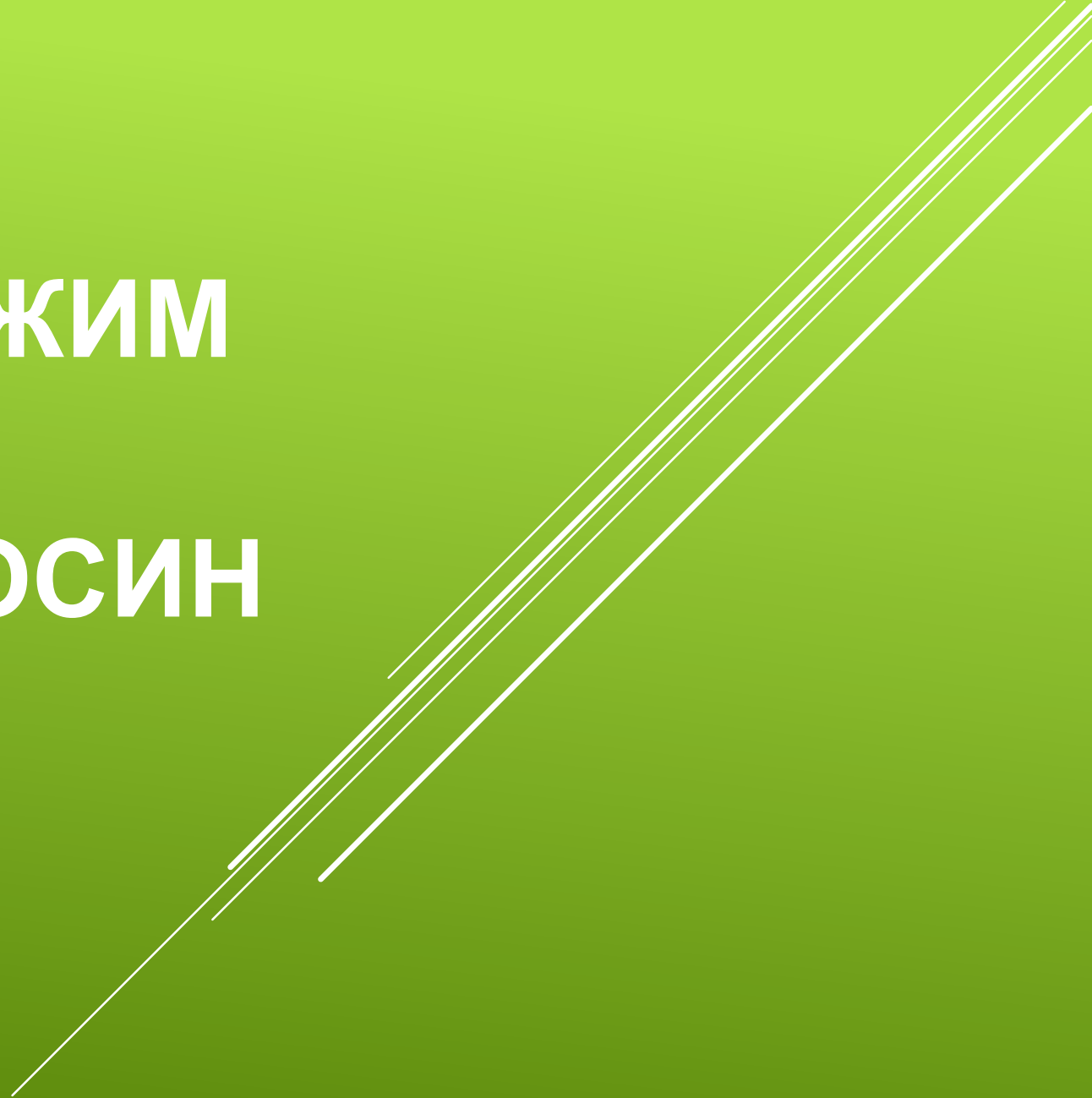


СПРОЩЕНИЙ РЕЖИМ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН



ЗАКОНОДАВСТВО ТА ПЕРЕВАГИ ЗАСТОСУВАННЯ СПРОЩЕНОГО РЕЖИМУ

19 серпня 2022 року набула чинності нова Глава III-Б Кодексу законів про працю України «Спрощений режим регулювання трудових відносин»

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього підприємництва та зменшення адміністративного навантаження на підприємницьку діяльність» від 19 липня 2022 року № 2434-IX

Переваги:

- ▶ Звільнення для МСБ від складання та ведення документації з кадрових питань
- ▶ Можливість врегулювати відносини сторін у договірному порядку з урахуванням обмежень, встановлених КЗпП
- ▶ Спрощена процедура звільнення працівників

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Спрощений режим регулювання трудових відносин застосовується до трудових відносин, що виникають:

- ▶ між працівником та роботодавцем, який є суб'єктом малого або середнього підприємництва відповідно до закону з середньою кількістю працівників за звітний період (календарний рік) не більше 250 осіб;
- ▶ або між роботодавцем та працівником, розмір заробітної плати якого за місяць становить понад 8 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Спрощений режим може на добровільних засадах застосовуватися у відносинах між працівниками та роботодавцями.

Не застосовується до юридичних осіб публічного права

КАДРОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Вимоги щодо

- ▶ ведення документації з кадрових питань,
- ▶ прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором,

не поширюються на роботодавців, які застосовують спрощений режим.

Роботодавець зобов'язаний

- ▶ вести облік трудової діяльності працівника в електронній формі;
- ▶ подавати звітність стосовно персоналу до державних органів

Частини 5 та 6 статті 49⁻⁵ «Особливості застосування спрощеного режиму регулювання трудових відносин» КЗпП

НЕ ОБОВ'ЯЗКОВО ДЛЯ ПІДПРИЄМЦЯ ІЗ СПРОЩЕНИМ РЕЖИМОМ ВЕСТИ

Документацію з кадрових питань:

- ▶ Заява працівника
- ▶ Заява громадянина
- ▶ Подання
- ▶ Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)
- ▶ Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
- ▶ Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи
- ▶ Наказ (розпорядження) про сумісництво
- ▶ Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи
- ▶ Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів
- ▶ Наказ (розпорядження) про допуск (дозвіл) до державної таємниці
- ▶ Наказ (розпорядження) про присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду)
- ▶ Наказ (розпорядження) про заохочення (нагородження, преміювання)
- ▶ Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат
- ▶ Наказ (розпорядження) про надання відпустки
- ▶ Наказ (розпорядження) про відрядження
- ▶ Наказ (розпорядження) про оголошення догани
- ▶ Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
- ▶ Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
- ▶ Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність
- ▶ Особова справа
- ▶ Особова картка працівника
- ▶ Особовий листок з обліку кадрів
- ▶ Протокол засідання атестаційної (кваліфікаційної, тарифікаційної) комісії
- ▶ Графік відпусток
- ▶ Книга (журнал) обліку наказів з кадрових питань (особового складу)
- ▶ Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
- ▶ Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них
- ▶ Автобіографія
- ▶ Характеристика

НЕ ОБОВ'ЯЗКОВО ДЛЯ ПІДПРИЄМЦЯ ІЗ СПРОЩЕНИМ РЕЖИМОМ ПРИЙМАТИ

Локальні нормативні акти та організаційно-розпорядчу документацію:

Структура і штатна чисельність

Колективний договір

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Посадова інструкція працівника

Робоча інструкція працівника

Доручення керівних органів вищого рівня

План роботи працівника

Положення про організацію заходу

Наказ (розпорядження) з основної діяльності

Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань

Протокол загальних зборів трудового колективу

Доповідна записка

Пояснювальна записка

Довідка службового характеру

Довідка біографічного характеру

Звіт про роботу працівника

Службовий лист

Норми праці

Графік змінності

Норми виробітку для молодих працівників

Положення, інструкції, інші акти з охорони праці

ЧИ ВІЛЬНІ СТОРОНИ В ФОРМУЛЮВАННІ УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ?

Сторони трудового договору мають право на власний розсуд за взаємною згодою врегулювати свої відносини в частині виникнення і припинення трудових відносин, системи оплати праці, норм праці, розміру заробітної плати.

Повинні дотримуватися при спрощеному режимі:

- ▶ встановленої законом мінімальної заробітної плати – з 1 жовтня 2022 року МЗП 6 700 грн., погодинна МЗП - 40,46 грн. за годину
- ▶ надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат (ст.ст. 72, 83, 106, 107, 108, 120, 121, 125, 164 КЗпП тощо)
- ▶ норм робочого часу та відпочинку з додержанням нормальної тривалості робочого часу на тиждень, тривалості щотижневого безперервного відпочинку (ст. ст. 50, 51, 54, 70 КЗпП тощо) та
- ▶ інших прав і гарантій, визначених КЗпП (глава VIII «Гарантії та компенсації», IX «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації», ст. 184, 186-1, 248, 252 КЗпП тощо).

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з підстав, не передбачених КЗпП, здійснюється з обґрунтуванням (зазначенням) причин такого розірвання та з наданням працівнику компенсаційної виплати в розмірі та у порядку, визначених трудовим договором, але не менше 0.5 МЗП - якщо працівник виконував роботи до 30 днів, 1 МЗП - більше 30 днів, 3 МЗП - більше 1 року, 5 МЗП - більше 2 років.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

Ганна Урусова

Адвокат

hanna.urusova@gmail.com

068-920-57-61

