

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 07.06.2022).

4. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text> (дата звернення 07.06.2022).

Ключові слова: колективний договір, реалізація законодавчих норм, законодавство України, воєнний стан.

Key words: collective agreement, implementation of legislative norms, legislation of Ukraine, martial law.

ЛУЦЕНКО ОЛЕНА ЄВГЕНІВНА

*Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого,
доцентка кафедри трудового права, кандидат юридичних наук, доцент*

РОЗРОБЛЕННЯ СПРИЯТЛИВОГО ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ ПРАЦІ ДЛЯ РОБОТОДАВЦІВ-ФІЗИЧНИХ ОСІБ З МЕТОЮ ЕФЕКТИВНОГО ВІДНОВЛЕННЯ БІЗНЕСУ У ПІСЛЯВОЄННИЙ ЧАС

Закон України «Про дерадьянізацію законодавства України» від 21.04.2022 р. № 2215-IX [1] вніс зміни до ч. 1 ст. 21 КЗпП України [2], зокрема, у частині окремого акценту на роботодавців – фізичних осіб. Які правові наслідки такої зміни? По суті, на мою думку, наслідки мають бути суттєвими щодо оформлення трудових правовідносин із такими роботодавцями та ведення кадрової документації, але зі змісту всіх внесених змін до КЗпП України [2] стає зрозумілим, що це лише текстуальна зміна і не більше. Для вчених-трудоваків не виникало проблем у розумінні того, що роботодавець – це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб [3]. Відтак, якщо вже і вносити такі текстуальні зміни до КЗпП України [2], то слід чітко визначати, що це робиться для того, щоб вимоги до оформлення трудових правовідносин, їх перебіг та припинення для роботодавців юридичних осіб та роботодавців фізичних осіб – підприємців відрізнялися у бік спрощення цих процедур саме для роботодавців – фізичних осіб.

Фізична особа – підприємець набуває статусу роботодавця, коли приймає працівників на роботу (пп. 14.1.22 Податкового кодексу України [4], ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 р. № 5026-VI [3]). Роботодавець має вести облік персоналу та оформлювати документи, передбачені законодавством про працю та зайнятість населення. Прямих норм, що зобов'язують підприємця мати визначену кадрову документацію, наразі бракує. Однак роботодавець фізична особа –

підприємець повинен це робити, якщо застосовує найману працю, адже норми трудового законодавства поширюються на осіб, які працюють за трудовим договором з фізичною особою, а отже, й на трудові відносини між працівником та роботодавцем – фізичною особою (ч. 1 ст. 3 КЗпП України [2]).

Відтак, наразі роботодавець – фізична особа повинен мати правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), оскільки цього вимагає ст. 29 КЗпП України [2], за якою роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з ПВТР до початку роботи за укладеним трудовим договором. Відсутність у роботодавця ПВТР – порушення законодавства про працю. ПВТР затверджує трудовий колектив за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації або профспілкового представника на підставі типових правил (ч. 1 ст. 142 КЗпП України [2]). Перебіг обговорення питань і ухвалення рішень на зборах, нарадах і засіданнях трудового колективу фіксують у протоколі. Виникає запитання – що робити якщо у роботодавця – фізичної особи працює один працівник? Один працівник – не трудовий колектив. Потрібно щонайменше два працівники, щоб затвердити ПВТР. Такий локальний акт поширюватиметься як на двох перших, так і на всіх майбутніх працівників. У зв'язку з цим, вважаю, що КЗпП України [2] слід доповнити окремою нормою щодо документування трудових правовідносин у роботодавців – фізичних осіб, де визначити, що у випадках коли у роботодавця – фізичної особи працює до 8 працівників, то ПВТР не є обов'язковим локальним актом, а графіки роботи слід визначати в письмовому трудовому договорі з працівником.

Відповідно до міжнародних норм колективний договір – не обов'язковий для роботодавців – фізичних осіб локальний акт. Однак роботодавець зобов'язаний визначити строки виплати зарплати і її розмір за першу половину місяця в колдоговорі, а якщо його немає, то в іншому локальному нормативному акті (ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [5]). Закон України «Про оплату праці» [5] поширюється на роботодавців – фізичних осіб. Тому у таких випадках доречно складати положення про оплату праці як «інший локальний акт», передбачений наведеним Законом, але знову ж таки слід передбачити такий обов'язок для тих роботодавців – фізичних осіб, у яких працює від 8 працівників. Для тих, у кого менша кількість працівників, слід дозволити визначати ті умови у письмовому трудовому договорі.

Вважаю, що слід чітко визначити, що роботодавець – фізична особа має складати штатний розпис, якщо у нього працює від 8 працівників. Штатний розпис – гарантія забезпечення права на працю, захист від незаконного звільнення та оплати праці. Штатний розпис – це основа для рішень про прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення посадового окладу чи тарифної ставки. Більше того, штатний розпис – це спосіб планувати: (1) робочу силу. Роботодавець – фізична особа зафіксує необхідні посади (професії) та кількість штатних одиниць, тому добиратиме працівників за планом, а не спонтанно; (2) щомісячні

витрати на утримання робочої сили. Роботодавець – фізична особа зафіксує розміри окладів, тарифних ставок, надбавок та доплат постійного характеру, що передбачені системою оплати. Штатний розпис також допоможе дотримати норми про те, що назви посад мають відповідати Класифікатору професій [6].

Працівники у роботодавців – фізичних осіб мають право на відпустки (ч. 1 ст. 2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР [7]), тому графік відпусток – обов'язковий документ. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджують працівник і роботодавець, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Строк повідомлення – не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки» [7]). Наказ про відпустку засвідчить, що роботодавець належно виконав вимоги закону. У наказі про відпустку роботодавець зазначає її вид, тривалість, дати початку та закінчення, період роботи, за який надано.

На роботодавців – фізичних осіб поширюється дія Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 р. № 286 (абз. 2 п. 1.1 розд. I Інструкції № 286) [8]. Інструкція № 286 містить методологічні положення з визначення показників кількості працівників. Мета методології – одержати об'єктивну статистичну інформацію щодо зайнятості та розмірів оплати праці працівників. Кількісний склад працівників визначають за первинною обліковою документацією, зокрема особовими картками.

Посадові й робочі інструкції – обов'язкові для роботодавців – фізичних осіб документи. Відсутність загрожує штрафом. Нормативні акти не скеровують, як роботодавцям – фізичним особам складати, погоджувати, затверджувати інструкції. Роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце перед початком роботи за укладеним трудовим договором; має роз'яснити працівнику права і обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами (ст. 29 КЗпП України). Обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють в посадових і робочих інструкціях (підпункт «а» пункту 4 Загальних положень Розділу 1 ДКХП; підпункт «а» пункту 4 Загальних положень Розділу 2 ДКХПР, уміщені до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженому наказом Мінпраці від 29.12.2004 р. № 336 [9]).

Наказ про прийняття на роботу – обов'язковий для роботодавців – фізичних осіб, адже КЗпП України забороняє роботодавцю допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення ДПС (ч. 3 ст. 24 КЗпП України [2]). Переведення, звільнення, інші кадрові процедури роботодавці – фізичні особи документують додатковими угодами до трудових договорів, на підставі яких видає накази. Накази з кадрових питань реєструють у різних журналах залежно від строків зберігання.

Із 2015 року роботодавці – фізичні особи ведуть трудові книжки самостійно. Служба зайнятості не засвідчує записи в трудових книжках

працівників роботодавців – фізичних осіб. Роботодавець – фізична особа вносить записи про призначення на роботу, переведення і звільнення на підставі наказу, а коли працівник звільняється, засвідчує записи про роботу, нагородження, заохочення підписом і печаткою (якщо вона є).

Роботодавці – фізичні особи, які мають 8 і більше працівників, зобов'язані: (1) виконувати норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю; (2) зареєструвати у відділенні Фонду соціального захисту інвалідів; (3) щороку подавати Фонду звіт № 10-ПОІ «Про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю», затверджений наказом Мінсоцполітики від 27.08.2020 р. № 591 [10]. Роботодавці – фізичні особи, які використовують найману працю, як і підприємства, установи, організації, зобов'язані виділяти 4 % робочих місць від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік для працевлаштування осіб з інвалідністю. Якщо кількість працівників становить 8–25 осіб, то виділяється одне робоче місце (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII [11]).

Особові справи роботодавця – фізична особа вести не зобов'язаний. Порядок ведення особових справ визначений розділом IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5 [12]. Правил № 1000/5 мають дотримувати державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації (п. 1 розд. I Правил № 1000/5 [12]).

Законодавство не покладає на роботодавців – фізичних осіб обов'язку складати номенклатуру справ. Мати власну номенклатуру зобов'язані лише юридичні особи (п. 4 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5 [12]).

Роботодавці – фізичні особи не зобов'язані дотримувати квоти для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості, як і звітувати про її виконання – незалежно від чисельності найманих працівників, адже такий обов'язок установлений для підприємств, установ та організацій (ч. 2 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI [13]).

Таким чином, слід дещо спростити кадрову документацію та звітність для роботодавців – фізичних осіб. Зокрема, визначити, що роботодавці – фізичні особи, які мають 8 і більше працівників, зобов'язані: (1) мати правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір чи положення про оплату праці чи інший локальний акт, що визначатиме умови праці та режим роботи, а також штатний розпис; (2) виконувати норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю; (3) зареєструвати у відділенні Фонду соціального захисту інвалідів; (4) щороку подавати Фонду звіт № 10-ПОІ «Про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю». Усі роботодавці – фізичні особи зобов'язані: (1) укладати письмові трудові договори; (2) видавати накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи, а також видавати інші

кадрові накази; (3) мати належним чином розроблені та погоджені графіки відпусток.

Список використаних джерел:

1. Про дерадьянізацію законодавства України: Закон України від 21.04.2022 р. № 2215-IX. *Голос України* від 06.05.2022. № 98.
2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Дод. До № 50.
3. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 22.06.2012 р. № 5026-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 22. Ст. 216.
4. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Офіційний вісник України*. 2010. № 92. Т. 1. С. 9. Ст. 3248.
5. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 17. Ст. 121.
6. Класифікатор професій ДК 003:2010: наказ Держспоживстандарт України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
7. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 2. Ст. 4.
8. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників: наказ Держкомстат України від 28.09.2005 р. № 286. *Офіційний вісник України*. 2005. № 48. Ст. 3024.
9. Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників: наказ Міністерства України від 29.12.2004 р. № 336 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
10. Про затвердження форми звітності № 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» та Інструкції щодо її заповнення: наказ Міністерства соціальної політики України від 27.08.2020 № 591. *Офіційний вісник України*. 2020. № 84. Ст. 2727.
11. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 № 875-XII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 21. Ст. 252.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства від 18.06.2015 р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст. 1699.
13. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. *Офіційний вісник України*. 2012. № 63. Ст. 2565.

Ключові слова: роботодавці-фізичні особи, працівники, трудові правовідносини, локальні акти, кадрове документування.

Key words: employers-individuals, employees, labor relations, local acts, personnel documentation.