

КАДРОВІ ПЕРЕВІРКИ. ЯК УНИКНУТИ ШТРАФІВ

ФЕЩУК ТЕТЯНА, СТАРШИЙ КОНСУЛЬТАНТ З КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ, МАЗАР УКРАЇНА





МАЗАР є міжнародною, інтегрованою і незалежною організацією, заснованою в 1940 році, що налічує сьогодні 17 тис. співробітників у 77 країнах світу.

.....

Фінансовий та податковий аудит
Бухгалтерський аутсорсинг
Розрахунок заробітної плати та кадри
Консолідація та МСФЗ звітність
Податковий комплаєнс та консалтинг

.....

В Україні з 2008 року

50 спеціалістів в 2 офісах: в Києві та Львові

150+ міжнародних клієнтів



ЗМІСТ

1. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ

2. ВИДИ ПЕРЕВІРОК

3. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРОК

4. ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬ

- ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

- ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ

- ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ

5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ШТРАФИ

7. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УНИКНЕННЯ ШТРАФІВ

КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ

- ❑ ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
- ❑ ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ (ФСС)
- ❑ ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ
- ❑ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
- ❑ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
- ❑ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД

Планові

- інформація заздалегідь оприлюднена на сайтах контролюючих органів
- письмове повідомлення не пізніше ніж за 10 днів до перевірки

Позапланові

- подання підприємством письмової заяви за його бажанням
- виявлення недостовірності даних у документах обов'язкової звітності
- перевірка виконання підприємством приписів, щодо усунення порушень вимог законодавства
- неподання підприємством у встановлений термін документів обов'язкової звітності без поважних причин
- настання нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю підприємства
- процедура реорганізації чи припинення діяльності підприємства (відокремленого підрозділу), банкрутство, подано заяву про зняття з обліку
- на вимогу правоохоронних органів або за рішенням суду

Комплексні

- підставою є, якщо підприємство перевіряється декількома контролюючими органами згідно планів державного нагляду

СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРОК

СТРОКИ

Плановий захід: 15 робочих днів, для СМП - 5 робочих днів,

Позаплановий захід: 10 робочих днів, для СМП – 2 робочі дні.

Не допускається: продовження строків здійснення перевірок

ПЕРІОДИЧНІСТЬ

Періодичність проведення планових перевірок може визначатись:

- кількістю працівників підприємства,
- заборгованістю по коштах відповідних фондів,
- поданням звітності.

Не допускається: проведення більш як 1 планового заходу протягом 1 року

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Контролюючий орган повинен:

- видати наказ про проведення перевірки
- письмово повідомити підприємство про здійснення перевірки
- оформити направлення для свого співробітника із зазначенням дат початку та закінчення перевірки, вказати вид перевірки та її причину.

В іншому разі, підприємство має право не допускати посадову особу

- перевірка повинна здійснюватися у присутності керівника або уповноваженої особи підприємства
- обидві сторони мають право фіксувати процес перевірки чи кожну окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу
- не допускається вилучення у підприємств оригіналів їх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютерів, їх частин, крім випадків, передбачених кримінальним законодавством.



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ



ЩО МОЖУТЬ ПЕРЕВІРЯТИ

- **оформлення трудових відносин з працівниками**
- колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку
- особові справи та особисті картки
- штатний розклад
- **трудові книжки**
- книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них
- накази з особового складу, про відпустки, про відрядження, оголошення **дисциплінарних стягнень**
- журнали реєстрації наказів
- **графік відпусток**
- графіки роботи, таблиці обліку робочого часу
- використання праці іноземців
- оплата праці, дотримання мінімальних гарантій
- **розрахунок, нарахування і виплата індексації**
- порядок розрахунку середньої заробітної плати
- охорона праці
- **проведення скорочення, зміни істотних умов праці**
- звільнення працівників
- встановлення випробувального строку


ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Заповнення трудової книжки

Зразок оформлення

Дублікат

АА № 407394



Трудова книжка

Прізвище Мороз


Ім'я Степан

По батькові Петрович

Дата народження 21 червня 1971 року
(число, місяць, рік)

Дата заповнення «26» травня 2009 р.

Підпис власника книжки Мороз

 Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

Лобода
(розбірливо)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Встановлення випробувального строку

КЗпП Ст. 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1367-VIII від 17.05.2016, діє з 12.06.16

- Не допускається встановлення випробувального строку для наступних категорій працівників:
 - осіб, обраних на посаду;
 - переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
 - осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
 - вагітних жінок;
 - одиноких матерів, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
 - осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
 - осіб на тимчасові та сезонні роботи;
 - внутрішньо переміщених осіб.

- До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин. *Ст .27*



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ



ЩО МОЖУТЬ ПЕРЕВІРЯТИ

- стан заборгованості по страхових коштах;
- правомірність, правильність, повноту та своєчасність виплати матеріального забезпечення підприємством;
- роботу комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства;
- відповідність даних бухгалтерського обліку підприємства даним звітності по коштах Фонду та даним статистичної звітності.

ДОКУМЕНТИ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ:

- протоколи засідань комісії із соціального страхування підприємства;
- заяви-розрахунки
- **листки непрацездатності**
- копії посвідчень осіб, що підтверджують їх право на пільги
- **трудові книжки** та форма № ОК-7
- таблиці обліку використання робочого часу, графіки змінності
- розрахунково-платіжні відомості.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Л І Н І Я В І Д Р І З У

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ РАЙОН

БУДИНОК №3

ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ Серія АВО № 490434

ПЕРВИННИЙ, ПРОДОВЖЕННЯ ЛИСТКА № _____

Назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я: Лікарня №5 м.Київ

Виданий: 20 серпня

Прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного: Ліщенко Ірина Коріт

Місце роботи: назва підприємства, установи, організації: Фаб. Ліщенко Ірина Коріт

Діагноз первинний: _____ Діагноз заключний: _____

Вагітність - зотина гіпозомі - 25.08.13

Причина непрацездатності: захворювання загальне - 1, професійне та його наслідки - 2, наслідок аварії на ЧАЕС - 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки - 4, не виробничі травми - 5, контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство - 6, санаторно-курортне лікування - 7, вагітність та пологи - 8, ортопедичне протезування - 9, догляд (вік) - 10.

РЕЖИМ: ліжкобильний та обсерваційний Підпис лікаря _____

Перебував у стаціонарі з 20 р. до 20 р. Направлений до МСЕК _____ 20 р.
Підпис голови ЛКК _____

Перевести тимчасово на іншу роботу з 20 р. до 20 р. Оглянутий у МСЕК _____ 20 р.
Підпис голови ЛКК _____ М.П.

Видати листок непрацездатності дозволено. Підписуючого лікаря _____ М.П. Підпис голови МСЕК _____ М.П.

В І Д П Р І З У

З якого числа _____ до якого числа включно _____ Посада і прізвище лікаря _____

3 20.08.13 Світлана Іванівна

3 _____ Ліщенко Ірина Коріт

3 _____ Заб

3 _____ Ліщенко Ірина Коріт

СТАТИ ДО РОБОТИ

3 20.08.13 Ліщенко Ірина Коріт

Продовжує хворіти _____ Підпис лікаря _____

Видано новий листок непрацездатності (продовження) № _____



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ



ЩО МОЖУТЬ ПЕРЕВІРЯТИ

- реєстрацію в фонді, звітність
- дотримання нормативу, наявність санкцій
- накази щодо трудової діяльності
- трудові книжки
- особові справи та особисті картки інвалідів
- довідки МСЕК, виконання рекомендацій програми реабілітації
- графіки роботи та табелі обліку робочого часу

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ

За результатами перевірки:

- Обов'язково складається акт в двох примірниках
- В останній день перевірки акти підписується уповноваженими особами з обох сторін. **Підписання є обов'язковим.**
- У разі наявності заперечень письмова заява надається протягом 10 календарних днів з дня підписання акта.
- За результатами розгляду акту контролюючий орган приймає рішення про можливе застосування санкцій, яке повідомляється підприємству протягом 20 календарних днів з дня підписання акта.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ШТРАФИ

Дисциплінарна

- за порушення законодавства про надання відпусток: з керівником організації може бути припинений трудовий договір на вимогу представника трудового колективу (ст. 45 КЗпП), а при наявності факту невиконання наказу про надання відпустки, працівника теж може бути притягнуто до відповідальності (ст. 147).

Адміністративна, штраф

- від 30 до 100 НМДГ на посадових осіб підприємства - за порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплати її не в повному обсязі, ін. порушення вимог законодавства про працю. ч.1 ст. 41 КУоАП.
- від 50 до 1000 НМДГ на посадових осіб підприємства - за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору. ч.3 ст. 41 КУоАП.
- від 50 до 100 НМДГ за невиконання приписів контролюючих органів щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування або створення перешкод для діяльності цього органу. ст. 188-6 КУоАП

Кримінальна

- Штраф від 2000 до 3000 НМДГ або позбавлення права обіймати певні посади (займатися певною діяльністю) на строк до 3 років, або виправні роботи на строк до 2 років - за незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів або в зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" іншою особою, а також інше грубе порушення законодавства про працю. ч.1 Ст. 172 КК
- Штраф до 50 НМДГ або позбавлення права обіймати певні посади (займатися певною діяльністю) до 5 років, або арешт до 6 місяців, або обмеження волі до 2 років - за грубе порушення угоди про працю службовою особою підприємства, а також окремим громадянином, шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою. ч.1 Ст.173 КК

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УНИКНЕННЯ ШТРАФІВ

- **Перевіряти наявність кадрових документів та правильність їх оформлення.**
- **Перевіряти особові документи персоналу, вірність їх оформлення та заповнення.**
- **При виявленні недоліків вжити заходи щодо їх усунення.**
- **Періодично робити вибіркові перевірки документів кадрового діловодства.**
- **Автоматизувати облік персонального складу, оформлення документів, подання звітності.**

Мазар присутній на 5 континентах

КОНТАКТИ В УКРАЇНІ

ФЕЩУК ТЕТЯНА

СТАРШИЙ КОНСУЛЬТАНТ З КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Tatiana.Feschuk@mazars.ua

Бізнес центр Іллінський

8 Іллінська вул., вхід 1
04070 Київ

Тел. +38 044 390 71 07
Ел.пошта: info@mazars.ua

www.mazars.ua

Бізнес центр Паралель

225 Городоцька вул., офіс 107
79041 Львів

Тел: +38 032 232 99 32
Ел.пошта: info@mazars.ua

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!