні відпустки не підлягають поділу на частини, перенесенню на інший період, продовженню на святкові та неробочі дні. Також за невикористані дні таких відпусток не виплачується грошова компенсація.

Залежно від статусу закладу, в якому навчається працівник, виду навчання, порядку оплати тощо існує декілька видів навчальних відпусток:

- відпустка у зв'язку з навчанням у середніх закладах освіти;
- відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах;
- відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням;
- відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- відпустка у зв'язку з навчанням для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах, де навчальний процес має свої особливості;
- відпустка у зв'язку з навчанням без збереження заробітної плати.

На час навчальних відпусток за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата. Нарахування заробітної плати за час навчальної відпустки проводиться згідно з наказом роботодавця про надання відпустки. Виплата цих відпускних проводиться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Обчислення середньої заробітної плати для нарахування відпускних за дні навчальної відпустки не відрізняється від нарахування відпускних за дні щорічної відпустки і здійснюється відповідно до Порядку № 100.

Згідно з КЗпП на роботодавця (незалежно від форми власності підприємства) покладається обов'язок оплачувати працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місцезнаходження

ВНЗ і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50% вартості проїзду. У такому самому розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

Крім оплачуваних навчальних відпусток, згідно Закону про відпустки, передбачено надання відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВНЗ, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад.

5.6 Загальна формула розрахунку відпускних.

Згідно Порядку №100, відпускні розраховуються шляхом ділення сумарного заробітку за розрахунковий період на кількість календарних днів розрахункового періоду. Одержаний результат перемножується на кількість календарних днів відпустки:

$$[\text{відпускні}] = [\text{середньорічна зарплата за календарний день}] \times [\text{кількість календарних днів відпустки}]$$

Розрахунковим періодом для визначення середньорічної зарплати за календарний день для розрахунку відпускних є:

- 12 календарних місяців, що передують місяцю надання відпустки. Наприклад, якщо працівник йде у відпустку з 15 січня 20__ року, розрахунковим періодом буде період з січня по грудень 20__ року.

- Фактичний час роботи, з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка. Наприклад, працівник прийнятий на роботу 2 січня 20__ року та йде у відпустку з 20 червня 20__ року. Розрахунковим періодом буде період з 01 лютого по 31 травня 20__ року.

- Фактично відпрацьований час, якщо робітник відпрацював менше двох календарних місяців. Наприклад, якщо протягом останніх двох календарних місяців працівник не працював з поважних причин, середньоденна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо ж працівник не мав заробітку протягом 4 календарних місяців, що передують відпустці, розрахунки проводяться виходячи з установленому йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Згідно Порядку №100 час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду. Це можуть бути, наприклад, наступні дні:

- святкові;

- неробочі;
- час простою підприємства;
- відпустка без збереження заробітної плати, в тому числі по догляду за дитиною до трьох років;
- інші.

Перелік виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати:

- основна заробітна плата;
- доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою та інші);
- виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії;
- винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років, тощо.

Святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються. Тобто, якщо працівник має йти у відпустку на 15 календарних днів та на цей період припадає святковий день, загальна тривалість відпустки збільшується на цей святковий день. Тобто, працівник буде фактично відпочивати не 15, а 16 календарних днів з урахуванням цього святкового дня.

Методичне забезпечення практичного заняття 5. Відпустки: їх види та порядок надання.

1. Ситуація для роздумів 1:

Товарознавець Іванов А.І. 5 січня був прийнятий на роботу у приватне підприємство «Мрія». У серпні місяці Старченко подав заяву з проханням надати щорічну відпустку. Директор приватного підприємства «Мрія» відмовив йому в зв'язку з тим, що відпустки надаються тільки працівникам, які працюють більше року.

Необхідно: надати правову оцінку ситуації.

2. Завдання 1:

Проаналізувати зміст ст. 74 КЗпП і визначити, хто має право на щорічну відпустку. Чи мають право на відпустки громадяни, які працюють за трудовим договором у фізичної особи? Чи мають право на щорічну відпустку працівники-сумісники?

3. Завдання 2:

Порівняти ст. 2 та ст. 6 Закону «Про відпустки» й визначити, чи мають право на відпустку сезонні й тимчасові працівники.

4. Завдання 3:

Проаналізувати зміст ст. 4 Закону «Про відпустки» й скласти структурно-логічну схему видів відпусток.

5. Задача 1:

Працівник йде у відпустку з 15 січня поточного року на 15 календарних днів. Розрахунковим періодом є попередній рік з 01 січня по 31 грудня. Нарахована заробітна плата за розрахунковий період складає 75000 грн.

Необхідно: розрахувати суму відпускних.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 5. Відпустки: їх види та порядок надання.

Дані для виконання:

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

Завдання 1. Визначити, хто з працівників має право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час. Чи мають право на відпустку іноземні громадяни та особи без громадянства? Чи диференціюється право на відпустку за критерієм форми власності? Які права має працівник у зв'язку з наданням йому щорічної відпустки?

Завдання 2. Обрати правильну відповідь (відповіді):

1. При визначенні тривалості навчальної відпустки для працівників, які навчаються у вищій навчальних закладах, не враховується такий критерій::

- а) форма навчання;
- б) курс навчання;
- в) рівень акредитації навчального закладу;
- г) місце розташування вузу.

2. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості навчальних відпусток:

- а) не включаються;
- б) включаються;
- в) включаються за умови згоди роботодавця;
- г) не включаються за умови згоди працівника.

3. Якщо працівник звільнився з роботи, але при цьому він не був у відпустці за останній рік, то:

- а) він може піти у відпустку після звільнення з роботи;
- б) йому надається грошова компенсація за невикористану відпустку;;
- в) дні його відпустки «згорають»;
- г) немає правильної відповіді.

4. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за:

- а) три тижні до її початку;
- б) два тижні до її початку;
- в) тиждень до її початку;
- г) три дні до її початку.

5. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні за:

- а) відпрацьований квартал
- б) відпрацьований рік
- в) відпрацьованих 6 місяців;
- г) відпрацьованих 8 місяців.

Питання самоконтролю за темою 5. Відпустки: їх види та порядок надання.

1. Поняття «відпустка»;
2. Види відпусток;
3. Основна відпустка;
4. Додаткова відпустка;
5. Навчальна відпустка;
6. Тривалість відпусток;
7. Святкові дні;
8. Порядок надання відпусток;
9. Розрахунок відпускних;
10. Виплата відпускних.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

2. Про відпустки. Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

3. Порядок обчислення середньої заробітної плати. Постанова КМУ від 08.02.1995 № 100 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.

3. Трудове право : підручник / В.В. Жернаков, С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко, П.І. Жигалкін, П.А. Бущенко; ред.: В.В. Жернаков; Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого" . – Х. : Право, 2012. – 494 с.

Розділ 6. Допомога з тимчасової непрацездатності.

Використовуючи матеріал Розділу 6, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: аналізувати дані звітності стосовно визначення середньої заробітної плати для розрахунку лікарняних та відпусток; дотримуватися здорового способу життя, виявляти турботу про здоров'я і безпеку життєдіяльності співробітників через визначення порядку та розміру надання лікарняних та відпусток; використовувати методичний інструментарій контролю для дотримання нормативної бази щодо нарахування та виплати лікарняних.

Навчальний контент заняття 6. Допомога з тимчасової непрацездатності.

План лекції:

- 6.1 Основні нормативно-правові документи, які регулюють нарахування та виплату лікарняних;
- 6.2 Порядок дій роботодавця, при отриманні лікарняного листа від працівника;
- 6.3 Загальна формула розрахунку лікарняних;
- 6.4 Страховий стаж працівника. Коефіцієнт страхового стажу;
- 6.5 Середня заробітна плата. Розрахунковий період для обчислення середньої заробітної плати;
- 6.6 Лікарняні при роботі за сумісництвом.

6.1 Основні нормативно-правові документи, які регулюють нарахування та виплату лікарняних.

Роботодавець зобов'язаний оплачувати працівникам за час хвороби допомогу по тимчасовій непрацездатності (лікарняний). Підставою для виплати є листок тимчасової непрацездатності. Основні нормативно-правові документи, які регулюють нарахування та виплату лікарняних:

1. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.
2. «Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» затверджений Постановою КМУ від 26.09.2001 №1266.
3. «Інструкція зі статистики заробітної плати» затверджена Наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.
4. «Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації» затверджений Постановою КМУ від 06.05.2001 №439.
5. «Порядок фінансування страхувальників для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності» затверджений Постановою КМУ від 22.12.2010 №26.

6.2 Порядок дій роботодавця, при отриманні лікарняного листа від працівника.

Оплата днів тимчасової непрацездатності здійснюється за основним місцем роботи застрахованої особи та за місцем роботи за сумісництвом у формі матеріального забезпечення, що повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу). Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності, а в разі роботи за сумісництвом – копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника, скріпленим печаткою за основним місцем роботи.

Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності (лікарняного) оплачуються за рахунок роботодавця (оплата за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця). Лікарняні за всі наступні дні оплачуються за рахунок Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності (допомога по тимчасовій непрацездатності).

Роботодавець відкриває окремий поточний рахунок для зарахування страхових коштів у банках у порядку, встановленому Національним банком України. Порядок дій роботодавця при отриманні належним чином оформленого лікарняного листа від працівника:

1. Отримання лікарняного листа від працівника;
2. Розрахунок суми оплати за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця та суми допомоги по тимчасовій непрацездатності;
3. Заповнення та подання до Фонду соціального страхування заяви-розрахунку про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення за їх видами;
4. Отримання фінансування від Фонду соціального страхування на спеціальний рахунок (протягом 10 робочих днів після надходження заяви-розрахунку);
5. Виплата лікарняних працівнику.

Форма заяви-розрахунку про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення за їх видами затверджена Постановою Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 22.12.2010 №26 «Про затвердження Порядку фінансування страхувальників для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності». Матеріальне забезпечення виплачується у разі, якщо звернення за його призначенням надійшло не пізніше дванадцяти календарних місяців з дня відновлення працездатності. День відновлення працездатності в даному випадку – це перший день виходу працівника на роботу. Допомога по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів Фонду соціального страхування виплачується у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати. Строки виплати лікарняних за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця такі самі. Оплата днів тимчасової непрацездатності повністю або частково компенсує втрату

заробітної плати за робочі дні (години) згідно з графіком роботи, що припадають на дні хвороби.

6.3 Загальна формула розрахунку лікарняних.

Загальну формулу розрахунку лікарняних можна представити у наступному вигляді:

$$L = З.П.с.д. * Кс.с. * Кд.л., \text{ де}$$

З.П.с.д. – середньоденна заробітна плата;

Кс.с. – коефіцієнт страхового стажу робітника;

Кд.л. – кількість календарних днів лікарняного, згідно із листком непрацездатності, виданим у встановленому порядку.

6.4 Страховий стаж працівника. Коефіцієнт страхового стажу.

Для виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності розраховують страховий стаж. Саме від періоду страхового стажу й залежатиме сума допомоги по лікарняному.

Страховий стаж – це період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено нею та роботодавцем або нею страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок. Мінімальний страховий внесок – це сума єдиного внеску, що визначається розрахунково як добуток розміру мінімальної зарплати на розмір внеску, установлений законом на місяць, за який нараховується зарплата (дохід), та підлягає сплаті щомісяця. Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу для лікарняних і декретних пропорційно до суми сплаченого ЄСВ.

Також до страхового стажу для оплати лікарняних і декретних включаються як періоди, за які сплачено страхові внески в розмірі мінімального страхового внеску:

- період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;

- період отримання виплат за окремими видами соціального страхування: допомоги по тимчасовій непрацездатності; допомоги по вагітності та пологах; допомоги по безробіттю; допомоги внаслідок нещасного випадку на виробництві; пенсії по інвалідності.

Страховий стаж обчислюють за даними персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а до його впровадження – у порядку та на умовах законодавства, що діяло раніше. Відомості з Держреєстру про страховий стаж може отримати як страхувальник (за період перебування особи в трудових відносинах зі страхувальником), так і застрахована особа (за будь-який період). Такі відомості надаються у вигляді Індивідуальних відомостей про застраховану особу.

Допомога у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

50% – якщо страховий стаж до 3 років;

60% – коли страховий стаж від 3 до 5 років;

70% – якщо страховий стаж від 5 до 8 років;

100% – коли страховий стаж понад 8 років.

Право на виплату 100% лікарняних незалежно від стажу мають такі категорії працівників:

- особи, віднесені до 1 – 3 категорій «інвалідів», постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- один із батьків (особа, яка їх замінює), який доглядає хвору дитину віком до 14 років, потерпілу від Чорнобильської катастрофи;

- ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону про статус ветеранів;

- особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань;

- донори, які мають право на пільгу відповідно до Закону про донорство.

6.5 Середня заробітна плата. Розрахунковий період для обчислення середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата є головним показником для розрахунку лікарняних. Згідно Порядку «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати з якої сплачувалися страхові внески, на кількість відпрацьованих робочих днів у розрахунковому періоді.

У вигляді формули це виглядатиме:

$$З.П.с.д. = З.П.н. / К р.д., \text{ де}$$

З.П.с.д. – середньоденна заробітна плата;

З.П.н. – заробітна плата, нарахована у розрахунковому періоді;

К р.д. – кількість відпрацьованих календарних днів у розрахунковому періоді

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід, грошове забезпечення), є 12 календарних місяців, що передують місяцю настання страхового випадку.

Якщо у розрахунковому періоді перед настанням страхового випадку застрахована особа з поважних причин не мала заробітку (доходу, грошового забезпечення), середня заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) обчислюється виходячи з розміру мінімальної заробітної плати (або її частини).

Для розрахунку виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності добровільно застрахованим особам, які протягом дванадцяти місяців перед настанням страхового випадку за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців, середній дохід обчислюється виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законом у місяці настання страхового випадку.

6.6 Лікарняні при роботі за сумісництвом.

Підставою для призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у разі роботи за сумісництвом є копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника і печаткою за основним місцем роботи.

Крім того, сумісник має надати довідку про середню заробітну плату за основним місцем роботи.

Для розрахунку лікарняних потрібні відомості про страховий стаж з Держреєстру за усіма місяцями роботи. Тому сумісники мають самі звернутися до органів Пенсійного фонду України для отримання відомостей.

Методичне забезпечення практичного заняття 6. Допомога з тимчасової непрацездатності.

1. Задача 1:

Працівник захворів у четвер.

Необхідно: визначити з якого дня почне нараховуватися допомога по тимчасовій непрацездатності за рахунок Фонду соціального страхування.

2. Задача 2:

Працівник хворів з 22 по 31 серпня 201__ року. Заробітна плата, нарахована у розрахунковому періоді, який становить 12 календарних місяців, складає 67800 грн.

Необхідно: визначити середньоденну заробітну плату працівника.

3. Задача 3:

Застрахована особа вперше прийнята на роботу 01 червня 201__ року. Страховий випадок (тимчасова непрацездатність) настав 22 червня 201__ року.

Необхідно: визначити розрахунковий період для оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності.

4. Задача 4:

Столяр Букрев А.В. уклав з фірмою «Прайм» договір на виготовлення вікон і дверей для магазину. Розпочавши роботу і виконавши її майже на половину, Букрев А.В. захворів і протягом-двох тижнів був на лікарняному. Після одужання Букрев А.В. продовжив розпочату роботу і звернувся до керівництва фірми з проханням оплатити лікарняний листок.

Необхідно: визначити чи підлягає прохання Букрев А.В. задоволенню?

5. Задача 5:

Працівник надав до бухгалтерської служби підприємства листок непрацездатності, що підтверджує його хворобу з 15 по 23 серпня 201__ року. Страховий стаж працівника – понад вісім років. Розрахунковий період становить 12 календарних місяців (серпень 201__ року – липень 201__ року). За цей період працівникові нараховано дохід у загальній сумі 35 420,00 грн.

Необхідно: розрахувати суму лікарняних, яку працівник отримає за рахунок роботодавця та суму лікарняних, яку працівник отримає за рахунок Фонду соціального страхування.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 6. Допомога з тимчасової непрацездатності.

Дані для виконання:

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (в поточній редакції), «Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» затверджений Постановою КМУ від 26.09.2001 №1266 (в поточній редакції).

Завдання 1. Заповнити таблицю, надав визначення наступним термінам:

| Термін | Визначення |
|--|------------|
| Загальнообов'язкове державне соціальне страхування | |
| Мінімальний страховий внесок | |
| Нещасний випадок | |
| Об'єкт соціального страхування | |
| Професійне захворювання | |
| Страховий стаж | |
| Страхові внески | |
| Суб'єкти соціального страхування | |

Завдання 2. Вставити пропущені слова у наведені визначення:

1. Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших _____ днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів _____ обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від _____ стажу, якщо його наявність передбачена законодавством, на кількість _____ днів, що підлягають оплаті.

2. Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру _____ величини бази нарахування _____.

3. Середньоденна заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (_____ календарних місяців) заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на яку нарахований _____ внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхові внески на відповідні види загальнообов'язкового державного соціального страхування, на кількість _____ днів зайнятості у розрахунковому періоді без урахування _____ днів, не відпрацьованих з поважних причин, – тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустка без збереження заробітної плати.

**Питання самоконтролю за темою 6. Допомога з тимчасової
непрацездатності.**

1. Поняття «лікарняні»;
2. Листок непрацездатності;
3. Порядок дій роботодавця, при отриманні лікарняного листа від працівника;
4. Загальна формула розрахунку лікарняних;
5. Поняття «страхового стажу»;
6. Коефіцієнт страхового стажу;
7. Середньоденна заробітна плата;
8. Розрахунковий період для розрахунку лікарняних;
9. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності;
9. Лікарняні при роботі за сумісництвом.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

2. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Постанова КМУ від 26.09.2001 № 1266 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF>.

3. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

4. Розрахунок лікарняних (середня заробітна плата, приклади, виплата). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://forum.byhgalter.com/rozrahunok-likarnyanih-serednya-zarobitna-plata-prikladi-narahuvannya-t277.html>

Розділ 7. Контроль утримань із заробітної плати.

Використовуючи матеріал Розділу 7, студент повинен опанувати наступні дисциплінарні результати навчання: демонструвати розуміння особливостей практики здійснення контролю за виплатою заробітної плати та розрахунку утримань для всіх підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності; володіти базовими знаннями фундаментальних розділів математики в обсязі, необхідному для розрахунку утримань з заробітної плати

Навчальний контент заняття 7. Контроль утримань із заробітної плати.

План лекції:

- 7.1 Обов'язкові та необов'язкові утримання;
- 7.2 Обмеження загальної суми утримань;
- 7.3 Податок з доходів фізичних осіб;
- 7.4 Податкова соціальна пільга;
- 7.5 Порядок виплати заробітної плати;
- 7.6 Нарахування єдиного соціального внеску.

7.1 Обов'язкові та необов'язкові утримання.

Утримання – це та частина нарахованої працівникові відповідно до штатного розкладу та встановлених норм заробітної плати, яка йому не видається, а утримується роботодавцем, який потім розпоряджається цими грошовими коштами відповідно до законодавства (зазвичай, перераховує їх відповідним особам, з метою отримання якими цих сум і здійснюється відрахування, або ж використовує їх для покриття заборгованості працівника перед власним підприємством).

Діючим законодавством передбачені обов'язкові податки та збори, які утримуються з заробітної плати працівників:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) в розмірі 18%;
- військовий збір в розмірі 1,5%.

Крім того, з заробітної плати можуть утримуватись необов'язкові платежі, такі як:

а) за рішенням адміністрації:

- планові та позапланові аванси;
- неповернуті вчасно підзвітні суми;
- суми нанесених матеріальних збитків;
- штрафи, накладені в адміністративному порядку;
- за судово-виконавчими листами (наприклад, аліменти).

б) узгоджені з працівниками:

- профспілкові внески;
- сплата відсотків за позики;
- сплата відсотків за товари, продані в кредит;
- індивідуальне страхування.

7.2 Обмеження загальної суми утримань.

Трудове законодавство спрямоване на охорону права працівників на отримання належної їм заробітної плати. Конвенція МОП «Про охорону заробітної плати» наказує, що відрахування із заробітної плати дозволяються тільки при дотриманні умов та в розмірах, визначених законодавством або встановлюються колективними договорами. Згідно до КЗпП України, утримання із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати *двадцяти процентів*, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – *п'ятдесяти процентів* заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено *п'ятдесят процентів* заробітку. Такі обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати *сімдесяти відсотків*.

Згідно до КЗпП України, не допускаються утримання з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які відповідно до законодавства не звертається стягнення.

7.3 Податок з доходів фізичних осіб.

Податок на доходи фізичних осіб – загальнодержавний податок, що стягується з доходів фізичних осіб (громадян – резидентів) і нерезидентів, які отримують доходи з джерел їх походження в Україні (та за її межами для резидентів).

У 2016 році» введена єдина *ставка податку* на доходи фізичних осіб – 18 %.

Податок на доходи фізичних осіб у Податковому кодексі регулюється розділом IV.

Відповідно до Податкового кодексу *платниками податку* є:

- фізична особа – резидент, яка отримує доходи як із джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи;
- фізична особа – нерезидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні;
- податковий агент (зауважимо, що податкових агентів зараховано Податковим кодексом до платників податків уперше).

Не є платником податку нерезидент, який отримує доходи з джерела їх походження в Україні та має дипломатичні привілеї та імунітет, установлені чинним міжнародним договором України, щодо доходів, які він отримує безпосередньо від провадження дипломатичної чи прирівняної до неї таким міжнародним договором діяльності.

Об'єктом оподаткування резидента є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід;
- доходи із джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання);
- іноземні доходи – доходи (прибуток), отримані з джерел за межами України.

Об'єктом оподаткування нерезидента є:

- загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід із джерела його походження в Україні;
- доходи із джерела їх походження в Україні, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання).

Під час нарахування доходів у формі заробітної плати, база оподаткування визначається як нарахована заробітна плата, зменшена на суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків до Накопичувального фонду, а у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, а також на суму податкової соціальної пільги за її наявності.

7.4 Податкова соціальна пільга.

Платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отримуваної від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує суму, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн.

Податкова соціальна пільга застосовуватиметься до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати з дня отримання роботодавцем заяви платника податку про право на застосування пільги та документів, що підтверджують таке право.

Якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги більшої, ніж загальної 100-відсоткової пільги, він зазначає про це у заяві про застосування пільги, до якої додає відповідні підтвердні документи.

Таким чином, усім фізичним особам – платникам податку, які мають підстави та бажають скористатися правом на податкову соціальну пільгу, тобто які працюють з одержанням заробітної плати, розмір якої не перевищує розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн., необхідно подати роботодавцю (тільки за одним місцем одержання заробітної плати) заяву на одержання податкової соціальної пільги.

Щодо форми заяви на отримання податкової соціальної пільги, яку слід подати роботодавцю, то Податковим кодексом не передбачено встановлення єдиної форми.

На 100% податкову соціальну пільгу мають право всі працівники заробітна плата яких не перевищує граничний розмір доходу для її отримання. Також для платників податків, які утримують двох чи більше дітей до 18 років, розмір податкової соціальної пільги становить 100% у розрахунку на кожну дитину. При цьому граничний розмір доходу визначається також в залежності від кількості дітей. Слід зазначити, що мова про одного з батьків. Тобто, якщо сім'я утримує двох чи більше дітей до 18 років, то на податкову соціальну пільгу на дітей має тільки один з них.

Податкова соціальна пільга у розмірі 150% застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб які:

а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;

б) утримує дитину-інваліда – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років.

в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;

г) є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства;

д) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;

е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни.

Податкова соціальна пільга у розмірі 200% застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб які є:

а) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»;

б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;

г) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;

г) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 року по 27 січня 1944 року.

Податкова соціальна пільга не може бути застосована до:

- доходів платника податку, інших ніж заробітна плата;
- заробітної плати, яку платник податку протягом звітного податкового місяця отримує одночасно з доходами у вигляді стипендії, грошового чи майнового (речового) забезпечення учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів, військовослужбовців, що виплачуються з бюджету;
- доходу самозайнятої особи від провадження підприємницької діяльності, а також іншої незалежної професійної діяльності.

Якщо платник податку має право на податкову соціальну пільгу з двох або більше підстав, то застосовується одна пільга з підстави, яка передбачає її найбільший розмір. З цього правила виключення. У разі якщо платник податку утримує двох чи більше дітей, один (кілька) з яких є інвалідом, податкова соціальна пільга у розмірі 150% на дитину – інваліда додається до пільги у розмірі 100% на інших дітей.

Розміри податкової соціальної пільги у 2017 році:

| Вид податкової соціальної пільги | Розмір податкової соціальної пільги, грн. | Граничний розмір ЗП для податкової соціальної пільги, грн. |
|----------------------------------|---|---|
| Звичайна | 800,00 | 2240,00 |
| Звичайна «на дітей» | 800,00 x к-ть дітей віком до 18 років | Для одного з батьків — 2240,00 x к-ть дітей віком до 18 років. Для другого — 2240,00 |
| Підвищена «на дітей» | 1200,00 x к-ть дітей віком до 18 років | |
| Підвищена | 1200,00 | 2240,00 |
| Максимальна | 1600,00 | 2240,00 |

7.5 Порядок виплати заробітної плати.

Заробітна плата повинна виплачуватися працівникам:

- не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;
- не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Ці вимоги поширюються на всіх роботодавців: як на юридичних, так і на фізичних осіб – підприємців.

Водночас роботодавець має право виплачувати зарплату і більше двох разів (наприклад, один раз на тиждень або кожні 10 днів тощо). Виплата заробітної плати мінімум двічі на місяць є обов'язком роботодавця, який він повинен виконувати незалежно від згоди працівника отримувати заробітну плату один раз на місяць.

Установлення роботодавцем у документах, що регламентують періодичність та строки виплати заробітної плати, умови про виплату зарплати один раз на місяць є неправомірним. Адже згідно зі КЗпП, власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, установлені законодавством. Навіть за наявності заяв

працівників з проханням виплачувати заробітну плату один раз на місяць, виплата зарплати в такий спосіб є порушенням трудового законодавства. Адже в цьому випадку вимогу про виплату не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, буде порушено.

Якщо працівник відмовляється від отримання авансу, роботодавець усе одно зобов'язаний:

- розрахувати йому аванс,
- зняти суму авансу в банку,
- оприбутковувати в касі підприємства, якщо працівник не отримав аванс,
- після закінчення трьох робочих днів скласти відомість депонованих сум

та здати неодержану працівником суму авансу в банк, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

Якщо заробітна плата на підприємстві перераховується на зарплатні картки, то роботодавець зобов'язаний перераховувати її працівнику, як мінімум, двічі на місяць у дні, встановлені для виплати авансу та заробітної плати, незалежно від бажання працівника. Порушенням буде і виплата в аванс усієї суми заробітної плати, що належить працівнику за поточний місяць, оскільки вимогу про виплату не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує 16 календарних днів, буде порушено.

Невиплата заробітної плати за першу половину місяця у зв'язку з відсутністю грошових коштів на банківському рахунку підприємства або фізичної особи – підприємця також не звільняє посадових осіб підприємства або підприємця від відповідальності за порушення вимог КЗпП та Закону про оплату праці. Періодом, за який виплачується аванс, вважається період з 1 по 15 число (хоча цей 15-денний строк нізвідки не впливає), а періодом, за який виплачується зарплата, – місяць.

Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні. Якщо день виплати заробітної плати співпав зі святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Таким чином, заробітну плату за:

- першу половину місяця (тобто за перші 15 днів) – має бути виплачено не пізніше 22 числа поточного місяця (15 + 7),
- за другу частину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування зарплати.

При цьому повинна додержуватися вимога про 16 календарних днів між виплатами зарплати.

Якщо виплата заробітної плати не проводиться своєчасно за один і більше календарних місяців, то відповідно до Закону «Про оплату праці» та Закону «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» роботодавець зобов'язаний нарахувати та виплатити працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати. Якщо заробітну плату не отримано своєчасно з вини працівника, то вона компенсації не підлягає.

7.6 Нарахування єдиного соціального внеску.

Нарахування на заробітну плату — це податок, який сплачує роботодавець. Цим податком обкладаються практично всі виплати найманим працівникам. Згідно з нормами Закону про ЄСВ, єдиний внесок для всіх платників єдиного внеску (крім пільгових категорій) встановлено у розмірі 22% до визначеної бази нарахування єдиного внеску.. Виняток становить заробітна плата, яка нараховується працівникам-інвалідам. Для цієї категорії працюючих ставка встановлена на рівні 8,41%. Пільгами також користуються підприємства УТОГ та УТОС, де працює понад 50 % інвалідів. Для них ставка ЄСВ становить 5,3%.

Ставки ЄСВ у 2017 році

| Категорія платників | Вид доходу | |
|--|---|---|
| | зарплата, лікарняні, декретні | винагорода за цивільно-правовими договорами |
| 1. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці), самозайняті особи на доходи звичайних працівників | 22 % | 22 % |
| 2. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці) на доходи працівників-інвалідів | 8,41 % | 22 % |
| 3. Підприємства всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ і УТОС ⁽²⁾ | 5,3 % | 5,3 % |
| 4. Підприємства та організації громадських організацій інвалідів | 5,5 % – на доходи працівників-інвалідів, 22 % – на доходи інших працівників | 22 % |

База для нарахування ЄСВ складається з усіх видів заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологах.

Слід зазначити, що розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску дорівнює 25 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом:

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2017 році, грн.

| 31 січня | 31 травня | 31 грудня |
|----------|-----------|-----------|
| 40000,00 | 42100,00 | 44050,00 |

Методичне забезпечення практичного заняття 7. Контроль утримань із заробітної плати.

1. Задача 1:

Працівникові нараховані за повний відпрацьований місяць 3400 грн.

Необхідно: визначити загальну суму утримань з заробітної плати.

2. Задача 2:

Працівникові нараховані за повний відпрацьований місяць 5600 грн.

Необхідно: нарахувати ЄСВ.

3. Задача 3:

Працівниці за місяць нараховано 3500 грн. Жінка має двох дітей до 18 років та подала до бухгалтерії заяву на застосування податкової соціальної пільги.

Необхідно: визначити суму податку на доходи фізичних осіб.

4. Задача 4:

Працівникові (мати, яка виховує двох неповнолітніх дітей, одна з яких є інвалідом) нараховані за повний відпрацьований місяць 3700 грн. Вона повідомила в заяві роботодавцю про право на 100%-ову податкову соціальну пільгу на одну дитину та на підвищену 150%-ову податкову соціальну пільгу на дитину-інваліда, та додала відповідні документи

Необхідно: визначити суму заробітної плати, що підлягає до виплати працівникові.

5. Задача 5:

Роботодавець нарахував працівнику за січень 20 __ року:

зарплату – 5 600 гривень;

лікарняні – 1 200 гривень.

Необхідно: визначити суму ЄСВ, податку на доходи та військового збору, суму до виплати працівнику.

Матеріали методичного забезпечення самостійної роботи 7. Контроль утримань із заробітної плати.

Дані для виконання:

Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III.

Завдання 1. Визначити, які виплати відносяться до доходів громадян. Термін виплати компенсації? За рахунок яких джерел повинна бути сплачена компенсація? Обчислення суми компенсації?

Завдання 2. Обрати правильну відповідь (відповіді):

1. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі:

- а) не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
- б) не нижче прожиткового мінімуму для непрацездатних осіб,
- в) не нижче середньої заробітної плати відповідної галузі промисловості;
- г) не нижче середньої заробітної плати на підприємстві.

2. Заробітна плата повинна виплачуватися:

- а) не рідше одного разу на місяць;
- б) не рідше двох разів на місяць;
- в) не рідше трьох разів на місяць;
- г) не більше двох разів на місяць.

3. Якщо дата виплати заробітної плати припадає на вихідний день, то:

- а) заробітна плата виплачується після вихідного дня;
- б) заробітна плата виплачується в вихідний день;
- в) виплата заробітної плати переноситься на наступний місяць;
- г) заробітна плата виплачується напередодні вихідного дня.

4. Необхідність дотримання мінімального розміру заробітної плати в Україні поширюється на:

- а) державні підприємства та органи державної влади;
- б) приватні підприємства;
- в) фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю;
- г) усі підприємства, установи, організації (не залежно від форми власності), фізичних осіб, які використовують найману працю.

5. В першочерговому порядку на підприємстві здійснюється виплата:

- а) за договорами постачання продукції;
- б) податків;
- в) заробітної плати;
- в) за зберігання продукції на складі.

Питання самоконтролю за темою 7. Контроль утримань із заробітної плати.

1. Обов'язкові утримання;
2. Необов'язкові утримання;
3. Податок з доходів фізичних осіб;
4. Податкова соціальна пільга;
5. Військовий збір;
6. Законодавчі обмеження розміру відрахувань із заробітної плати;
7. Порядок виплати заробітної плати;
8. Відповідальність, яка передбачена законодавством за виплату заробітної плати;
9. Єдиний соціальний внесок;
10. Максимальна величина бази нарахування єдиного соціального внеску.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

2. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

3. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати». Закон України від 19.10.2000 № 2050-III (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2050-14>.

4. Конвенція про захист заробітної плати. Міжнародний документ від 01.07.1949 № 95 (зі змінами та доповненнями станом на 15.06.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_146.

Навчальне видання

Пашкевич Марина Сергіївна

Усатенко Ольга Вікторівна

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКА

Навчальний посібник

Підписано до видання 24.10.2017.

Електронний ресурс. Авт. арк. 5,7.

Підготовлено й видано
у Державному вищому навчальному закладі
«Національний гірничий університет».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.