

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ З ПРАЦІВНИКАМИ



profpressa.com

Спецвипуск № 3/2023

**Заробітна
Плата**

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **7723**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

Трудові відносини з працівниками

(Заробітна плата. Спецвипуск № 3/2023)

ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Зразок інформування про умови трудових відносин

Особливості встановлення випробувального терміну під час війни

Особливості трудових відносин з внутрішньо переміщеними особами

Оформлення працівників з інвалідністю

Трудові відносини з неповнолітніми в мирний і воєнний час

ЗВІЛЬНЕННЯ

Припинення трудового договору у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП)

Припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника, визнанням його судом безвісно відсутнім або оголошенням померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП)

Коли звільняти працівника, якщо строк дії трудового договору спливає в неділю

Чи можна звільнити сумісника у зв'язку з прийняттям основного працівника

Звільнення працівника після скасування призупинення дії трудового договору

ПРИЗУПИНЕННЯ ДІЇ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Призупинення дії трудового договору: огляд судової практики

Зміна істотних умов праці неприйнятна для працівника: чи можна призупинити дію трудового договору?

Обов'язкові умови призупинення трудового договору: крапки над «і» розставляє Верховний Суд

Призупинення дії трудового договору: стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу

Призупинення дії трудового договору та надання відпусток

Призупинення дії трудового договору і прийняття іншого працівника

Працевлаштування в разі призупинення дії трудового договору

Призупинення дії трудового договору та підписання звітності

Як відновити дію трудових договорів

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ

Зміна істотних умов праці під час дії воєнного стану

Гнучкий режим як спосіб оптимізації роботи

Спрощений режим регулювання трудових відносин: застосування та оформлення

Надурочні роботи у період дії воєнного стану

Нефіксований робочий час: оформлення

Залучення працівників до роботи у вихідний день під час воєнного стану

Як організувати роботу, коли відключають електроенергію

Повітряні тривоги: оформлення та оплата часу перебування в укритті

ЗАМІНА ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ

Інтенсифікація праці під час війни

Директор тимчасово відсутній: окремі питання виконання його функцій

Замінюємо директора: організаційні питання

Хто та за яких обставин може виконувати роботу головного бухгалтера

Суміщення посад: чи обов'язково доплачувати

ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ПРАЦІВНИКАМИ

Військовий облік: обов'язки працівників підприємства

Як оформити й оплатити час перебування працівника в ТЦК та СП

Повернення працівника з військової служби: пам'ятка для роботодавця


KadrEX
кадровий експерт

Старт
вашого навчання
СЕРПЕНЬ 2023 р.

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

для підприємств усіх форм власності

 **0 800 214 007**

Свідоцтво про підвищення
кваліфікації державного зразка



ПРИДБАТИ КУРС

Зразок інформування про умови трудових відносин

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

Інформування про умови трудових відносин

Андрій БУТЕНКО

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відповідно до ст. 29 КЗпП до початку роботи в узгоджений з вами спосіб (*надсилання інформації на електронну пошту*) інформуємо про умови трудових відносин:

Місце роботи:

Назва: *Товариство з обмеженою відповідальністю «Розмай»*

Адреса: *вул. Медова, 8, оф. 112, Київ, 03048*

Трудова функція:

Посада: *інспектор з кадрів відділу кадрів*

Перелік посадових обов'язків: *ведення обліку особового складу підприємства та військового обліку працівників; оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також іншої встановленої документації та звітності з кадрових питань*

Дата початку виконання роботи: *03 жовтня 2022 р.*

Визначене робоче місце: *вул. Медова, 8, оф. 112, Київ, 03048*

Забезпечення необхідними для роботи засобами: комп'ютер із необхідним програмним забезпеченням, багатофункціональний пристрій, корпоративний мобільний телефон

Права працівника: одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів підприємства інформацію, потрібну для виконання посадових обов'язків, вимагати від працівників надання до відділу кадрів у встановлені строки документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо), вимагати від військовозобов'язаних і призовників подавати військово-облікові документи для внесення змін в особові картки форми № П-2, а також для подання військово-облікових документів до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, подавати начальнику відділу кадрів пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи на підприємстві, підписувати або візувати документи в межах компетенції

Обов'язки працівника: знати законодавство про працю, оформлювати прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників, вести військовий облік працівників, їхні особові справи, складати графік відпусток, брати участь у роботі комісії із соціального страхування, виконувати інші обов'язки, визначені посадовою інструкцією

Умови праці: оптимальні

Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів: відсутні (відсутні/наявні)

- перелік небезпечних і шкідливих виробничих факторів (у разі наявності): _____
- працівник проінформований про право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору

(підпис працівника)

Графік роботи: з понеділка до п'ятниці з 9:00 до 18:00

Тривалість робочого часу: 8 годин на день, 40 годин на тиждень

Перерва для відпочинку та харчування: з 13:00 до 14:00

З правилами внутрішнього трудового розпорядку та положеннями колективного договору ознайомлений

(підпис працівника)

або

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлений _____ . Колективний договір на підприємстві не укладали.

(підпис працівника)

Проходження інструктажу: з інструкціями з охорони праці ознайомлений (проставлений підпис у журналах вступного та первинного інструктажу)

Організацію професійного навчання

працівників: передбачено (передбачено/не передбачено), підвищення кваліфікації не рідше ніж раз на п'ять років (ч. 1 ст. 4 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI)

Тривалість щорічної відпустки: щорічна основна відпустка — 24 календарні дні, щорічна відпустка за роботу на комп'ютері — 3 календарні дні

Умови та розмір оплати праці: посадовий оклад 16 200 грн, у разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або роботи за суміщенням доплата до 50 % посадового окладу

Процедура та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець:

Працівник має право розірвати безстроковий трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник, якщо 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 закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин. Строковий трудовий договір підлягає розірванню (за ст. 39 КЗпП) достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору; у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП.

Припинення трудового договору може відбуватися:

- *за п. 1 ст. 36 КЗпП (угода сторін) у строк, який погодили працівник і роботодавець;*
- *за п. 2 ст. 36 КЗпП (закінчення строку трудового договору) крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не висунула вимогу щодо їх припинення;*
- *за п. 5 ст. 36 КЗпП (переведення на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду);*
- *за п. 6 ст. 36 КЗпП (якщо працівник не згоден продовжувати роботу після зміни істотних умов праці, про які роботодавець письмово повідомляє працівника за два місяці, а під час воєнного стану — до їх запровадження);*
- *за п. 7 ст. 36 КЗпП (набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовжувати роботу);*
- *за п. 8² ст. 36 КЗпП (смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим);*
- *за п. 8³ ст. 36 КЗпП (відсутність на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль).*

Роботодавець із власної ініціативи має право звільнити працівника:

- *за п. 1 ст. 40 КЗпП (у разі змін в організації виробництва та праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання*

підприємства, скорочення чисельності або штату працівників), якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу. Про подальше вивільнення роботодавець персонально попереджає працівника не пізніше ніж за два місяці (ст. 49² КЗпП), за можливості пропонує іншу роботу. У разі скорочення роботодавець залишає на роботі працівників з вищими кваліфікацією та продуктивністю праці. Якщо працівник у відпустці чи хворіє, роботодавець з власної ініціативи має право звільнити працівника, якщо підприємство повністю ліквідується;

- за п. 2 ст. 40 КЗпП (виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи), якщо працівника за згодою неможливо перевести на іншу роботу;
- за п. 3 ст. 40 КЗпП (систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного стягнення та після оголошення останньої догани минуло менше ніж рік);
- за п. 4 ст. 40 КЗпП (прогул без поважних причин);
- за п. 5 ст. 40 КЗпП (нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами, якщо законодавство не встановлює тривалішого строку збереження місця роботи/посади за певного захворювання). За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи/посаду зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП може відбуватися під час тимчасової непрацездатності працівника (ч. 3 ст. 40 КЗпП);
- за п. 6 ст. 40 КЗпП (поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу;
- за п. 7 ст. 40 КЗпП (поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння);
- за п. 8 ст. 40 КЗпП (вчинення за місцем роботи викрадення, зокрема дрібного, майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення);

- за п. 11 ст. 40 КЗпП (встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі протягом строку випробування);
- за п. 6 ст. 41 КЗпП (неможливість забезпечити працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням/відсутністю виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій), якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Примітка: На період дії воєнного стану працівник має право розірвати трудовий договір у зв'язку з веденням бойових дій у районах, де розташоване підприємство та є загроза для його життя і здоров'я, у строк, зазначений у заяві (ст. 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

Про умови трудового договору поінформований:

Бутенко Андрій БУТЕНКО

03.10.2022

Начальник відділу кадрів:

Чайка Надія ЧАЙКА

03.10.2022



Особливості встановлення випробувального терміну під час війни

Чи є правомірним встановлення випробувального терміну при прийнятті на роботу під час дії воєнного стану, зокрема, внутрішньо переміщених осіб?

Відповідно до [ст. 26 КЗпП](#) під час укладання трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути вказана в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. На цьому наголошує [Держпраці](#).

Строк випробування для прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, — шести місяців. Строк випробування для робітників не може перевищувати місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини ([ст. 27 КЗпП](#)).

Випробування не встановлюється для (абзац третій [ст. 26 КЗпП](#)):

- осіб, які не досягли 18 років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти;
- осіб, звільнених у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- 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 з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб, які приймаються на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також для працевлаштування в іншу місцевість і в разі переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Однак норми законодавства про працю в умовах воєнного стану діють з урахуванням вимог [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ. Відповідно до п. 2 [ст. 2 цього Закону](#), для укладення трудового договору у період дії воєнного стану умова про **випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.**

[Галина ГОРОХОВСЬКА](#)

[керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант Кадровика»](#)



Особливості трудових відносин з внутрішньо переміщеними особами

Починаючи з 2014 р. кадровикам часто доводиться мати справу з такою категорією працівників, як внутрішньо переміщенні особи (ВПО). Після початку повномасштабної війни в Україні їх кількість лише збільшилася. Тож про особливості трудових відносин з ВПО — далі.

Правовий статус ВПО

Визначення поняття «внутрішньо переміщена особа» наведено у частині першій [ст. 1 Закону України](#) «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. № 1706-VII (далі — Закон № 1706). Отже, внутрішньо переміщеною особою є громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання в результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

Факт внутрішнього переміщення підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО (далі — довідка ВПО), що діє безстроково, крім випадків, передбачених ст. 12 Закону № 1706 (частина перша [ст. 4](#) Закону № 1706). Довідка ВПО засвідчує місце проживання ВПО на період наявності підстав, зазначених у ст. 1 Закону № 1706 (тобто підстав для переміщення), що передбачено [ст. 5](#) Закону № 1706. Зокрема, адресою фактичного місця проживання ВПО може бути адреса відповідного місця компактного поселення внутрішньо переміщених осіб (адреса містечка із збірних модулів, гуртожитку, оздоровчого табору, будинку відпочинку, санаторію, пансіонату, готелю тощо)

Із визначення поняття «ВПО» випливає, що особа, яка вимушено покинула своє місце проживання за певних обставин, вважатиметься ВПО і без згаданої довідки, тож отримання останньої можна вважати правом, а не обов'язком ВПО. Водночас без одержання довідки ВПО в деяких випадках

не зможе скористатися правами, гарантіями та пільгами, у тому числі у сфері трудових відносин, передбаченими законодавством для ВПО. Тому кадровикам все ж слід роз'яснити працівникам, які є ВПО, доцільність і порядок отримання довідки ВПО.

Порядок отримання довідки ВПО

Порядок взяття на облік ВПО (отримання довідки ВПО) визначений у [ст. 4](#) Закону № 1706, а також у [Порядку](#) оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженому постановою КМУ від 01.10.2014 р. № 509. Зокрема, для цього ВПО має подати заяву про взяття на облік ВПО:

- до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад (*далі* — уповноважені органи) або
- за наявності технічної можливості — через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (*далі* — Портал «Дія») або
- у період дії воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 64, до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг (*далі* — уповноважена особа територіальної громади (центру надання адмінпослуг));
- в електронній формі з використанням мобільного застосунку Порталу «Дія» (для подання заяви особі необхідно встановити мобільний застосунок Порталу «Дія» на електронний пристрій, критерії якого підтримують використання такого додатка, підключений до інтернету, із увімкненою функцією геолокації, та пройти електронну ідентифікацію та автентифікацію з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначного встановлення особи).

На підставі заяви особі буде видана довідка ВПО, якщо особа відповідає встановленим критеріям для її отримання, зокрема має відповідні підтвердні документи стосовно останнього місця проживання на тимчасово окупованій території України, районах ведення бойових дій тощо.

При цьому ВПО, яка подала заяву в електронній формі через Портал «Дія», зокрема мобільний застосунок Порталу «Дія», після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про ВПО може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади (центру надання адмінпослуг) за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі.

Прийняття на роботу ВПО та виплата компенсації роботодавцю

Прийняття на роботу ВПО, як і інших категорій громадян, відбувається відповідно до [ст. 24 КЗпП](#). У ній, зокрема, зазначено, що під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту, стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Але КЗпП, як і іншими законодавчими актами, зокрема Законом № 1706, не передбачено обов'язкового подання такими особами довідки ВПО. Також у разі прийняття на роботу законодавством не передбачено першочергового права ВПО порівняно з іншими категоріями громадян. Водночас законодавством визначено право роботодавця, який влаштував на робочі місця ВПО, на компенсацію витрат на оплату праці таких осіб, тож він може бути зацікавлений прийняти на роботу передусім ВПО.

Зокрема, відповідно до [ст. 24-1 Закону України](#) «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI (далі — Закон № 5067), якщо ВПО зареєстрована безробітною, то для роботодавця, який влаштовує її на роботу, передбачені, наприклад:

- компенсація витрат на оплату праці (але не вище двох розмірів мінімальної заробітної плати, установлені законом) за працевлаштування безробітної ВПО на умовах строкового трудового договору тривалістю не більше шести календарних місяців, за умови збереження гарантій зайнятості такої особи протягом періоду, що перевищує тривалості виплати удвічі;
- компенсація витрат роботодавця, який працевлаштовує безробітну ВПО строком не менше ніж на 12 календарних місяців, на перепідготовку та підвищення кваліфікації таких осіб. Розмір

компенсації визначається КМУ в межах вартості навчання з перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Водночас п. 5-2 розділу XI Закону № 5067 встановлено, що під час дії воєнного стану орган у сфері зайнятості населення надає роботодавцю, який працевлаштовує ВПО, компенсацію витрат на оплату праці таким працівникам у порядку та розмірах, встановлених КМУ.

Зокрема, [Порядком](#) надання роботодавцю компенсації витрат на оплату праці за працевлаштування внутрішньо переміщених осіб внаслідок проведення бойових дій під час воєнного стану в Україні, затвердженим постановою КМУ від 20.03.2022 р. № 331, передбачено, що роботодавцю, крім роботодавців, які є бюджетними установами (за винятком надавачів соціальних послуг), надається компенсація витрат у розмірі 6700 грн щомісячно фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів після його скасування або припинення за кожну працевлаштовану особу на умовах строкового або безстрокового трудового договору (контракту), гіг-контракту, зокрема за сумісництвом за певних умов (реєстрація роботодавця як платника ЄСВ, розмір зарплати працівника не нижче за мінімальну тощо). Але загальна тривалість надання компенсації витрат не може перевищувати двох місяців з дня працевлаштування особи на зазначених умовах.

[Статтю 24-1](#) Закону № 5067 передбачена компенсація витрат не лише роботодавця, а й безробітній ВПО для сприяння її працевлаштуванню. А саме безробітній ВПО компенсуються фактичні транспортні витрати на переїзд до іншої адміністративно-територіальної одиниці місця працевлаштування, а також витрати для проходження за направленням територіальних центрів зайнятості попереднього медичного та наркологічного огляду відповідно до законодавства, якщо це необхідно для працевлаштування.

Таким чином, ВПО мають додаткові порівняно з іншими громадянами можливості й переваги для влаштування на роботу, але щоб скористатися такими можливостями, ВПО повинна мати довідку ВПО та бути зареєстрована безробітною.

Випробування в разі прийняття на роботу ВПО

Єдиною нормою КЗпП, у якій згадується така категорія працівників, як ВПО, є [ст. 26](#) КЗпП. У ній ідеться про порядок випробування під час прийняття на роботу та, зокрема, зазначається, що в разі прийняття на роботу ВПО випробування не встановлюється. Але у період дії воєнного стану діють норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (*далі* — Закон № 2136). Частиною третьою [ст. 1](#) цього Закону передбачено, що у період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих цим Законом. Серед іншого, частиною другою [ст. 2](#) Закону № 2136 врегульовано питання випробування і, зокрема, зазначається, що в разі укладення трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників (тобто в тому числі для ВПО).

Надання відпусток ВПО

Для ВПО не передбачено якихось особливостей у наданні їм звичайних відпусток. Водночас частиною четвертою [ст. 12](#) Закону № 2136 визначено, що у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону України «Про відпустки».

Трудові книжки ВПО

Внутрішньо переміщеним особам, які працевлаштуються за новим місцем проживання і не мають на руках оригіналів трудових книжок у зв'язку з відсутністю доступу до них внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або через проведення антитерористичної операції на територіях, де вони працювали, можуть отримати **дублікат трудової книжки** за новим місцем роботи згідно з п. 5.6 [Інструкції](#) про порядок ведення трудових книжок працівників,

затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносяться до неї. При цьому на першій сторінці дубліката робиться напис: «*Дублікат анульовано*», посвідчується печаткою роботодавця за останнім місцем роботи працівника, а дублікат повертається власнику.

Професійне навчання ВПО

З метою підвищення конкурентоспроможності на ринку праці для деяких категорій громадян, у тому числі для ВПО, [ст. 30](#) Закону № 5067 передбачено право на одноразове отримання ваучера від органів державних центрів зайнятості для підтримання конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, за робітничою професією, підготовки за спеціальністю для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра або магістра, здобутих за іншою спеціальністю, підготовки на наступному рівні освіти (крім третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня вищої освіти), спеціалізації та підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями.

Перелік професій, спеціальностей, для навчання за якими може бути виданий ваучер, затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції. При цьому вибір професії (спеціальності) із затвердженого переліку, форми та місця навчання здійснюється відповідною особою. Порядок видачі ваучера затверджено [постановою КМУ](#) від 20.03.2013 р. № 207.

Пенсійне та інше матеріальне забезпечення ВПО

Згідно з частиною третьою [ст. 7](#) Закону № 1706 громадянин пенсійного віку, особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю та інша особа, яка перебуває у складних життєвих обставинах, яких зареєстровано ВПО, мають право на отримання соціальних послуг відповідно до законодавства України за місцем реєстрації фактичного місця проживання такої ВПО.

Крім того, частиною 11 ст. 7 Закону № 1706 передбачено право ВПО отримати матеріальне забезпечення, страхові виплати та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, безпосередньо у робочих органах Фонду соціального страхування України також за фактичним місцем проживання, перебування.

Звільнення ВПО

Звільнитися ВПО може лише з підстав, що передбачені КЗпП для інших працівників, але процедура оформлення звільнення за деяких обставин може відрізнятися. Такими обставинами, зокрема, можуть випадки, коли працівник внаслідок небезпеки вимушений оперативно самостійно евакуюватися з району бойових дій в умовах, коли підприємство раптово зазнає повного знищення разом з документацією (трудовими книжками, що зберігалися на ньому, тощо), а роботодавець, можливо, гине. Або район, в якому розташоване підприємство, переходить під контроль окупантів, а роботодавець стає колаборантом. У таких випадках у працівник може не мати можливості оформити звільнення у звичайному порядку, а також отримати трудову книжку із записом про звільнення.

Водночас у згаданих випадках самостійно евакуйований до більш безпечних районів працівник може оформити статус ВПО з отриманням довідки ВПО відповідно до Закону № 1706, а також оформити звільнення та зареєструватися безробітним для подальшого пошуку нової роботи. Зокрема, про це йдеться у частині четвертій [ст. 7](#) Закону № 1706, де зазначається, що ВПО, яка не мала можливості припинити трудовий договір (інший вид зайнятості) відповідно до п. 1 ст. 36, ст. 38, 39 КЗпП у зв'язку з неможливістю продовження роботи за таким трудовим договором (іншого виду зайнятості) за попереднім місцем проживання, має право припинити такий трудовий договір в односторонньому порядку, подавши до центру зайнятості за місцем проживання ВПО заяву на ім'я роботодавця про припинення трудового договору.

Датою припинення трудового договору в такому випадку буде день, наступний за днем подання заяви. Також центр зайнятості за місцем проживання ВПО в день припинення трудового договору повідомляє про це:

- роботодавця (будь-якими засобами комунікації, у тому числі електронними). Якщо у таких осіб не розірвані трудові договори з роботодавцем, що перебуває на непідконтрольній території або щодо якого відсутня інформація про місце перебування, заява зберігається в центрі зайнятості на підконтрольній території до моменту деокупації (розблокування) відповідних територій, після чого протягом 7 календарних днів повідомляє роботодавця (будь-якими засобами комунікації, у тому числі електронними);
- територіальний орган Пенсійного фонду України;
- територіальний орган Державної податкової служби.

Щодо звільнення ВПО, за якого роботодавцю виплачувалася компенсація відповідно до частини другої ст. 24-1 Закону № 5067, то частиною четвертою [ст. 24-1](#) Закону № 5067 передбачено, що якщо звільнення здійснюється до закінчення встановленого строку збереження гарантій зайнятості з підстав, передбачених п. 1 частини першої ст. 36 або п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП, сума виплачених коштів повертається роботодавцем у повному обсязі до відповідних Фондів, крім випадку, коли на його робоче місце роботодавцем працевлаштовано іншого зареєстрованого безробітного за направленням центру зайнятості до закінчення встановленого строку збереження гарантій зайнятості.

Якщо на місце звільненого працівника працевлаштовано іншу безробітну ВПО, виплата компенсації продовжується до закінчення встановленого строку збереження гарантій зайнятості з урахуванням положень частини третьої [ст. 24-1](#) Закону № 5067.

Реєстрація ВПО безробітною

У разі неможливості оформити звільнення за попереднім місцем роботи і одразу працевлаштуватися на іншу роботу ВПО має право зареєструватися як безробітна та отримувати допомогу по безробіттю, соціальні та інші послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття відповідно до законодавства. Зокрема, частиною четвертою [ст. 7](#) Закону № 1706 передбачено, що взята на облік ВПО, яка не має документів, необхідних для надання статусу безробітного, отримує статус безробітного без вимог, що застосовуються за звичайної процедури. До отримання документів та відомостей про періоди трудової діяльності, заробітну плату (дохід), страховий стаж допомога по безробіттю таким

особам призначається в мінімальному розмірі, встановленому законодавством на випадок безробіття.

Крім цього, п. 5-2 розділу XI Закону № 5067 встановлено, що під час дії воєнного стану надання статусу безробітного ВПО, які не мають документів, необхідних для реєстрації їх як безробітних, та/або про періоди страхового стажу, трудової діяльності, заробітну плату (дохід, грошове забезпечення), здійснюється на підставі відомостей, наявних у:

- Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків;
- Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;
- Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- інформаційній системі Державної міграційної служби України та Міністерства внутрішніх справ України;
- Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб;
- податковій звітності за останній звітний період чи за IV квартал 2021 р. або річній звітності за 2021 р.;

Якщо ж відповідна особа за попереднім місцем проживання вже була зареєстрована безробітною, в разі переїзду на нове місце та отримання статусу ВПО згідно з частиною першою ст. 7 Закону № 1706 вона має право на перереєстрацію, яка проводиться державною службою зайнятості за місцем перебування, фактичного проживання особи.

Олександр КЛИМЕНКО

консультант із соціально-трудових відносин



KadrEX



Оформлення працівників з інвалідністю

Які з документів обов'язково повинні бути в роботодавця в разі оформлення працівників з інвалідністю (II та III групи), щоб слугувати підставою для нарахування ЄСВ за ставкою 8,41 %: копія пенсійного посвідчення, довідка МСЕК, виписка з акта огляду МСЕК, індивідуальна програма реабілітації? Які документи вимагатиме під час перевірки Держпраці?

Відповідно до ст. 2 [Закону України](#) «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII (далі — Закон № 875) та ст. 1 [Закону України](#) «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. № 2961-IV (далі — Закон № 2961) особа з інвалідністю — це особа зі стійким розладом функцій організму, що під час взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок цього держава має обов'язок щодо створення умов для реалізації нею прав нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист.

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей осіб з інвалідністю та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах, в установах, організаціях, а також займатися підприємницькою та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом ([ст. 17](#) Закону № 875).

Згідно зі [ст. 172](#) КЗпП на роботодавця покладається обов'язок організувати працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (ст. 55 та ст. 63 КЗпП).

Тож якщо працівник з інвалідністю бажає працювати неповний робочий час, роботодавець має встановити йому відповідний графік робочого часу.

Обов'язкові документи для працевлаштування

Прийняття на роботу осіб з інвалідністю здійснюється в загальному порядку. Тобто працівник з інвалідністю під час оформлення на роботу подає

відповідно до [ст. 24](#) КЗпП «паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи».

А Східне міжрегіональне управління Державної служби України з питань праці роз'яснює, що для укладення трудового договору особа з інвалідністю повинна подати, крім загальноприйнятих (паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку; документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)), такі документи:

- довідку МСЕК (наразі МСЕК оформлює виписку з акта огляду за формою № 157-1/о. — *Прим. авт.*);
- виписку з акта огляду МСЕК (роботодавцеві залишають їх копії). У цих документах вказується причина інвалідності, група і строк інвалідності та висновки комісії про умови та характер праці особи з інвалідністю;
- індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю (обов'язкова для виконання всіма роботодавцями).

Відмовити в укладенні трудового договору не можна (частина третя [ст. 17](#) Закону № 875). Проте відмовити можна, якщо за висновком МСЕК стан здоров'я працівника перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю та безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру й обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

Далі на підставі вищезазначених документів видається наказ про прийняття на роботу, а напередодні подається повідомлення до податкової.

Довідка до акта огляду МСЕК

Довідка до акта огляду МСЕК є частиною виписки з акта огляду МСЕК за ф. № 157-1/о ([наказ](#) МОЗ від 30.07.2012 р. № 577). За результатами експертного обстеження видається довідка до акта огляду МСЕК, де зазначається група інвалідності, її причина, термін, до якого встановлено цю групу, та висновок про умови і характер праці людини з інвалідністю.

Саме ця довідка є підставою для сплати роботодавцем єдиного соціального внеску в розмірі нижчому, ніж за працівників, яким не встановлене обмеження життєдіяльності, тобто в розмірі 8,41 %.

А в п. 24 [Положення](#) про медико-соціальну експертизу, затвердженого постановою КМУ від 03.12.2009 р. № 1317, встановлено, що видача особі, яку визнано особою з інвалідністю або стосовно якої встановлено факт втрати професійної працездатності, виписки з акта огляду комісії на руки забороняється.

Тож які зі згаданих документів (не)обов'язкові для працевлаштування особи з інвалідністю?

Необов'язкові документи для працевлаштування

Індивідуальна програма реабілітації

Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю (лист від 01.10.2018 р. № 1/3-140/02-01), Держпраці (лист від 05.10.2018 р. № 7850/1/4.2-ДП-18) і Мінсоцполітики (лист від 23.10.2018 р. № 20396/0/2-18/29) зазначили, що копія індивідуальної програми реабілітації (ІПР) повинна зберігатися в роботодавця. Інформація, що міститься в ній, дає можливість контролювати дотримання умов праці, рекомендованих (з боку МСЕК) працівнику з інвалідністю. Водночас якщо працівник не надав ІПР, то відмовити у працевлаштуванні (звільнити) не можна, оскільки ІПР не є обов'язковим документом під час прийняття на роботу, тому що не зазначена в ст. 24 КЗпП. Адже ІПР не є документом про стан здоров'я. Інвалідність як міра втрати здоров'я визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи МОЗ. Відповідно під час перевірки Держпраці надається за наявності.

Витяг з акта огляду МСЕК

Щодо надання витягу з акта огляду МСЕК, то він надсилається органом за місцем роботи як повідомлення про групу інвалідності (у разі встановлення ступеня втрати професійної працездатності). Цей документ, як і ІПР, не є обов'язковим документом під час прийняття на роботу.

Перевірки Держпраці

Предметом перевірок Держпраці, окрім багатьох інших зарплатних питань, є виконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

До 06.11.2022 р., тобто до набрання чинності змінами у частині третій [ст. 18](#) Закону № 875, якими було скасовано обов'язок для роботодавців щодо подання до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю звіту про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю, Держпраці перевіряла:

- реєстрацію роботодавців у відділеннях Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю;
- подання роботодавцем до відділень Фонду звіту про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю за формою № 10-ПІ.

Із зазначеної дати цей обов'язок для роботодавців скасований. Проте, як і раніше, підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, зобов'язані виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для таких осіб умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, у порядку, встановленому КМУ.

Особам з інвалідністю, які не мають змоги працювати на підприємствах, в установах, організаціях, державна служба зайнятості сприяє у працевлаштуванні з умовою про виконання роботи вдома.

Крім того, [ст. 19](#) Закону № 875 передбачено збереження нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю:

- у розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік — для роботодавців, у яких працює понад 25 осіб;
- у кількості одного робочого місця — для роботодавців, у яких працює від 8 до 25 осіб.

Перевірки можуть проводитися планові та позапланові.

Планові перевірки проводяться відповідно до річних планів, що затверджуються Держпраці не пізніше 1 грудня року, що передуює плановому. Періодичність проведення таких перевірок визначається за критеріями ступеня ризику від провадження господарської діяльності, які мають оприлюднюватися на офіційному вебсайті Держпраці. Суб'єкт господарювання має бути письмово повідомлений (рекомендованим листом або особисто під розписку суб'єкту господарювання чи уповноваженій ним особі) про проведення планової перевірки не пізніше ніж за 10 днів до дня її початку. Строк проведення планової перевірки становить не більш як 10 робочих днів, а щодо суб'єктів господарювання, які належать до суб'єктів мікро-, малого підприємництва, — не більш як п'ять робочих днів.

Строк проведення **позапланової перевірки** обмежений 10 робочими днями, а щодо суб'єктів господарювання, які належать до суб'єктів малого підприємництва, — двома робочими днями.

Роботодавець зобов'язаний надавати перевіряючим для ознайомлення та перевірки такі документи (зокрема, але не вичерпно):

- статут або установчий документ;
- витяг із Реєстру неприбуткових установ та організацій, виданий контролюючим органом за основним місцем обліку неприбуткової організації (якщо підприємство таким є);
- штатний розпис;
- особові картки, трудові книжки осіб з інвалідністю, що перебувають у трудових відносинах із роботодавцем;
- копії документів, що підтверджують інвалідність працівників; накази (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, розірвання трудового договору, про відрядження, про відпустки осіб з інвалідністю тощо;
- трудові договори (контракти), укладені з особами з інвалідністю (у разі їх укладення в письмовій формі);
- таблиць обліку використання робочого часу;
- розрахунково-платіжні відомості працівників і розрахунково-платіжні відомості (зведені).

У разі встановлення факту невиконання нормативу роботодавці згідно зі [ст. 20](#) Закону № 875 будуть сплачувати адміністративно-господарські санкції, сума яких визначається в розмірі:

- середньої річної зарплати за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування особи з інвалідністю і не зайняте нею — з чисельністю 15 і більше працівників;
- половини середньої річної заробітної плати — з чисельністю від 8 до 15 працівників.

Зазначений штраф роботодавці розраховують самостійно та сплачують до 15 квітня року, наступного за роком, в якому відбулося порушення нормативу. Правда, цьогоріч роботодавці отримали повідомлення про суми накладених штрафних санкцій через особистий кабінет на вебпорталі ПФУ. І вже у соцмережах можна зустріти думки, що одним із аргументів для оскарження може бути саме ця норма. Але як воно буде насправді, час покаже.

Крім того, за невиконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю на посадових осіб підприємства може бути накладено адміністративний штраф у розмірі від 10 до 20 нмдг (170 до 340 грн) відповідно до частини другої [ст. 188-1](#) КУпАП.

[Світлана ЩЕРБИНА](#)

[консультант з питань бухгалтерського обліку та оподаткування](#)



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Трудові відносини з неповнолітніми в мирний і воєнний час

Питання залучення неповнолітніх працівників до роботи стали особливо актуальними під час дії воєнного стану, адже багато дітей залишаються без батьків і змушені заробляти на життя самостійно. Тож далі розглянемо їх детальніше

Хто вважається неповнолітньою особою

Неповнолітньою вважається особа віком від 14 до 18 років, якщо згідно із законодавством вона не набуває повної цивільної дієздатності раніше. Вичерпний перелік таких випадів наведений у [ст. 35](#) ЦКУ, якою передбачено, що повна цивільна дієздатність може бути надана фізичній особі, яка досягла 16 років і:

- працює за трудовим договором;
- записана матір'ю або батьком дитини;
- бажає займатися підприємницькою діяльністю.

Повна цивільна дієздатність надається на підставі рішення органу опіки та піклування за заявою заінтересованої особи за письмовою згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальника. Лише в разі відсутності такої згоди повна цивільна дієздатність може бути надана за рішенням суду.

Зверніть увагу, що в разі припинення трудового договору, припинення фізичною особою підприємницької діяльності надана їй повна цивільна дієздатність зберігається.

Отже, неповнолітня особа набуває повної цивільної дієздатності, якщо вона укладе, зокрема, трудовий договір чи отримає такий статус за рішенням компетентного органу. Проте між цивільним і трудовим законодавством є протиріччя. Згідно зі [ст. 187](#) КЗпП неповнолітніми є особи, що не досягли 18 років. З цього випливає, що в разі оформлення трудових відносин з особою, якій менше 18 років (навіть якщо вона набула повної дієздатності), на неї поширюватимуться права та гарантії, передбачені трудовим законодавством.

Неповнолітні у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України (ст. 187 КЗпП).

Особливості оформлення трудових відносин з працівниками віком до 18 років

Згідно зі [ст. 188](#) КЗпП не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. **Однак допускається:**

- за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, прийняття на роботу осіб, які досягли 15 років;
- для підготовки молоді до продуктивної праці приймати на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю та не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час після досягнення ними 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює (*таблиця 1*).

Таблиця 1. Вік, з якого допускається прийняття на роботу

Вік неповнолітнього	Згода батьків
14 років	Обов'язкова згода одного з батьків (у т. ч. прийомних) або піклувальника
15 років	
16 років	Не потрібна

Законодавством передбачено, що згоду на прийняття на роботу неповнолітнього може надати особа, яка замінює батьків. До таких осіб належать:

- піклувальник (згідно зі [ст. 61](#) ЦКУ піклування встановлюється над неповнолітньою особою, тобто особою віком із 14 до 18 років);
- прийомний батько чи прийомна матір, які відповідно до [ст. 256-2](#) Сімейного кодексу України від 10.01.2002 р. № 2947-III є законними представниками прийомних дітей і діють без спеціальних на те повноважень.

Законодавчо затвердженої форми згоди батьків на працевлаштування неповнолітньої дитини немає. Тож вона складається в довільній формі, проте бажано отримати її в письмовому вигляді. Така згода може бути викладена як у заяві одного з батьків дитини (*додаток 1*), так і в заяві неповнолітнього шляхом її візування.

Додаток 1. Зразок заяви про надання згоди на працевлаштування неповнолітнього

*Директору ТОВ «Розмай»
Карпенку О. М.*

*Мельничук О. О.
(матері неповнолітньої
Мельничук І. А.)*

Заява

Я, Мельничук Олена Олександрівна, надаю свою згоду на працевлаштування моєї доньки Мельничук Ірини Анатоліївни (2008 р. н.) помічником менеджера.

01.06.2023 р.

Мельничук

Згідно зі ст. 24 КЗпП дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим у разі його укладення з неповнолітнім (зразок див. [тут](#)). Крім письмового договору укладення трудових відносин оформлюється наказом на підставі заяви працівника. У разі працевлаштування неповнолітнього також необхідно подавати до органів ДПС повідомлення про прийняття працівника на роботу відповідно до [постанови](#) КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту» від 17.06.2015 р. № 413.

За правилами мирного часу під час прийняття на роботу осіб, які не досягли 18 років, випробування їм не встановлюється (частина третя ст. 26 КЗпП).

Проте в умовах воєнного стану згідно з частиною другою [ст. 2](#) Закону № 2136 під час укладення трудового договору умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. Тож для неповнолітніх винятків цією нормою не передбачено.

Облік працівників, які не досягли 18 років

Законодавством передбачено, що на кожному підприємстві, в установі, організації (*далі* — підприємство) має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати їх народження (ст. 189 КЗпП). Форма ведення обліку законодавством не встановлена, тому допускається її вести в довільній формі із зазначенням прізвища неповнолітнього, дати народження та назви роботи, яку він виконує (зразок такого журналу можна переглянути [тут](#)). Також варто вказати дати й результати проходження медичних оглядів та дату досягнення повноліття.

Однак у період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці (частина перша [ст. 7](#) Закону № 2136). Тобто роботодавцю, який перебуває в районі активних бойових дій, у цей період можна не вести спеціального обліку працівників віком до 18 років.

Зверніть увагу, що згідно з частиною першою [ст. 14](#) Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу, належать до категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

Медичний огляд

Особа, яка не досягла 18 років, під час працевлаштування проходить попередній медичний огляд і в подальшому, якщо з нею тривають трудові відносини, щороку до досягнення 21-річчя вона підлягає обов'язковому медичному огляду (ст. 191 КЗпП та [ст. 11](#) Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII).

Якщо на роботу приймають працівника, якому виповнилося 18 років, норма щодо обов'язкового попереднього медичного огляду під час прийняття на роботу на нього не поширюється, а лише проводиться періодичний медогляд до дня виповнення особі 21 року.

Механізм проведення медичних оглядів визначено [Порядком № 246](#).

Роботодавець зобов'язаний щорічно проводити медичні огляди працівників, у т. ч. осіб, які не досягли 21 року (п. 1.3 Порядку № 246).

Медогляди проводяться за кошти підприємства, і на цей час за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата.

Особливості залучення неповнолітніх до деяких видів робіт

Забороняється залучати працівників, яким не виповнилося 18 років, до:

- виконання важких робіт та робіт із шкідливими й небезпечними умовами праці, а також до підземних робіт (згідно з [Переліком](#) важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 46) (ст. 190 КЗп);
- підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, передбачені Граничними нормами № 59. Роботодавець, керуючись зазначеним документом, розробляє свій перелік, який затверджується окремим наказом або може бути додатком до правил внутрішнього трудового розпорядку. Згідно з Граничними [нормами № 59](#) робота неповнолітніх з вантажами не повинна становити більше 1/3 робочого часу. Граничні норми підіймання та переміщення вантажів підлітками наведено в *таблиці 2*;
- нічних робіт, під якими маються на увазі роботи, що виконуються з 22 до 6 години. У період дії воєнного стану ця заборона не застосовується до всіх працівників (частина друга [ст. 8](#) Закону № 2136);
- надурочних робіт, тобто робіт понад установлену тривалість робочого дня (ст. 192 КЗпП);
- робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).

Таблиця 2. Граничні норм підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	Юнаки	дівчата
14	5	2,5	—	—
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітки.

1. Короткочасна робота — 1-2 підняття та переміщення вантажу; тривала — більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год. робочого часу, зазначеного у п. 5 цих норм.
2. Календарний вік визначається як число повних років, що відраховуються від дати народження.
3. У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.
4. Докладене м'язове зусилля при утриманні або переміщенні вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість — не більше 3 хв., подальший відпочинок — не менше 2 хв.

Робота неповнолітніх осіб не повинна порушувати процесу навчання, бути легкою та не завдавати шкоди підлітку. З огляду на це побутує думка, що можна приймати на роботу працівників, які навчаються, тільки на літній період. Але законодавство не містить прямої вказівки на це, тому, на думку автора, неповнолітніх можна приймати на роботу не тільки під час канікул, а й з неповним робочим часом. Також деякі фахівці рекомендують брати довідку з навчального закладу про тривалість навчального процесу, але із законодавчої точки зору така вимога безпідставна, хоча й має право на життя.

Зверніть увагу, що **в умовах воєнного стану до неповнолітніх не застосовуються норми щодо:**

- збільшеної тривалості робочого часу (для працівників критичної інфраструктури);
- зменшення скороченого робочого часу (частина друга ст. 6 Закону № 2136);
- скорочення тривалості щотижневого безперервного відпочинку до 24 годин (частина п'ята ст. 6 Закону № 2136).

Тривалість робочого часу неповнолітніх

Для працівників, яким не виповнилося 18 років, встановлюється скорочена тривалість робочого часу згідно зі [ст. 51](#) КЗпП (*таблиця 3*). Зверніть увагу, що скорочений робочий час відрізняється від неповного тим, що за скороченого робочого часу заробітна плата виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій за повної тривалості щоденної роботи, а за неповного робочого часу — пропорційно відпрацьованому часу. Якщо з неповнолітнім працівником укладено трудовий договір, в якому йому встановлено неповний робочий час, він отримує заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу.

Зверніть увагу, що **до неповнолітніх працівників в умовах воєнного стану не застосовується норма** щодо працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень (частина восьма ст. 6 Закону № 2136).

Таблиця 3. Тривалість робочого часу неповнолітніх працівників

Вік неповнолітнього	Кількість годин роботи
Від 16 до 18 років	36 годин на тиждень
Від 15 до 16 років	24 години на тиждень
Учні від 14 до 15 років, які працюють у період канікул	24 години на тиждень
Учні, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час	Не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, зазначеної вище

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється скорочений робочий тиждень на один робочий день або на відповідну йому кількість робочих годин (ст. 209 КЗпП). Що мається на увазі під успішністю навчання? На думку автора, якщо неповнолітнього не виключили з навчального закладу, отже, він навчається успішно. Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більш як на 36 робочих днів за шестиденного робочого тижня або на відповідну їм кількість робочих годин. За п'ятиденного робочого тижня кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин. Таким працівникам за час увільнення від роботи виплачується 50 % середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче її мінімального розміру.

Також працівникам, які навчаються, передбачено надання за їх бажанням і без шкоди для виробничої діяльності у період навчального року одного-двох вільних від роботи днів на тиждень без збереження заробітної плати (ст. 210 КЗпП).

Порядок надання відпусток неповнолітнім працівникам

Порівняно з іншими працівниками неповнолітні особи мають певні переваги в отриманні відпусток. А саме:

- щорічні відпустки працівникам віком до 18 років надаються у зручний для них час;
- щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості в перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного строку безперервної роботи на цьому підприємстві (частина сьома ст. 10 Закону про відпустки).
- особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (частина восьма ст. 6 Закону про відпустки). Відпустка такої тривалості надаватиметься неповнолітньому працівнику лише до того часу, поки йому не виповниться 18 років. Після досягнення повноліття відпустка йому надаватиметься на загальних підставах. На думку автора, загальних підстав щодо надання відпусток слід дотримуватися також у рік виповнення 18 років.
В умовах воєнного стану згідно зі ст. 12 Закону № 2136 за рішенням

роботодавця відпустка може бути обмежена тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Це обмеження застосовується і щодо неповнолітніх;

- особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (частина п'ята ст. 24 Закону про відпустки).

Крім щорічних відпусток, неповнолітні працівники мають право й на інші види відпусток, зокрема навчальні. Так, згідно зі ст. 13 Закону про відпустки працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- випускних іспитів в основній школі — тривалістю 10 календарних днів;
- випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарних дні;
- перевідних іспитів в основній та старшій школах — від чотирьох до шести календарних днів без урахування вихідних;
- працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів;
- працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях ПТНЗ, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року (ст. 14 Закону про відпустки). Умовою надання такої відпустки є успішне навчання неповнолітнього, тобто відсутність заборгованості за минулий період.

Оплата праці молодих робітників

Заробітна плата працівникам молодше 18 років за скороченої тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій за повної тривалості щоденної роботи (частина перша ст. 194 КЗпП).

Для робітників віком до 18 років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, які не досягли 18 років (ст. 193 КЗпП).

Для молодих робітників, які працевлаштовуються на підприємство після закінчення загальноосвітніх шкіл, ПТНЗ, курсів, а також для тих, які пройшли навчання безпосередньо на виробництві, можуть затверджуватись знижені норми виробітку. Такі норми затверджуються власником за погодженням із профспілкою. Зниження норм виробітку допускається не лише до досягнення робітником 18-річного віку, а й після виповнення 18-річчя за умови, що молодий робітник влаштувався на роботу після закінчення загальноосвітньої школи, ПТНЗ або курсів чи пройшов навчання безпосередньо на виробництві.

Праця осіб молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників (ст. 194 КЗпП).

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, ПТНЗ, середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. При цьому роботодавець має право встановлювати учням доплату до заробітної плати. До таких працівників застосовується норма робочого часу відповідно до їх віку, що передбачена частиною першою ст. 51 КЗпП. За відпрацювання цієї норми їм має виплачуватися повна тарифна ставка (заробіток за відпрацьований час, доплата до тарифної ставки).

Зверніть увагу, що [ст. 32](#) ЦКУ передбачено, що фізична особа віком від 14 до 18 років (неповнолітня особа) має право самостійно розпоряджатися своїм заробітком, стипендією або іншими доходами. Тож якщо неповнолітній працює, то заробітну плату (винагороду за свою працю) він отримує без згоди батьків.

Чи можна покласти повну матеріальну відповідальність на
неповнолітніх

[Статтею 135-1](#) КЗпП передбачено, що письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено лише з працівниками, які досягли 18-річного віку. Це означає, що з неповнолітніми договори про повну матеріальну відповідальність укладатися не можуть.

Але їх можна притягнути до повної матеріальної відповідальності у всіх інших випадках, передбачених ст. 134 КЗпП, а також застосувати норми обмеженої матеріальної відповідальності згідно зі ст. 133 КЗпП.

Зверніть увагу, що відповідно до [ст. 33](#) ЦКУ неповнолітня особа особисто несе відповідальність за порушення договору, укладеного за згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальника. Якщо в такої особи недостатньо майна для відшкодування збитків, додаткову відповідальність несуть її батьки (усиновлювачі) або піклувальник.

Укладення цивільно-правових договорів з неповнолітніми

Через значну кількість гарантій та застережень роботодавці неохоче укладають трудові договори з неповнолітніми. Через це, як правило, неповнолітніх працевлаштовують на короткочасні роботи. Тож альтернативним варіантом є укладення з такими особами цивільно-правових договорів. Але необхідно звернути увагу, що особи віком від 14 до 18 років мають неповну цивільну дієздатність, тому можуть укласти договори лише за згодою батьків. Проте, як зазначалося вище, в деяких випадках неповнолітні можуть набувати повної цивільної дієздатності раніше (такі випадки перелічені в ст. 35 ЦКУ).

Законодавством не заборонено укласти договори про надання послуг чи виконання робіт саме з неповнолітніми.

Припинення трудових відносин з неповнолітнім працівником

Звільнення працівників молодше 18 років з ініціативи роботодавця допускається тільки за згодою районної (міської) служби у справах дітей (ст. 198 КЗпП). Звільнення без такого погодження має кваліфікуватися як звільнення без законних підстав, тому неповнолітній працівник може бути поновлений на роботі з оплатою йому вимушеного прогулу.

Звільнення неповнолітніх з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, відбувається лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування. У той же час законодавець не наводить переліку таких випадків.

Згідно зі ст. 199 КЗпП батьки, усиновителі та піклувальник неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і

контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у т. ч. строкового. Це можливо, якщо продовження дії трудового договору загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси. У такому разі звільнення відбувається без згоди профспілки та без виплати вихідної допомоги й оформлюється наказом керівника підприємства (додаток 2). До трудової книжки має бути внесено такий запис: «Звільнено на вимогу батьків (або зазначають інших осіб чи орган), ст. 199 КЗпП».

Якщо звільнення неповнолітнього, а саме працівника віком від 16 до 18 років, відбувається з інших підстав, вказують загальні підстави звільнення. Запис про це в трудовій книжці можна сформулювати, наприклад, так: «Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП».

Додаток 2. Зразок наказу про звільнення неповнолітнього працівника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

23.07.2023

Київ

№ 96/К

Про звільнення працівника молодше 18 років
на вимогу батьків

Керуючись ст. 199 КЗпП,

ЗВІЛЬНИТИ:

МАРЧЕНКО Ірину Анатоліївну, 2008 р. н., помічника менеджера, 23.07.2023 р. на вимогу батьків.

Підстава: заява Марченко О. О. (матері Марченко І. А.).

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

Чи можна призупинити трудовий договір з неповнолітнім під час воєнного стану

Процедура призупинення дії трудового договору визначена [ст. 13](#) Закону № 2136. Згідно з нормами цієї статті призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Ця стаття не містить застережень щодо призупинення дії трудового договору з особами віком до 18 років. Також немає потреби погоджувати призупинення договору з неповнолітнім з органами опіки та піклування чи з військовою адміністрацією.

Нормативно-правові акти та список скорочень до теми

- Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (далі — [ЦКУ](#));
 - Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — [Закон № 1236](#));
 - Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — [Закон про відпустки](#));
 - Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 р. № 59 (далі — [Граничні норми № 59](#));
 - Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 (далі — [Порядок № 246](#));
 - професійно-технічні навчальні заклади (далі — ПТНЗ).
-

[Таміла РАДЧЕНКО](#)
[головна редакторка журналу «Кадровик України»](#)

Припинення трудового договору у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП)

[Законом України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352) частину першу [ст. 36 КЗпП](#) було доповнено також новим п. 8-3, яким передбачено припинення трудового договору в разі відсутності працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль. Тож із 19 липня 2022 р. роботодавець має можливість припинити трудовий договір із працівником через відсутність його на роботі та інформації про причини такої відсутності більше чотирьох місяців підряд.

Припинити трудовий договір з працівником за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#) можна з дотриманням двох обов'язкових умов:

- відсутність працівника на роботі понад чотири місяці поспіль (тобто чотири місяці підряд, безперервно);
- роботодавцю невідомі причини відсутності працівника (при цьому поважність причин значення не має).

Відсутність працівника на роботі необхідно фіксувати: можна скласти акт у довільній формі (при цьому необов'язково це робити на всі чотири місяці відсутності) та/чи підготувати доповідну записку. Також допускається в таблиці обліку робочого часу проставляти відмітку «НЗ» (неявка з нез'ясованих причин).

Звільнення за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#) не є заходом дисциплінарного стягнення, тому роботодавець не повинен вимагати від працівника надати пояснення своєї відсутності. Зверніть увагу, якщо працівник виходить на зв'язок, але не приступає до роботи навіть через неповажні причини, звільнити за цією підставою не можна, адже припинення відносин за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#) можливе, якщо немає інформації про причини відсутності працівника.

Щодо звільнення за згаданою підставою під час відпустки та тимчасової непрацездатності, то де-юре звільнити працівника можна, оскільки це не є розірванням трудових відносин з ініціативи роботодавця. У той же час, як зазначалося вище, звільнення можливе, якщо роботодавець не знає причин відсутності працівника. Отже, можна дійти висновку, що в період відпустки не можна припинити трудовий договір з працівником за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#).

Стосовно припинення трудових відносин за цією підставою в період тимчасової непрацездатності, то можна припустити, що звільнення можливе, якщо роботодавець не знає про непрацездатність працівника, оскільки останній про це не повідомив і не оформив згідно із законодавством України листок непрацездатності. Адже якщо тимчасова непрацездатність була належно оформлена, то ці відомості роботодавець може побачити у своєму електронному кабінеті на порталі ПФУ, тож він уже матиме інформацію про причини відсутності працівника. Але якщо особа захворіла за кордоном і не попередила про це роботодавця, то можна вважати, що звільнення за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#) допускається.

Припинення трудових відносин з працівником за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#) відбувається без згоди профспілки як у мирний, так і воєнний час.

Як визначити строки для звільнення за п. 8-3 ст. 36 КЗпП?

Оскільки [Закон № 2352](#) набув чинності 19.07.2022 р., відлік чотиримісячного періоду починається з цієї дати, тобто працівника можна було звільнити не раніше 20.11.2022 р., адже згідно зі [ст. 58 Конституції України](#) закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі.

Нагадаємо, що згідно зі [ст. 241-1 КЗпП](#) строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця.

Яким є порядок припинення трудового договору?

Після спливу чотирьох місяців підряд з моменту нез'явлення працівника на роботі роботодавець з дотриманням процедури, про яку йшлося вище,

видає [наказ](#) про припинення трудового договору у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль за п. 8-3 [ст. 36 КЗпП](#). Підставою його видання можуть слугувати [акти](#) про відсутність працівника та / або [доповідна записка](#) відділу кадрів.

Зауважимо, що протягом усього періоду також варто складати доповідні записки ([безпосереднім керівником](#) та / або [відділом кадрів](#)), а також доцільно направляти працівнику [листи](#) на відомі підприємству адреси задля отримання інформації про причини відсутності.

У разі наявності на підприємстві трудової книжки працівника до неї вноситься [запис](#): «Звільнено у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль, п. 8-3 ст. 36 КЗпП».

Якщо трудова книжка зберігалася у працівника, запис про звільнення на його вимогу буде внесений після того, як останній вийде на зв'язок, з'явиться на підприємстві та подасть таку вимогу ([ст. 47 КЗпП](#)).

Через те що працівник у день звільнення швидше за все буде відсутній на роботі, у день звільнення варто надіслати йому поштове [повідомлення про одержання трудової книжки](#) або надати згоду на її пересилання поштою. Разом із цим повідомленням, для виконання норм [ст. 47 КЗпП](#), доцільно надіслати також копію наказу про звільнення та повідомлення про суми, нараховані під час звільнення. Про суми, нараховані та виплачені працівникові під час звільнення, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна і додаткова зарплата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, зокрема під час звільнення), роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати (частина перша [ст. 116 КЗпП](#)).

Лист із повідомленням про необхідність отримати трудову книжку в день звільнення також доцільно направити на всі адреси (у т. ч. електронну) та номери телефонів, які зазначені в особовій картці форми № П-2.

Якщо зв'язок із працівником існує, через електронну пошту, Viber чи інший месенджер його можна ознайомити з наказом. В іншому випадку ознайомлення як такого не буде, а отже, відмітка працівника про ознайомлення в наказі буде відсутня.

Особова картка форми № П-2 має заповнюватися за загальним правилом:

- у графі «Дата і причина звільнення (підстава)» особової картки має бути зазначена дата і причина припинення трудового договору, дата та номер наказу;
- у графі «Працівник кадрової служби» працівник, відповідальний за ведення кадрів, має зазначити свою посаду, прізвище та ініціали й проставити підпис;
- графа «Підпис працівника» залишається незаповненою.

У день припинення трудового договору у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП) бухгалтерія підприємства має провести розрахунок та виплатити всі суми, що належать працівнику при звільненні.

У цьому разі, окрім заробітної плати (якщо вона працівнику належить), роботодавець повинен виплатити працівнику грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також, за потреби, додаткової відпустки «на дітей» ([ст. 83 КЗпП](#), [ст. 24 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).

Якщо працівник отримував заробітну плату через банк, у день звільнення бухгалтерія має перерахувати всі належні працівнику кошти. Якщо ж працівник отримував заробітну плату в касі підприємства, розрахунок потрібно буде провести після того, як він з'явиться на роботі.

Відповідно до [ст. 116 КЗпП](#) якщо в день звільнення працівник не працював, зазначені суми необхідно виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Галина ГОРОХОВСЬКА

керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант
Кадровика»

Припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника, визнанням його судом безвісно відсутнім або оголошенням померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП)

[Законом України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352) частину першу ст. 36 КЗпП було доповнено новим п. 8-2, яким передбачено припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника, визнанням його судом безвісно відсутнім або оголошенням померлим. І хоча ця підстава де-факто існувала й раніше, де-юре її не було в трудовому законодавстві.

Як завершити трудові відносини в разі смерті працівника?

Підстави для припинення (розірвання) трудового договору із працівником установлені ст. 36–41 КЗпП, і серед них немає такої підстави, як смерть працівника. З іншого боку, якщо однієї сторони договору фактично немає, то відносини за таким договором тривати не можуть — їх потрібно завершити (припинити).

У разі смерті працівника трудовий договір не розривається (оскільки немає з ким його розірвати) — трудовий договір із працівником у такому випадку підлягає припиненню.

Який документ є підставою для наказу?

Після набуття чинності [Законом № 2352](#) процедура звільнення за згаданою підставою суттєво не змінилася, за винятком того, що відтепер можна посилатися на законодавчу норму, а саме на п. 8-2 [ст. 36 КЗпП](#).

Отже, трудовий договір за п. 8-2 [ст. 36 КЗпП](#) припиняється на підставі:

- свідоцтва про смерть

або

- рішення суду про визнання працівника безвісно відсутнім або оголошення померлим.

Зазвичай про смерть працівника роботодавцю повідомляє хтось із його родичів. Вони надають адміністрації підприємства копію свідоцтва про смерть працівника, а оригінал цього документа тільки показують і залишають у себе.

Але можуть виникнути й такі ситуації, коли роботодавець з якихось джерел дізнався про смерть (загибель) працівника, але:

- у нього немає родичів і нікому отримати свідоцтво про смерть та надати його на підприємство;
- немає зв'язку з родичами;
- родичі виїхали за кордон і протягом певного часу не надають копії свідоцтва про смерть.

У зазначених випадках роботодавець не має права без документа видати наказ та припинити трудовий договір з працівником. Тож як діяти в такому разі?

Якщо у померлого (загиблого) працівника родичі є, але з ними немає зв'язку або вони затримують надання копії свідоцтва про смерть, необхідно продовжувати шукати всі можливі варіанти вийти з ними на зв'язок з ними та просити якнайшвидше надати підприємству копію зазначеного документа.

У випадку, коли родичів немає, підприємству слід самостійно звернутись до всіх органів, в яких могла відбуватися реєстрація смерті працівника (останнє місце реєстрації, за місцем настання смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання).

У такому разі наказ про припинення трудового договору з померлим (загиблим) працівником можна видати лише на підставі отриманої відповіді із зазначенням дати смерті.

Припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника

У разі припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника, як і раніше, видається відповідний [наказ](#).

У разі наявності на підприємстві трудової книжки померлого працівника чи на вимогу членів сім'ї померлого на підставі наказу вноситься [запис](#) до трудової книжки.

Щодо розрахунків при звільненні та процедурних моментів, то цей механізм не змінився. Єдине, що [Законом № 2352](#) внесено уточнення до частини шостої [ст. 83 КЗпП](#) та частини шостої [ст. 24 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки), що в разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а в разі їх відсутності — входить до складу спадщини.

Припинення трудового договору з безвісно відсутнім працівником

Визнати особу безвісно відсутньою можна лише в судовому порядку відповідно до норм Цивільного та Цивільного процесуального кодексу України (зокрема, керуючись [главою 4 розділу IV](#) Цивільного процесуального кодексу України від 18.03.2004 р. № 1618-IV (*далі* — ЦПК)). Ця процедура не змінилася й під час війни.

Позовну заяву, як правило, подають найближчі родичі, але якщо таких немає або вони цього не роблять, заявником може бути й роботодавець. У заяві про визнання фізичної особи безвісно відсутньою має бути зазначено, з якою метою заявникові необхідно визнати фізичну особу такою, обставини, що підтверджують її безвісну відсутність. Але щоб суд прийняв заяву до розгляду, потрібно, щоб була виконана умова щодо певних строків:

- у місці постійного проживання особи немає відомостей про місце її перебування протягом одного року, а для оголошення особи померлою — протягом трьох років;
- особа зникла безвісти за обставин, що загрожували їй смертю або дають підставу припускати її загибель від певного нещасного випадку — протягом шести місяців;
- можливість вважати фізичну особу загиблою від певного нещасного випадку або інших обставин внаслідок надзвичайних ситуацій

техногенного та природного характеру — протягом одного місяця після завершення роботи спеціальної комісії, утвореної внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- фізична особа зникла у зв'язку із воєнними діями, збройним конфліктом — після спливу двох років від дня закінчення воєнних дій. З урахуванням конкретних обставин справи суд може оголосити фізичну особу померлою і до спливу цього строку, але не раніше спливу шести місяців.

Фізична особа визнається померлою за аналогією з визнанням фізособи безвісно відсутньою. Але в разі оголошення померлим громадянина, який зник безвісти за обставин, що загрожували смертю або давали підстави припускати його загибель від нещасного випадку, суд може визнати днем смерті особи день її гаданої загибелі (наприклад, якщо особа перебувала в приміщенні, яке було зруйновано внаслідок ракетного удару, тощо).

Після набрання законної сили рішенням про оголошення фізичної особи померлою суд надсилає його відповідному органу державної реєстрації актів цивільного стану для реєстрації смерті фізичної особи, а також до нотаріуса за місцем відкриття спадщини, а в населеному пункті, де немає нотаріуса, — відповідному органу місцевого самоврядування для вжиття заходів щодо охорони спадкового майна. За наявності в населеному пункті кількох нотаріусів, а також у випадках, коли місце відкриття спадщини невідоме, рішення надсилається до державного нотаріального архіву з метою передання його за належністю уповноваженому нотаріусу для вжиття заходів з охорони спадкового майна (частина друга [ст. 308 ЦПК](#)). У разі оголошення громадянина померлим днем його смерті вважається день набуття чинності рішенням суду, а в деяких випадках — день його ймовірної загибелі.

Як бачимо, має минути певний час, поки роботодавець зможе припинити трудові відносини з таким працівником. Тому поки немає рішення суду, припинити відносини на підставі п. 8-2 ст. 36 КЗпП неможливо. До цього часу зниклого працівника слід табелювати позначкою «НЗ» (неявка з нез'ясованих причин). І лише після набуття чинності рішенням суду потрібно видати [наказ](#) про припинення трудового договору.

Що вказувати в наказі?

У [наказі](#) має йтися про припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим на підставі п. 8-2 частини першої [ст. 36 КЗпП](#), а також про необхідність проведення остаточного розрахунку за всіма належними працівнику виплатами.

Дата наказу про припинення трудового договору, як правило, не збігається з датою смерті (загибелі) працівника і навіть із датою видання свідоцтва про смерть, набрання законної сили рішення про оголошення працівника померлим, оскільки його копію (рішення суду) підприємство отримує дещо пізніше. Однак, незалежно від дати видання наказу та від того, працював у цей день працівник, був у відпустці, хворів або брав відгул, був мобілізований тощо, датою припинення трудового договору має бути дата смерті працівника, вказана у свідоцтві про смерть, або дата набрання законної сили рішенням про оголошення працівника померлим.

Чи табелювати працівника?

До дати припинення трудового договору із померлим (загиблим) працівником він вважається найманою особою. Але, як зазначалося вище, дата наказу про припинення трудового договору буде пізнішою за дату смерті, набрання чинності рішенням про оголошення працівника померлим. У зв'язку з цим табелювання працівника триває, навіть якщо відомо, що він помер (загинув). Особа, відповідальна за ведення табеля, до дня видання наказу про припинення трудового договору за п. 8-2 [ст. 36 КЗпП](#) у табелі обліку використання робочого часу щодо померлого (загиблого) працівника має проставляти позначку «НЗ» — неявка з нез'ясованих причин.

Після видання наказу про припинення трудових відносин у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим щоденне табелювання припиняється та складається коригувальний табель.

Такий табель готується за тими ж правилами, що й основний: єдиною відмінністю є проставлення в рядку «Вид табеля» назви «Коригувальний». Особа, відповідальна за ведення табеля, складає та додає до коригувального

табеля службову записку, в якій коротко пояснює причину, чому потрібно провести коригування (отримано копію свідоцтва про смерть працівника). У коригувальному табелі виправляється (анулюється) позначка «НЗ». У результаті останнім днем роботи померлого працівника буде день припинення трудових відносин із ним (день його смерті). До цього дня в табелі проставляється відповідна позначка (якщо працівник хворів — «ТН», якщо був мобілізований — «ІН» тощо).

Вказані дії застосовуються як до основних працівників підприємства, так і до сумісників.

Що з особою картою й особою справою?

У разі припинення трудових відносин особу картою типової форми № П-2 слід «закрити». Для цього потрібно внести відомості про дату, причину та підстави припинення трудового договору й засвідчити цей запис підписом працівника відділу кадрів. Реквізит «Підпис працівника» залишається незаповненим.

Крім того, слід завершити особу справу померлого (загиблого) працівника. Це робиться таким чином:

- вносять необхідні відомості до внутрішнього опису документів особової справи;
- оформлюють підсумковий запис про кількість документів, вміщених в особовій справі;
- засвідчують підсумковий запис підписом працівника відділу кадрів;
- долучають особу справу померлого (загиблого) працівника до особових справ працівників, звільнених у поточному році.

Як заповнити та видати трудову книжку?

Заповнення

Трудову книжку померлого (загиблого) працівника заповнюють відповідно до [Інструкції](#) про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. **Зокрема, в розділі «Відомості про роботу» зазначають:**

- **у графі 1 — номер запису за порядком;**
- **у графі 2 — дату смерті працівника;**
- **у графі 3 — запис «Трудовий договір припинено у зв'язку зі смертю, визнанням судом безвісно відсутнім або оголошенням померлим, п. 8-2 ст. 36 КЗпП»;**
- **графі 4 — дату і номер документа, який став підставою для внесення запису (наказу про припинення трудового договору).**

Видача

За загальним правилом, трудова книжка має бути видана працівнику в день його звільнення. Однак у разі смерті (загибелі) працівника трудова книжка (за наявності її на підприємстві) видається на руки його **найближчим родичам під підпис або надсилається поштою** на їхню вимогу.

Трудове законодавство не містить визначення, хто є «найближчим родичем», але зазвичай такими вважають членів сім'ї померлого (загиблого) працівника, визначених [ст. 3](#) Сімейного кодексу України від 10.01.2002 р. № 2947-III. Сім'ю складають особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом. Подружжя вважається сім'єю навіть у випадку, якщо через поважні причини чоловік і дружина не проживають спільно. Також і дитина належить до сім'ї своїх батьків, якщо спільно з ними не проживає.

Отже, адміністрації підприємства необхідно з'ясувати, з ким померлий (загиблий) працівник проживав, чи перебував він у шлюбі, чи є в нього кровні родичі (діти, батьки, онуки, брати, сестри).

Переліку документів, які має надати родич для отримання трудової книжки померлого працівника, на законодавчому рівні не встановлено, тому роботодавець може вимагати документи, які вважає за потрібне. Але в будь-якому разі для отримання трудової книжки **родич має надати:**

- свій паспорт;
- свідоцтво про народження;

- письмову заяву з копіями документів, які підтверджують родинний зв'язок.

Трудова книжка видається родичу під підпис у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10). До неї необхідно внести запис, кому та на підставі яких документів видано трудову книжку.

Якщо **родич** померлого (загиблого) працівника **звернувся** до підприємства з письмовою заявою **надіслати йому трудову книжку поштою**, її потрібно направити цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. Заяву родича та корінець повідомлення про вручення цінного листа слід докласти до особової справи працівника. На підставі наказу вноситься відповідний [запис](#) до трудової книжки (у разі її наявності). Якщо родичі не звернулися (чи їх немає, не зацікавлені) за розрахунком та трудовою книжкою, трудову книжку безвісти зниклого чи визнаного померлим працівника слід зберігати у відділі кадрів підприємства. Статтею 508 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, визначено, що оригінали незатребуваних трудових книжок мають зберігатися не менше 50 років.

Щодо видачі належних працівнику коштів у разі його смерті [див. тут](#).

[Галина ГОРОХОВСЬКА](#)

[керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант Кадровика»](#)

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Коли звільняти працівника, якщо строк дії трудового договору спливає в неділю

Якщо строк дії трудового договору спливає в неділю, то працівника звільняють, як правило, у п'ятницю, вважаючи її саме цим найближчим робочим днем, про який ідеться у ст. 241-1 КЗпП. Та й Держпраці так рекомендує (а колись і Мінсоцполітики так рекомендувало). А може має бути по-іншому?

Приклад на цю тему із сучасного

Як гадаєте, якщо сторони якогось договору ще до початку повномасштабної війни встановили строк його дії у 900 днів, і так сталося, що ці 900 днів збігають саме в той день, який буде днем перемоги над РФ, який для нас однозначно буде святковим і неробочим днем, то на який день припаде закінчення строку: напередодні чи на наступний?

Звісно, юристи спочатку згадають «класику права», а саме ст. 254 Цивільного кодексу України (ЦКУ), відповідно до частини п'ятої якої якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону в місці вчинення певної дії, **днем закінчення строку є перший за ним робочий день**. Цілком логічно і без жодного сумніву.

А от відповідно до частини п'ятої ст. 241¹ КЗпП якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається **найближчий робочий день**.

І ніби цілком зрозуміло, що законодавець мав би однаково думати, коли затверджував обидва кодекси. А виходить, що юристи та чиновники в цьому бачать різницю.

Наприклад, Головне управління Держпраці у Дніпропетровській області на своєму сайті висловило [таку думку](#): «Якщо закінчення строкового трудового договору припадає на вихідний день, то працівникові в останній перед вихідним днем, на який припадає закінчення строкового договору, необхідно видати трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і

*провести розрахунок відповідно до ст. 116 КЗпП. Отже, всі необхідні розрахунки та оформлення потрібно зробити **напередодні дня звільнення**, якщо він припадає на вихідний день, в іншому випадку строковий трудовий договір буде вважатися як продовжений на невизначений строк згідно зі ст. 39 КЗпП».*

Тобто, на думку фахівців Держпраці, логічніше, коли працівник «не допрацює» один день, аніж «перепрацює». Та чи логічніше?

Візьмемо, для прикладу, ст. 251 ЦКУ, аналогу якої немає в КЗпП, а тому відповідно до ст. 9 ЦКУ вона має застосовуватися й до трудових відносин. Так от, відповідно до цієї норми **строком** є певний період у часі, **зі спливом якого пов'язана дія чи подія**, яка має юридичне значення.

Тож виходить, що в разі, коли сплив строку припадає на святковий чи неробочий день, то напередодні цей строк ще не сплив. Тобто не настав той день, з настанням якого пов'язаний сплив цього строку, а отже, й не настала відповідна дія чи подія.

Інша цілком логічна ситуація. Уявімо собі, що сплив строку припадає на неділю. У такому разі найближчим робочим днем буде п'ятниця, що була за **два** дні до того, чи понеділок, який настане за **один** день після того?

Аргументувати тим, що в суботу і неділю працівник усе одно не працює, а тому строк сплив напередодні, мабуть було б логічно, якби в ці дні завжди не працював і сам роботодавець. А якщо роботодавець з якихось причин таки працює у святковий день, в який не працює працівник, то чому для такого роботодавця найближчим робочим днем буде п'ятниця, а не субота?

А якщо роботодавець в особі власника юридичної особи сам керує юридичною особою в неділю? Він навіть не завжди пов'язаний трудовими правовідносинами зі своїм підприємством. Та до того ж і банки в нас працюють 24/7. Тобто завадити роботодавцю розрахуватися зі своїм працівником у разі звільнення саме в той день, коли закінчився строк трудового договору з таким працівником, не вдасться.

Дещо з міжнародної практики

Відповідно до ст. 8¹ КЗпП якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Є така **Європейська конвенція про обчислення строків (ETS № 76), підписана у місті Базель 16.05.1972 р.**, до якої приєдналася й Україна, з переконанням у тому, що *«уніфікація порядку обчислення строків як для національних, так і міжнародних цілей»* є досить важливою метою. У цій Конвенції термін *dies a quo* означає день, з якого починається відлік строку, а термін *dies ad quem* означає день, у який цей строк спливає.

І от відповідно до ст. 5 Конвенції під час обчислення строку суботи, неділі та офіційні свята враховуються. Однак якщо *dies ad quem* строку, до спливу якого має бути здійснена та чи інша дія, припадає на суботу, неділю, офіційне свято чи день, який вважається офіційним святом, встановлений строк продовжується на перший робочий день, який настає після них.

Виходить, що маємо два спірних аргументи, висловлених ГУ Держпраці у наведеній раніше точці зору.

По-перше, чому всі святкові, вихідні та неробочі дні у 900-денний строк, про який домовилися сторони трудового договору, враховуються, незважаючи на те, що в ці дні працівник не працював. А останній день ми не маємо врахувати тому, що працівник у цей день усе одно не працює.

По-друге, в Конвенції прямо вказано, що в таких випадках **«встановлений строк продовжується на перший робочий день, який настає після них»**. Тобто перший робочий день, який настає після вихідного чи святкового дня, автоматично стає днем у межах строку, про який сторони домовилися під час укладення трудового договору на 900 днів. Тому *«ідея»* ГУ Держпраці про те, що *«в іншому випадку строковий трудовий договір буде вважатися як продовжений на невизначений строк згідно зі ст. 39 КЗпП»*, навряд чи здається логічною.

Справді, відповідно до ст. 39¹ КЗпП якщо після закінчення строку трудового договору (п. 2 і п. 3 ст. 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається

продовженою на невизначений строк. Для застосування цієї норми необхідно, щоб строк трудового договору закінчився, а трудові відносини продовжували фактично тривати.

У наведеному ж випадку хоча трудові відносини й продовжують тривати, проте не фактично, а юридично, оскільки перший робочий день після святкового чи вихідного дня юридично перебуватиме **в межах строку** трудового договору. А тому в цій ситуації строк трудового договору не закінчився й трудові відносини продовжують існувати, але не фактично.

Яку думку варто очікувати від судів

Ну і, звісно, як же обійтися без судової практики, адже всі спори мають високу ймовірність туди потрапити.

Судові рішення стосовно саме «найближчого робочого дня» не є поширеними. Очевидно, роботодавці не ризикують і все-таки дотримуються точки зору Держпраці. А може й працівники не вважають за потрібне забирати трудову книжку саме у п'ятницю і задовольняються звільненням у понеділок.

Та от концептуальний підхід щодо перенесення останнього дня строку на перший робочий після вихідного, а не на робочий напередодні, в судовій практиці таки є. До того ж і Конвенцію суди залюбки застосовують.

Візьмемо для прикладу п. 49.20 Податкового кодексу України, згідно з яким якщо останній день строку подання податкової декларації припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку вважається операційний (банківський) **день, що настає за** вихідним або святковим днем.

У постанові від 02.04.2020 р. у справі № 813/4630/16 Верховний Суд у складі колегії суддів Касаційного адміністративного суду, зазначив таке:

«Як визначено у статті 5 Європейської конвенції про обчислення строків (ETS №76) від 16 травня 1972 року, підписаною державами — членами Ради Європи, яка застосовується до обчислення строків у цивільних, комерційних і адміністративних справах, при обчисленні строку суботи, неділі та офіційні свята враховуються. Однак якщо dies ad quiet (для цілей

цієї Конвенції термін dies ad quet означає день, у який строк спливає) строку, до спливу якого має бути здійснена та чи інша дія, припадає на суботу, неділю, офіційне свято чи день, який вважається офіційним святом, встановлений строк подовжується на перший робочий день, який настає після них...

Зміст наведених положень у їх системному зв'язку свідчить про те, що в разі якщо останній день строку подання податкової декларації, передбачений підпунктом 49.18.1 пункту 49.18 статті 49 ПК України, припадає на вихідний або святковий день, граничним строком подання такої декларації є перший після нього робочий день. Тому початок перебігу встановленого пунктом 57.1 статті 57 ПК України десятиденного строку для сплати зазначеного в декларації податкового зобов'язання пов'язаний саме із таким робочим днем».

Аналогічна правова позиція щодо застосування зазначених норм матеріального права була висловлена колегією суддів Судової палати в адміністративних справах Верховного Суду України у постанові від 09.06.2015 р. у справі № 21-18a15.

У цій постанові тодішній ВСУ вказував:

«Пункт 49.20 статті 49 ПК чітко визначає, що якщо останній день строку подання податкової декларації припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем. У вказаному пункті статті 49 ПК немає поняття «переноситься», а вжито термін «вважається», що не допускає жодних двозначних трактувань».

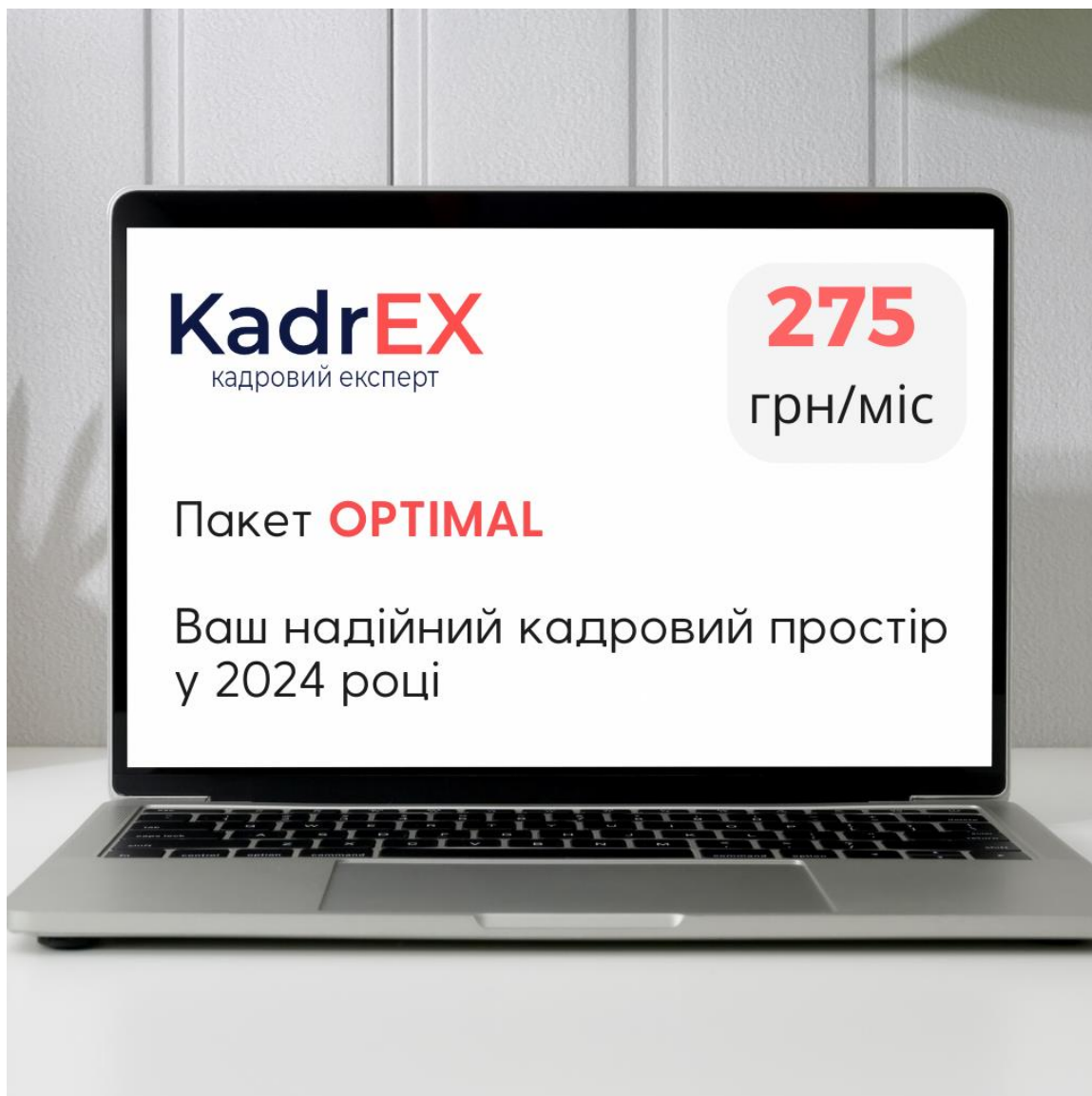
Отже, у разі коли 900-й (останній) день припадає на святкування перемоги над РФ, а тому буде святковим, останнім днем трудового договору вважатиметься перший за ним робочий день. Він саме вважатиметься таким, а не буде перенесений зі святкового. У формулюванні частини п'ятої ст. 241¹ КЗпП — «днем закінчення строку вважається **найближчий робочий день**».

Висновок

Тому, якби автор був би азартним гравцем, а хтось приймав би ставки, яким шляхом підуть суди в розумінні «найближчого робочого дня», то **автор поставив би на те, що найближчим таки є перший робочий після, а не до вихідного.**

Олександр ЄФІМОВ

*старший партнер Адвокатського об'єднання «Адвокатська фірма «Єфімов та партнери»,
доцент кафедри цивільного та трудового права КНЕУ ім. В. Гетьмана, доктор філософії
права, член Науково-консультативної ради при Верховному Суді, адвокат, аудитор*



Чи можна звільнити сумісника у зв'язку з прийняттям основного працівника

Один з працівників підприємства, який є сумісником, у зв'язку з воєнним станом залишив територію України, скористався правом на 90-денну відпустку, але після її закінчення на роботу не виходить. Чи можна його звільнити, якщо на це місце є намір прийняти основного працівника?

Ні, не можна. Пояснимо, чому.

Можливо, читач помітив зміни, внесені до ст. 43-1 КЗпП [Законом України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352), що набрав чинності 19.07.2022 р. Цим Законом виключено абзац четвертий частини першої ст. 43-1 КЗпП, що передбачав звільнення із суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством.

Чим привертає увагу ця стаття і зміни в ній? На перший погляд, ст. 43-1 КЗпП (до внесення змін) дозволяла звільнити сумісника в разі прийняття на цю посаду (роботу) основного працівника. Але тут варто було не поспішати та розглядати норми трудового права системно.

Справа в тому, що підстави для припинення трудового договору, визначені ст. 36 КЗпП, не передбачали окремої підстави для звільнення сумісника у зв'язку з наміром прийняти на цю посаду (роботу) працівника за основним місцем роботи. Стаття 41 «Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця», ст. 41 «Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов» КЗпП також не передбачали такої підстави.

Стаття 43 «Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)» КЗпП містить відсилання до конкретних норм ст. 40 і 41 КЗпП, що дозволяють звільнення за ініціативою роботодавця.

Наприклад, розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 КЗпП (скорочення штату чи чисельності), дозволяється за згодою профспілки, про що є застереження у ст. 43 КЗпП. А от розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП у разі ліквідації підприємства, установи, організації, дозволяється без згоди профспілки. І про це вже є застереження у ст. 43-1 КЗпП.

Загалом можна стверджувати, що перелічені у ст. 43 і 43-1 КЗпП випадки, що дозволяли звільнення з ініціативи роботодавця за згодою чи без згоди профспілки, співвідносилися з відповідними підставами для звільнення у ст. 36, 40, 41 КЗпП. Лише абзац четвертий частини першої ст. 43-1 КЗпП, який передбачав звільнення із суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, дещо не вписувався в ці відповідності. Чому?

Історія давня, тягнеться з радянських часів. Але щоб не обтяжувати читача хронологією подій, зазначимо таке.

Кабінет Міністрів України постановою [від 03.04.1993 р. № 245](#) (далі — Постанова № 245) визначив умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій і уповноважив Міністерство праці разом з Міністерством юстиції та Міністерством фінансів розробити і затвердити відповідне положення. І Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим їх спільним наказом [від 28.06.1993 р. № 43](#) (далі — Положення № 43), було передбачено, що звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

Таким чином, у підзаконному нормативному акті була норма, що визначала підставу для звільнення, якої прямо в КЗпП не було. Однак у ст. 7 КЗпП було визначено, що додаткові (крім передбачених у ст. 37^[1] і 41 цього Кодексу) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством. До того ж існувала ст. 102-1 КЗпП щодо роботи за сумісництвом, у якій, нагадаємо, було застереження, що умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються КМУ.

Розглянувши у системному зв'язку все наведене вище, доходимо висновку, що законодавство передбачало окрему підставу: для звільнення у разі прийняття основного працівника для сумісника, який працює відповідно до Положення № 43, тобто для працівника державних підприємств, установ й організацій. І, наприклад, у листі [від 28.10.2016 р. № 401/06/186-16](#) Мінсоцполітики роз'яснювало, що «звільнення з роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ й організацій провадиться, зокрема, у разі прийняття працівника, який не є сумісником (п. 8 Положення № 43). Виходячи з назви зазначеного нормативно-правового акта, норми п. 8 Положення № 43 поширюються на працівників державних підприємств, установ і організацій. Припинення трудового договору з сумісником у цьому випадку провадиться на підставі ст. 7 КЗпП. Норм щодо звільнення з роботи за сумісництвом працівника підприємств, установ, організацій інших форм власності у зв'язку з прийняттям на цю роботу працівника, який не є сумісником, законодавство не містить».

Норми п. 8 Положення № 43 можна було розуміти так, що з посиланням на ст. 7 КЗпП можна звільняти як сумісника (незалежно від основного місця роботи), який працює на державному підприємстві, так і сумісника, який має основне місце роботи на державному підприємстві, але працює на будь-якому іншому підприємстві. Але ці норми однозначно не поширювалися на недержавні підприємства та їх працівників, на що зверталася увага і у вищезгаданому листі Мінсоцполітики. Такий підхід підтверджується судовою практикою (*див.*, наприклад, [тут](#)).

Тепер же, як можна зрозуміти, законодавець мав на меті скасувати обмеження на роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, а тому Законом № 2352 вніс зміни до ст. 102-1 КЗпП і одночасно — до ст. 43-1 КЗпП. А поки готувалася відповідь на це запитання, уряд постановою [від 22.11.2022 р. № 1306](#) скасував свою Постанову № 245, а розпорядженням [від 22.11.2022 р. № 1047-р.](#) — і Положення № 43.^[2] Таким чином тепер і сумісники з державних підприємств мають однакові права із сумісниками недержавних підприємств, у т. ч. щодо підстав для звільнення.

Звільняти сумісників можна тільки в загальному порядку.

^[1] Статтю 37 виключено з КЗпП на підставі Закону України від 14.04.2009 р. № 1254-VI.

^[2] На сайті Верховної Ради України Постанова № 245 і Положення № 43 поки що розміщені без відміток про їх скасування.

Звільнення працівника після скасування призупинення дії трудового договору

У період дії воєнного стану виникає велика кількість непередбачуваних обставин, за яких не так просто знайти вихід, який був би і законний, і взаємовигідний як роботодавцю, так і працівнику. Тож у статті розглянемо ситуацію, в яку сьогодні через війну потрапляють багато роботодавців.

Ситуація

Роботодавець видав наказ про призупинення дії трудового договору з працівником. Останній був ознайомлений з ним і наразі перебуває за кордоном. Згодом підприємство видало наказ про скасування призупинення дії трудового договору і відновило роботу, про що працівника було належним чином повідомлено і запропоновано стати до роботи, адже небезпеки для нього під час виконання трудових обов'язків немає. Але працівник вирішив і надалі перебувати за кордоном, отримувати грошову допомогу від ЄС і не бажає виходити на роботу. За якою процедурою та на підставі якої статті можна його звільнити?

Порядок скасування призупинення дії трудового договору

Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативою однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Таке визначення міститься в ст. 13 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах

воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136). Отже, роботодавець повинен дотриматися процедури скасування призупинення, а саме:

- за 10 днів належним чином повідомити працівника про скасування призупинення дії трудового договору (вказавши конкретну дату виходу на роботу);
- працівник має ознайомитися з відповідним повідомленням і це має бути підтверджено.

Згідно зі ст. 139 КЗпП працівник зобов'язаний своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця. Відповідно працівник, який бажає й надалі перебувати з роботодавцем у трудових відносинах, повинен був виконати розпорядження останнього і приступити до роботи в день, зазначений у наказі про скасування призупинення дії трудового договору. Інакше вважатиметься, що він порушує трудову дисципліну, оскільки наявність працівника у штаті роботодавця без фактичного виконання ним своїх обов'язків свідчить про відсутність трудових відносин між сторонами.

Варіант 1: звільнити за порушення трудової дисципліни

Згідно з п. 3 ст. 40 КЗпП трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема, у випадках систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором.

Тобто щоб звільнити працівника за п. 3 ст. 40 КЗпП необхідно:

- винести догану за порушення трудової дисципліни;
- після винесення догани роботодавець має право (але не зобов'язаний) звільнити працівника за систематичне невиконання працівником без поважних причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором.

Таким чином, потрібно дотриматися двох умов:

- систематичне невиконання трудових обов'язків (під систематичністю мається на увазі більше одного разу);

- відсутність поважних причин для невиконання трудових обов'язків.

Згідно зі ст. 149 КЗпП за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення: догана або звільнення. Тобто якщо за те, що працівник не приступив до роботи згідно з наказом про скасування призупинення дії трудового договору, вже була винесена догана, звільнити його не можна.

У наведеній ситуації працівник повідомив, що він не приступатиме до роботи, оскільки перебуває за кордоном, і більше вагомих причин не назвав. Чи можна вважати поважною причиною перебування за кордоном? Наразі немає судової практики, яка б підтверджувала чи заперечувала це. На думку автора, якщо працівник проживає не в зоні бойових дій на момент відновлення роботи (і там же розташоване підприємство), то таку причину швидше можна віднести до неповажних.

Але проблематичність звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП полягає в тому, що за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення: або догана, або звільнення. Тобто якщо за невиконання наказу про скасування призупинення трудового договору була винесена догана, то застосувати звільнення за невиконання цього ж наказу вже не можна. Теоретично можна видати ще один наказ про необхідність приступити до роботи, але вказати в ньому пізнішу дату, хоча й такі дії ризиковані, оскільки судової практики щодо звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП у період воєнного стану наразі немає.

Проте якщо працівника притягували до дисциплінарної відповідальності раніше за інший дисциплінарний проступок і ще не минув строк, передбачений ст. 151 КЗпП (а саме рік з дня накладення такого стягнення), чи догана не була скасована достроково, у такому разі звільнити працівника за п. 3 ст. 40 КЗпП буде більш законно.

Водночас судова практика попередніх років свідчить, що коли йдеться про порушення трудової дисципліни, мається на увазі не лише винесення догани, а й накладення інших видів стягнень. Зокрема, в одній із справ під час прийняття рішення про звільнення працівниці було взято до уваги саме «товариське зауваження» трудового колективу (постанова ВС від 07.05.2020 р. у справі № 333/1839/19). Наказом роботодавця у порядку ст. 152 КЗпП питання про порушення трудової дисципліни було передано на розгляд трудового колективу. Громадське стягнення у зазначеній справі було накладене на медичну сестру швидкої допомоги за порушення положень

посадової інструкції щодо порядку приймання дзвінків з приводу екстреної медичної допомоги (прийняла некваліфіковано, неуважно слухала абонента, трактувала отриману інформацію на свій розсуд). У зв'язку із порушенням виникла загроза життю та здоров'ю постраждалої особи, яка потребувала негайної допомоги. Як наслідок, до працівниці було застосовано зазначене громадське стягнення.

Варіант 2: звільнити за прогул

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП) (наприклад, самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки).

Отже, прогул — це:

- самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки;
- припинення виконання трудових обов'язків до закінчення строку трудового договору або строку, який працівник повинен відпрацювати після закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу;
- залишення роботи без попередження роботодавця працівником, з яким укладено трудовий договір на невизначений строк;
- залишення роботи до закінчення строку попередження про звільнення без згоди роботодавця.

У [постанові Верховного Суду](#) у складі колегії суддів Другої судової палати Касаційного цивільного суду від 15.11.2021 р. у справі № 212/9516/19 зазначено, що визначальним для вирішення питання законності звільнення з роботи за прогул є не тільки встановлення самого факту відсутності працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а й встановлення поважності причин відсутності.

Під час звільнення за прогул, на думку багатьох юристів, суди можуть оцінювати такі обставини: чи перебуває населений пункт під окупацією, чи ведуться там активні бойові дії, чи узгоджений із роботодавцем дистанційний порядок роботи, чи є наказ про надання відпустки або чи є

причини, що становлять загрозу життю і унеможливають роботу працівника.

Зазвичай поважними визнаються такі причини:

- хвороба працівника, навіть якщо в нього немає листка непрацездатності;
- запізнення на роботу через аварії чи затори на дорогах, повітряні тривоги, інші форс-мажорні обставини;
- виконання громадського обов'язку (надання допомоги особам, що постраждали від нещасного випадку, порятунок майна в разі пожежі, стихійного лиха тощо);
- невихід на роботу працівників у зв'язку з їх переміщенням із районів проведення АТО, а також тих, які, залишаючись у таких районах під час проведення АТО, не мали можливості виходити на роботу у зв'язку з небезпекою для життя і здоров'я;
- догляд за хворим членом родини, що раптово захворів, та інші.

Отже, варіант звільнення за прогул (тобто з дня, коли працівник мав приступити до роботи) є більш законним.

Водночас звільнення з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни чи за прогул (п. 3 і п. 4 ст. 40 КЗпП) є заходом дисциплінарного стягнення, тому необхідно дотриматися таких умов:

- до застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення (ст. 149 КЗпП);
- дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП);
- дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку;
- за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, тобто або догана, або звільнення.

Варіант 3: звільнити з ініціативи роботодавця в період воєнного стану

У деяких роз'ясненнях Держпраці та інших компетентних органів зустрічається фраза: «Не рекомендуємо звільняти працівника з ініціативи роботодавця в період воєнного стану» й далі не наводяться аргументи, чому. Але законодавство не лише не забороняє, а й допускає, що звільнення з ініціативи роботодавця в період воєнного стану можливе.

Так, згідно зі ст. 5 Закону № 2136 під час дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення.

Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, вказаний у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки. Наголошуємо ще раз, що не можна звільняти працівника під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (частина перша ст. 5 Закону № 2136).

Для звільнення з ініціативи роботодавця саме в період дії воєнного стану не потрібна згода профспілки (частина друга ст. 5 Закону № 2136), крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Варіант 4: домовитися

Ситуація в період війни є складною, більшість людей перебувають у скрутних життєвих та психологічних обставинах. Водночас роботодавці також потрапили в не менш складні ситуації, коли велика кількість працівників або виїхала за кордон, або були мобілізовані... Тому, з метою уникнення судових спорів, у наведеній ситуації з працівником краще було б домовитися. Для цього можна обрати один з трьох варіантів:

- звільнити його за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП);

- надати відпустку без збереження заробітної плати;
- у таблиці обліку робочого часу вказувати позначку «І» (інші причини неявки) без збереження заробітної плати.

У ситуації, що розглядається, найбільш актуальним буде перший варіант — звільнення за угодою сторін за п. 1 ст. 36 КЗпП. Але пам'ятайте, що розірвання трудового договору за цією підставою передбачає взаємну згоду обох сторін: як роботодавця, так і працівника, тому якщо працівник не погоджується на таке звільнення (від нього немає відповідної заяви), припинення відносин за угодою сторін буде незаконним.

Висновок

Закон № 2136 не обмежує підстав для звільнення, що застосовуються у звичайний період, і під час воєнного стану. Тобто законодавство і надалі дозволяє розривати трудові відносини на підставі взаємної згоди сторін, скорочення чисельності або штату працівників тощо. Закон № 2136 запровадив лише спрощення деяких механізмів, пов'язаних зі звільненням, на період воєнного стану, але не скасував і не змінив норм КЗпП щодо підстав розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Таміла РАДЧЕНКО

головна редакторка журналу «Кадровик України»



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Призупинення дії трудового договору: огляд судової практики

В [Єдиному державному реєстрі судових рішень](#) вже можна знайти судові рішення щодо оскарження працівниками фактів призупинення з ними дії трудових договорів з ініціативи роботодавця. Розглянемо декілька з них. Сподіваємося, що це допоможе краще зрозуміти нововведення в трудових правовідносинах

З початком повномасштабного нападу Російської Федерації на Україну перед роботодавцями постала проблема, що чинним на той час трудовим законодавством спеціальним чином не було врегульовано порядку дій працівників і роботодавців у разі потрапляння підприємств у зону бойових дій, їх окупації, неможливості забезпечення працівників роботою чи виконання ними трудових обов'язків. Простіше кажучи, ніхто не знав, як діяти в умовах війни. Звичайно, норми КЗпП про відпустки про збереження заробітної плати та запровадження простою ніхто не скасовував. Однак життя вимагало нових форм врегулювання взаємовідносин працівників і роботодавців. І спеціальним [Законом України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (далі — Закон № 2136), який набрав чинності 24.03.2022 р., було запроваджено таке поняття, як призупинення дії трудового договору. З того часу ця норма вже зазнала змін, тому нагадаємо.

Статтю 13 Закону № 2136 **на той час** було визначено таке:

«Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб».

Згодом, 19.07.2022 р., до Закону № 2136 було внесено зміни і норми ст. 13 було розширено і уточнено так:

«Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. <...>

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові <...> відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору <...>».

Як же на практиці склалася ситуація з призупиненням дії трудових договорів, можемо зробити певні висновки з таких судових рішень.

[Справа № 592/4480/22:](#)

рішення на користь працівника

Ковпаківський районний суд міста Суми 30.09.2022 р. виніс рішення у справі № 592/4480/22 (провадження № 2/592/1389/22).

Працівник (юристоконсульт) підприємства «П...» оскаржував наказ № 91-Л від 18.04.2022 р. про призупинення трудового договору з ним з 19.04.2022 р. до відновлення можливості виконувати роботу, але не пізніше дня припинення або скасування воєнного стану. Просив суд визнати наказ незаконним та скасувати його.

На думку працівника, наказ є незаконним¹¹ і таким, що суперечить ст. 13 Закону № 2136, оскільки роботодавець не повідомляв його про наявність будь-яких обставин, які б унеможлилювали виконання ним його функціональних обов'язків. Оскаржуваний наказ не містить відомостей про

порядок та розмір нарахування заробітної плати на період призупинення дії трудового договору.

Розглядаючи позов, суд зазначив, що відповідно до Закону № 2136 призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. З аналізу вищевказаних положень Закону вбачається, що законом надано право роботодавцю призупинити дію трудового договору з працівниками, що не припиняє трудових відносин, однак таке право роботодавця не є абсолютним. Головною умовою призупинення трудового договору з працівником є абсолютна неможливість роботодавця надати роботу, а працівника — виконувати її.

Згадав суд і про [коментар](#) Мінекономіки до Закону № 2136, зазначивши, що «у зв'язку з призупиненням дії трудового договору працівник звільняється від обов'язку виконувати роботу, визначену трудовим договором, а роботодавець звільняється від обов'язку забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин, а також виконання інших обов'язків, передбачених трудовим договором».

Дослідивши в сукупності надані сторонами докази, оцінивши доводи сторін у справі, суд дійшов висновку, що підприємством (відповідачем) не доведені законність та обґрунтованість оскаржуваного наказу, зокрема, що на час видання наказу існували обставини, які виключали можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Тобто що існувала абсолютна неможливість роботодавця надати роботу, а працівника — виконувати її.

Як наслідок, рішення винесено на користь працівника: наказ визнано незаконним та скасовано.

Про апеляційне оскарження цього рішення в [Єдиному державному реєстрі судових рішень](#) інформації на сьогодні немає.

Справа № 551/448/22:

рішення на користь роботодавця

Шишацький районний суд Полтавської області 05.10.2022 р. виніс рішення у справі № 551/448/22.

Працівник (оператор очисних споруд) підприємства «В...» 19.05.2022 р. оскаржив наказ від 25.03.2022 р. № 10 про призупинення трудового договору з ним. Просив суд визнати наказ незаконним та скасувати його.

Позовні вимоги мотивовані тим, що вищевказаний наказ працівник вважає незаконним, оскільки підприємство продовжує працювати, його робоче місце внаслідок російської агресії не пошкоджене та не знищене. Крім того, інші оператори очисних споруд продовжують працювати і трудові договори з ними не зупинені. При цьому незрозуміло, за яким принципом відбулось призупинення трудових договорів з одними працівниками та продовження роботи іншими.

На думку працівника, призупинення дії трудового договору має відбуватись лише за умови абсолютної неможливості надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи, а в наведеному випадку видання роботодавцем оскаржуваного наказу має на меті фактичне скорочення штату працівників для невиплати їм заробітної плати.

У встановлений судом строк роботодавець надіслав до суду відзив на позовну заяву, в якому проти позову заперечив, посилаючись на те, що зупинення трудового договору з працівником було викликано не через упереджене ставлення до нього з боку адміністрації, а через об'єктивні обставини. Зокрема, через бойові дії у м. О... та руйнування житлового фонду значно (в рази) зменшився обсяг наданих підприємством послуг з водопостачання, що призвело до наявності в нього значної заборгованості, в т. ч. із заробітної плати. При цьому трудові угоди на підприємстві були призупинені з одинадцятьма працівниками, а не лише з позивачем. Наказ про призупинення дії трудової угоди має тимчасовий характер і не передбачає звільнення без згоди працівника ні зараз, ні в майбутньому.

Незважаючи на відзив роботодавця на позовну заяву, працівник від своїх вимог не відмовився.

Розглядаючи справу, суд констатував, що факт російської агресії є загальновідомим і таким, що не потребує доказування, і що інфраструктура та житловий фонд м. О... зазнали значних руйнувань внаслідок артилерійських обстрілів та авіаційних нальотів військ Російської Федерації в лютому – березні 2022 р. Однак очисні споруди підприємства «В...» пошкоджені не зазнали та продовжують роботу, що підтверджується довідкою підприємства.

Судом встановлено, що 25.03.2022 р. роботодавцем було видано наказ № 10 про призупинення дії трудового договору з 11 працівниками, які не вийшли на роботу після 24.02.2022 р., до завершення дії воєнного стану згідно з переліком, в т. ч. з позивачем. Однак вже 21 та 22 липня працівнику пропонувалася інша робота на підприємстві з аналогічним розміром заробітної плати, тимчасово на час призупинення договору за основним місцем роботи, але на вказану пропозицію він не погодився. Ця обставина свідчить про те, що підприємство намагалося забезпечити позивача роботою та не має наміру скорочувати його з роботи. Підтвердженням останнього став і той факт, що дію трудового договору було відновлено 23.09.2022 р. за заявою працівника та переведено тимчасово на іншу роботу.

Суд також проаналізував норми ст. 13 Закону № 2136 щодо призупинення дії трудового договору в редакції до та після 19.07.2022 р. І зазначив, що з 19.07.2022 р. у ст. 13 надано більш розширене визначення поняття «призупинення дії трудового договору», що, серед іншого, виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, а наказ про призупинення дії трудового договору має містити кількість, категорії та прізвища, імена, по батькові та інші персональні данні відповідних працівників. Таким чином, законодавець прямо передбачив, що призупинення дії трудового договору може відбуватись не стосовно всього персоналу, а щодо конкретних працівників (наведених у відповідному переліку).

Суд вважає, що підставами для призупинення дії трудового договору відповідно до ст. 13 Закону № 2136 може бути не лише абсолютна неможливість функціонування підприємства через його руйнування чи руйнування частини його інфраструктури, а й інші, викликані збройною агресією, фактичні та економічні чинники, які не дозволяють забезпечити працівника роботою, яку він виконував раніше, наприклад: скорочення замовлень чи обсягу послуг, які надаються підприємством, суттєве зниження доходів підприємства, неможливість виконання роботодавцем перед

працівником зобов'язань з виплати заробітної плати та страхових внесків тощо. При цьому саме на керівництво підприємства покладаються дискреційні повноваження щодо визначення переліку працівників, з якими необхідно призупинити дії трудових договорів, із самостійним визначенням відповідних трудових критеріїв для цього (певні посади, що можуть бути незадіяні в умовах зміненої господарської діяльності; кваліфікація окремих працівників, наявність у них певних знань, навичок та умінь, допущення певними працівниками порушень трудового розпорядку тощо).

У згаданому випадку, тимчасово призупиняючи дію трудового договору з певними працівниками, роботодавець як такий критерій визначив їх невихід на роботу після 24.02.2022 р., при цьому в наказі відсутні дані про те, що вищевказаний невихід повинен охоплювати весь період з дати російської агресії до дати видання зазначеного наказу.

У результаті розгляду справи суд дійшов висновку, що оскаржуваний наказ відповідає вимогам ст. 13 Закону № 2136 та об'єктивним економічним реаліям, в яких опинилося підприємство внаслідок збройної російської агресії, не містить ознак дискримінації щодо працівника, підтвердженням чого є матеріали справи, зокрема й щодо дій роботодавця з тимчасового працевлаштування його на іншу роботу, а отже, підстави для визнання оспорюваного наказу незаконним та його скасування в суду відсутні.

Про апеляційне оскарження цього рішення в [Єдиному державному реєстрі судових рішень](#) інформації на сьогодні немає.

[Справа № 352/973/22:](#)
рішення на користь працівника

Тисменицький районний суд Івано-Франківської області 31.10.2022 р. виніс рішення у справі № 352/973/22 (провадження № 2/352/528/22) за позовом працівника інституту «І...» про визнання незаконним призупинення трудового договору та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу з 01.06.2022 р. по 14.08.2022 р. (після уточнення позовних вимог).

Працівник (позивач) у позові вказав, що наказом роботодавця від 31.05.2022 р. № 03-К з 01.06.2022 р. призупинено дію певної кількості трудових договорів, у т. ч. з ним. Під час винесення оспорюваного наказу роботодавець керувався ст. 13 Закону № 2136. Згідно з вказаною нормою

закону головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість роботодавця надати роботу, а працівника — виконувати її. Однак працівник вказав, що його місце праці розташоване в м. Івано-Франківську, не існує жодного документа на підтвердження того, що його роботодавець абсолютно не має можливості надати йому роботу, а він не має змоги таку роботу виконувати.

З 15.08.2022 р. з працівником поновлено дію трудового договору. Тому роботодавець має виплатити йому середній заробіток за час вимушеного прогулу за період з 01.06.2022 р. по 14.08.2022 р. включно в розмірі 3221,25 грн, виходячи з розрахунку: 1846,93 грн (1215,48 + 636,45)^[2] ÷ 43 роб. дн. = 42,95 грн × 75 дн. = 3221,25 грн.

Роботодавець у наданому суду відзиві позов не визнав, посилаючись на те, що призупинення дії трудового договору з працівником було законним та відповідало вимогам ст. 13 Закону № 2136 і наказу вищої організації про організацію роботи філії (безпосереднє місце роботи працівника). Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України. Інститут фінансується за бюджетні кошти, тому змушений в умовах війни вживати заходів, спрямованих на оптимізацію трудових відносин з працівниками. Просив у позові відмовити.

Розглядаючи справу, суд вказав, що застосовує редакцію Закону № 2136, яка була чинною на час виникнення спірних правовідносин, тобто станом на 31.05.2022 р.

Вказана спеціальна норма права передбачає право сторін призупинити дію трудового договору за умови наявності військової агресії проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. При цьому роботодавець має перебувати в таких обставинах, коли він не може надати роботу працівнику, а працівник не може її виконати.

Тобто підставою для призупинення дії трудового договору у зв'язку з військовою агресією проти України є відсутність можливості надання та виконання роботи. Як роботодавець, так і працівник мають бути об'єктивно позбавлені можливості виконання обов'язків за трудовим договором.

Лише наявність правової норми, яка передбачає право сторін призупинити дію трудового договору, та введення в державі воєнного стану не є

достатньою підставою для призупинення дії трудового договору. Для цього необхідно, щоб для сторін настали відповідні наслідки за обставинами, що передбачає така норма права.

Суд вважає необґрунтованим посилення відповідача на факт військової агресії РФ проти України, неможливість виконання філією своїх обов'язків під час реалізації трудового договору з працівником, недостатність бюджетного фінансування інституту та відсутність відповідних замовлень для виконання робіт як на підстави винесення оскаржуваного наказу.

Роботодавець не надав належних та допустимих доказів для підтвердження факту неможливості забезпечити працівника роботою відповідно до кола його обов'язків. Роботодавець також не довів належними і допустимими доказами обставину, що позивач був позбавлений можливості виконувати свої посадові обов'язки в Івано-Франківській філії інституту в межах посадової інструкції.

Сам по собі наказ вищої організації про організацію роботи філій, на який як на підставу призупинення трудового договору з працівником посилався представник роботодавця (інституту), не є належним доказом підтвердження існування умов, за наявності яких могла бути застосована норма ст. 13 Закону № 2136.

Суд також критично оцінив посилення роботодавця на недостатність бюджетного фінансування як на підставу винесення оскаржуваного наказу, оскільки така підстава для призупинення трудового договору не передбачена положеннями вказаної норми.

Суд вважав за необхідне зазначити, що згідно з додатком до оскаржуваного наказу, який є списком працівників, з якими призупиняється дія трудових договорів, дію трудових договорів було призупинено виключно з провідними фахівцями лабораторій. Докази призупинення трудових договорів з керівником філії, головним бухгалтером, спеціалістом з кадрів та іншими працівниками адміністративного апарату відсутні.

У рамках розгляду цієї справи суд не встановив обставин, які б свідчили про неможливість виконання працівником виробничих завдань і функцій установи та, як наслідок, призупинення його діяльності, а також неможливість для працівника виконувати свої посадові обов'язки.

З урахуванням викладеного суд дійшов висновку, що оскаржуваний наказ у частині призупинення з 01.06.2022 р. трудового договору з працівником є незаконним, тому перша позовна вимога підлягає задоволенню.

Суд встановив, що роботодавець з 15.08.2022 р. відновив дію трудового договору з працівником. Таким чином, останній у період з 01.06.2022 р. до 14.08.2022 р., коли дія трудового договору була призупинена, не отримав заробітної плати.

У спірних правовідносинах, вирішуючи питання відшкодування працівнику заробітної плати за вказаний період, суд вважає за можливе застосувати аналогію закону частини другої ст. 235 КЗпП, відповідно до якої в разі винесення рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік.

Відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, враховуючи наявну в матеріалах справи довідку про доходи працівника, суд розрахував його середній заробіток за період з 01.06.2022 р. до 14.08.2022 р. включно у розмірі 2282,71 грн, виходячи з розрахунку: 1851,93 грн (1215,48 + 636,45) ÷ 43 роб. дн. = 43,07 грн (середньоденна заробітна плата) × 53 роб. дн. = 2282,71 грн.

У результаті суд виніс рішення задовольнити позов працівника про визнання незаконним призупинення трудового договору та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

На це рішення було подано апеляційну скаргу, за якою Івано-Франківським апеляційним судом відкрито апеляційне провадження, справу призначено до апеляційного розгляду.

Післямова

Відповідно до частини першої ст. 81 Цивільного процесуального кодексу України кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається, як на підставу своїх вимог або заперечень, крім випадків,

встановлених цим Кодексом. І які ж ми бачимо аргументи сторін у цих трьох справах? Яку позицію судів можна спостерігати?

У першій справі, на думку працівника, роботодавець не повідомляв його про наявність будь-яких обставин, які б унеможливлювали виконання ним його функціональних обов'язків. І в суді роботодавець не навів доказів, які б підтверджували, що він не може забезпечити працівника роботою.

У другій справі бачимо, що працівник залишив місце роботи з 24.02.2022 р., а коли з ним було призупинено дію трудового договору, не погодився з цим, тому що інші працівники працювали, в т. ч. на аналогічних роботах; вважав призупинення трудового договору прихованою формою скорочення штату працівників. Однак роботодавцю вдалося надати докази, що переконали суд у тому, що зменшення обсягу послуг, які надає підприємство, стало причиною того, що роботодавець не може забезпечувати роботою таку ж кількість працівників, як до початку збройної агресії. Натомість роботодавець міг запропонувати іншу роботу, на яку, зрештою, і погодився працівник.

Варто відзначити те, що факт збройної агресії суд у цій справі вважав загальновідомим і таким, що не потребує доказування.

У третій справі призупинення трудового договору роботодавець аргументував недостатністю бюджетного фінансування та внутрішніми наказами про організацію роботи, виданими вищою організацією (в чому вони саме полягали, в рішенні суду не деталізувалося). І саме це, на думку роботодавця, давало підстави для призупинення дії трудового договору з працівником.

Крім того, у третій справі варто звернути увагу, що суд застосував аналогію закону і присудив виплатити середній зарібок за час неправомірного призупинення дії трудового договору, як за час вимушеного прогулу^[3].

Якщо повернемося до змісту ст. 13 Закону № 2136 до і після внесення до неї змін, то бачимо, що до внесення змін її норми менш конкретизовані, що дозволяло їх трактувати роботодавцям широко і вільно, розуміти їх такими, що не потребують особливих підстав та аргументів для застосування на свій розсуд. Складалося враження, що сам факт військової агресії проти України виключає можливість надання та виконання роботи, а тому роботодавець має право призупинити дію трудового договору. І тільки Мінекономіки в коментарі до першої редакції ст. 13 Закону № 2136 зазначило, що головною

умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи. Після змін, внесених до ст. 13 Закону № 2136 у липні 2022 р., законом прямо встановлено, що призупинення дії трудового договору виключає можливість обох сторін виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. І на цьому знову акцентувало увагу Мінекономіки в [коментарі](#), зазначивши, зокрема, що *«головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (роботодавцю — надавати роботу, працівникові — виконувати роботу)»*. І тут же наводилися приклади, які можуть свідчити про це (детальніше див. у [коментарі](#)).

Звичайно, судова практика повною мірою ще не склалася, особливо в судах вищих інстанцій. Але з розглянутих трьох справ бачимо, що суди з урахуванням всіх обставин вимагатимуть від роботодавців реальних підстав та доказів для призупинення трудових договорів, а роботодавці мають діяти відповідально.

^[1] У рішенні суду дослівно так: «Вважає вказаний закон незаконним та таким, що суперечить ст. 13 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Очевидно, що тут помилка і йдеться все ж про наказ, а не закон.

^[2] Заробітна плата за останні два місяці, що передували призупиненню трудового договору.

^[3] **Від редакції.** Радимо звернути увагу на порядок розрахунку середнього заробітку за час вимушеного прогулу. Працівник у позовній заяві просив відшкодувати його за календарні дні. Але суд присудив відшкодувати його за робочі дні, що припадають на час вимушеного прогулу. І в одній із консультацій на тему про довідки про заробітну плату ми звертали увагу, що коли підприємство видає працівникам такі довідки, то має пояснювати працівникам особливості обчислення середнього заробітку залежно від цілей, для яких довідка видається. Також ми звертали увагу бухгалтерів, щоб налагодили співпрацю з юристами, які захищають інтереси підприємства, і пояснювали особливості обчислення середнього заробітку і їм.

Людмила БАБИЧ
юрист

Зміна істотних умов праці неприйнятна для працівника: чи можна призупинити дію трудового договору?

У статті розглянемо ситуацію, за якої роботодавець не підтримує ініціативи працівника щодо призупинення дії трудового договору, а останній не погоджується на зміну істотних умов праці і при цьому хоче зберегти місце роботи

[Закон України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) запровадив низку новацій у законодавстві про працю у період дії воєнного стану, які, своєю чергою, спричинили нову хвилю індивідуальних трудових спорів. Серед них — нововведення щодо призупинення дії трудового договору та особливості його розірвання.

Слід зазначити, що ми вже аналізували правову обґрунтованість одностороннього рішення роботодавця щодо призупинення дії трудового договору з працівником (статтю «Працівник не згоден з наказом про призупинення дії трудового договору: чи є шанси виграти суд?» див. [тут](#)). Ситуація, яку розглядаємо зараз, протилежна: роботодавець не підтримує ініціативи працівника щодо призупинення, а останній не погоджується на зміну істотних умов праці і при цьому хоче зберегти місце роботи.

Ситуація

Громадянка Г. (далі — Працівниця) з вересня 2021 р. працює на посаді головного бухгалтера на одному з агропромислових підприємств, що розташоване на території села Покровське (Покровська сільська територіальна громада Нікопольського району Дніпропетровської області) (далі — Підприємство, Роботодавець).

Наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 р. № 309 (далі — Наказ № 309) цей населений пункт внесений до переліку територій, на яких ведуться бойові дії. Цим же

наказом встановлено дату початку бойових дій на території села — 06.12.2022 р.

У рамках реалізації урядової програми релокації підприємств, започаткованої відповідно до постанови КМУ «Про особливості роботи акціонерного товариства «Укрпошта» в умовах воєнного стану» від 17.03.2022 р. № 305 (далі — Постанова № 305), та розпорядження КМУ «Про затвердження плану невідкладних заходів з переміщення у разі потреби виробничих потужностей суб'єктів господарювання з територій, де ведуться бойові дії та/або є загроза бойових дій, на безпечну територію» від 25.03.2022 р. № 246-р (далі — Розпорядження № 246-р), Підприємство протягом січня 2023 р. перемістило виробничі потужності до Черкаської області, що також зумовило необхідність часткового перепрофілювання його основної діяльності та відповідне збільшення обсягу роботи бухгалтерії.

Упродовж цього ж періоду всі працівники підприємства, в тому числі Працівниця, були ознайомлені із розпорядчим документом про необхідність переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством.

На відміну від решти працівників Підприємства, Працівниця Г., посилаючись на сімейні обставини, відмовилась продовжувати роботу в іншій місцевості й письмово звернулася до керівника Підприємства з проханням призупинити з нею дію трудового договору до відновлення можливості приступити до роботи в нових умовах. Однак, з огляду на потребу у послугах головного бухгалтера, у т. ч. через часткове перепрофілювання діяльності, керівник Підприємства відмовився призупинити дію трудового договору з нею. Як наслідок, Працівниця Г. була звільнена із займаної посади 01.02.2023 р. на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП, а виконання обов'язків головного бухгалтера тимчасово (до укомплектування вакансії, що утворилась) покладено на заступника головного бухгалтера Підприємства. До того ж після відновлення основної діяльності в іншій місцевості Підприємство повідомило Черкаський обласний центр зайнятості про наявність вакансії головного бухгалтера, а також розмістило відповідні оголошення на порталах пошуку роботи.

Оспорюючи звільнення, Працівниця зазначила, що переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством допускається тільки за згодою працівника. У протилежному випадку виникає ситуація, коли сторони трудових відносин не в змозі виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Працівниця вважає, що релокація виробничих потужностей до іншої місцевості якраз і свідчить про неможливість роботодавця надавати їй

у подальшому роботу, передбачену трудовим договором, тоді як свою неможливість цю роботу виконувати вона підтвердила шляхом письмового звернення до керівника Підприємства. На думку Працівниці, за таких обставин Роботодавець мав застосувати дозволену у період дії воєнного стану процедуру призупинення, а не звільнення.

Правове врегулювання спірних відносин

Розглянувши ситуацію, що виникла, можемо констатувати, що саме відсутність консенсусу сторін щодо призупинення дії трудового договору стало основною причиною спору між роботодавцем та працівницею, тоді як звільнення останньої — наслідок цієї неузгодженості. Тож подальший аналіз нормативно-правової бази буде спрямований на пошук відповідей на два основних питання:

1. **Чи мав право роботодавець відхилити пропозицію Працівниці щодо призупинення з нею дії трудового договору?**
2. **Чи можуть норми п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП бути достатньою правовою підставою для розірвання трудових відносин у розглянутій ситуації?**

Так, порядок призупинення дії трудового договору регулюється нормами ст. 13 Закону № 2136 зі змінами, внесеними після 18.07.2022 р. (про особливості застосування призупинення йшлося [тут](#) і [тут](#)).

Тому, не зупиняючись на деталях, нагадаємо лише, що ініціатором призупинення може бути як роботодавець, так і працівник, але задля набуття впевненості у законності його застосування потрібно, щоб обидві сторони (причому незалежно одна від одної) одночасно опинились у таких обставинах, які унеможливають виконання зобов'язань за трудовим договором, а саме роботодавець не може забезпечити роботою працівника, а останній не в змозі її виконувати.

Як вбачається із ситуації, Працівниця Г. через сімейні обставини дійсно була позбавлена змоги працювати в іншій місцевості, а тому обґрунтовано ініціювала призупинення дії трудового договору задля збереження за собою місця роботи і посади. А от у Підприємства навпаки — виникла гостра потреба в організації та веденні бухгалтерського обліку на новому місці, а тому робота працівниці відповідно до її спеціальності, кваліфікації та посади

була б гарантована. Додатковим підтвердженням можливості забезпечити Працівницю Г. роботою відповідно до її посадових обов'язків є їх виконання заступником головного бухгалтера Підприємства, а також активний пошук відповідного фахівця усіма можливими шляхами.

Отже, відповідаючи на перше із вищезазначених питань, можна впевнено стверджувати, що керівник Підприємства мав усі законні підстави відхилити пропозицію Працівниці Г. щодо призупинення з нею дії трудового договору.

Щодо подальших правових наслідків у вигляді звільнення Працівниці Г., то слід зазначити таке.

Однією з підстав для звільнення за п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП є «відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією», що і мало місце в цій ситуації.

З іншого боку, відповідно до частини першої ст. 32 КЗпП «переведення на роботу в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки **за згодою працівника, за винятком** випадків, передбачених у ст. 33 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених законодавством».

Уточнимо, у яких саме випадках не потрібна згода працівника. Передусім це переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, у порядку, встановленому частиною другою ст. 33 КЗпП, а саме:

- строком до одного місяця;
- якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я;
- виконання цієї роботи необхідне лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей;
- з оплатою праці не нижчою середнього заробітку за попередньою роботою.

Дотримання зазначених умов обов'язкове в мирний час. У період же дії воєнного стану відповідно до ст. 3 Закону № 2136 також допускається переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди і на подібних умовах, **крім** переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії.

Оскільки Підприємство, навпаки, перемістило основну діяльність з території, де ведуться бойові дії, то, з точки зору вимог Закону № 2136, не потребувало згоди працівників на продовження роботи у більш безпечній місцевості.

Також, як вбачається із норм частини другої ст. 33 КЗпП та ст. 3 Закону № 2136, згода працівника не потрібна, якщо йдеться не просто про переведення в іншу місцевість разом з підприємством, а про **переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором**, чого не передбачалось щодо Працівниці Г.

Отже, зважаючи на такі міркування, згода працівниці мала бути обов'язковою.

Проте нагадаємо, що переміщення Підприємства в іншу місцевість викликало також певне перепрофілювання його основної діяльності. При цьому відповідно до п. 19 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від [01.11.1992 р. № 9](#) (далі — Постанова ВСУ № 9), перепрофілювання свідчить про зміни в організації виробництва і праці, а відповідно до частини третьої ст. 32 КЗпП у зв'язку із цими змінами допускається також зміна істотних умов праці в разі продовження роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Зокрема, для Працівниці Г. ці зміни полягали не лише в необхідності роботи в іншій місцевості, а й у збільшенні її обсягу, пов'язаному із перепрофілюванням діяльності, на що працівниця не погодилась.

Згідно з частиною четвертою ст. 32 КЗпП, якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП. При цьому, як зазначено у п. 10 Постанови ВСУ № 9, припинення трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП у разі відмови працівника від продовження роботи зі зміненими істотними умовами праці може бути визнане обґрунтованим, якщо зміна істотних умов праці при провадженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою викликана змінами в організації виробництва і праці.

Отже, відповідаючи на друге питання, зазначимо, що звільнення Працівниці Г. за п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП цілком відповідає вимогам чинного законодавства та узгоджується із позицією Верховного Суду України.

Окремо варто наголосити на ще одному нюансі. Попри те, що норми п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП можуть бути достатньою правовою підставою для розірвання трудових відносин у розглянутій ситуації, **таке звільнення не слід ототожнювати із розірванням трудового договору з ініціативи роботодавця.**

Так, у постанові Верховного Суду України у складі Об'єднаної палати Касаційного цивільного суду від 18.05.2020 р. у справі № 761/11887/15-ц зроблено висновок, що «звільнення працівника на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП у зв'язку із його відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці не можна відносити ні до звільнення працівника за його ініціативою, ні до звільнення працівника за ініціативою роботодавця. Зазначена підстава припинення трудового договору є **окремою самостійною підставою для припинення трудового договору, яка обумовлена відсутністю взаємного волевиявлення його сторін, недосягненням ними згоди** щодо продовження дії трудового договору».

Судова практика

Оскільки процедура призупинення дії трудового договору дотепер чітко не врегульована, судова практика теж небагата відповідними прикладами, особливо якщо ініціатором призупинення є працівник. З огляду на подібну ситуацію, можна навести рішення Кіровського районного суду м. Кіровограда від 09.05.2023 р. у справі № 404/2818/22.

Так, відмовляючи в задоволенні позову медичній сестрі дитячого будинку, яка відмовилась продовжувати роботу за кордоном, куди евакуювали вихованців, і просила призупинити з нею дію трудового договору, але була звільнена за п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП, суд, серед іншого, зазначив:

- «щодо посилань позивача в судовому засіданні на можливість призупинення трудового договору між сторонами для збереження за позивачем робочого місця, то призупинення трудового договору можливе лише в разі неможливості роботодавця надати працівнику роботу, а працівнику неможливості її виконувати»;
- «направлення додаткового персоналу до місця фактичного перебування вихованців підприємства зумовлено необхідністю усунення загрози життю та здоров'ю вихованців підприємства,

недопущення завдання шкоди здоров'ю працівників підприємства, які перебувають разом з евакуйованими вихованцями»;

- «у разі призупинення трудового договору з позивачем, потреба в додатковому персоналі для евакуйованих дітей не відпала б, роботодавець не зміг би прийняти іншого працівника, який згоден працювати за місцем перебування вихованців підприємства, а тому мета забезпечення вихованців відповідача належним медичним доглядом не була б досягнута у такому випадку»;
- «підставою для зміни істотних умов праці позивача стала евакуація вихованців закладу разом з персоналом, який їх супроводжує під час евакуації до іншої держави»;
- «відповідач не може зберегти працівникам, чиї посадові обов'язки безпосередньо пов'язані із вихованцями підприємства (медичний та педагогічний персонал підприємства) колишні умови праці (умови праці до евакуації вихованців підприємства), адже зобов'язаний забезпечити належний медичний та педагогічний догляд дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими потребами за місцем їх фактичного перебування»;
- «частиною четвертою ст. 32 КЗпП передбачено, що у випадку, якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 цього Кодексу. Згідно з п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП підставою для припинення трудового договору є відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці»;
- «в даному випадку звільнення відбулося саме на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП у зв'язку з відмовою від продовження роботи на змінених істотних умовах праці, тобто не з ініціативи роботодавця».

Висновки

Підсумовуючи результати аналізу ситуації, можна зробити кілька важливих висновків.

Перший. Працівник, який не згоден на зміну істотних умов праці, не має права вимагати від роботодавця призупинити з ним дію укладеного трудового договору як альтернативу роботі в нових умовах.

Другий. Якщо роботодавець не погоджується призупинити дію трудового договору, а працівник — працювати в нових умовах, викликаних зміною в організації виробництва і праці, в тому числі в іншій місцевості, то в такому разі можливе розірвання трудового договору на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП.

Третій. Застосування п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП у зв'язку з відмовою працівника від продовження роботи за змінених істотних умов праці є самостійною підставою для розірвання трудового договору. Тобто в розумінні ст. 40 та ст. 41 КЗпП це не вважатиметься розірванням трудового договору з ініціативи роботодавця, водночас у розумінні ст. 38 та ст. 39 КЗпП це також не вважатиметься і розірванням трудового договору з ініціативи працівника.

Ольга ГЛИНЯНА

фахівець Центру кадрового консалтингу, науковий редактор журналу «Заробітна плата»



Обов'язкові умови призупинення трудового договору: крапки над «і» розставляє Верховний Суд

У журналі "Заробітна плата" вже неодноразово було розглянуто низку актуальних питань застосування законодавства щодо призупинення дії трудового договору, укладеного між роботодавцем і працівником, з посиланням на результати першої судової практики. Пропонуємо вашій увазі ще один матеріал на цю тему за результатами розгляду однієї зі справ Верховним Судом

Особі, яка вирішила позиватись до роботодавця щодо правомірності припинення дії трудового договору, слід пам'ятати, що законодавство не дозволяє використовувати як правові прецеденти рішення судів першої та апеляційної інстанцій з аналогічних трудових спорів.

Частиною четвертою ст. 263 Цивільного процесуального кодексу України (далі — ЦПК) передбачено, що при виборі та застосуванні норми права до спірних правовідносин суд враховує висновки щодо застосування відповідних норм права, викладених у постановках Верховного Суду.

На сьогодні вже є правова позиція Верховного Суду, викладена у постанові від 21.06.2023 р. у справі № 149/1089/22 (далі — Постанова № 149/1089/22), відповідно до якої залишено без змін рішення суду першої інстанції та постанову апеляційного суду в частині задоволених позовних вимог щодо визнання незаконним і скасування наказу роботодавця про призупинення дії трудового договору з працівником та виплати останньому середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

З огляду на викладене, у статті розглянемо основні умови застосування та наслідки порушення [ст. 13](#) Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у частині призупинення дії трудового договору.

Умова № 1. Для призупинення дії трудового договору потрібна одночасна наявність двох підстав: для роботодавця — відсутність об'єктивної змоги забезпечити працівника роботою, а для

працівника — відсутність можливості виконувати свої трудові обов'язки

У спірних правовідносинах у справі № 149/1089/22 працівник, який позивався, довів, що мав бажання і змогу працювати, тоді як роботодавець в односторонньому порядку прийняв рішення про призупинення з ним дії трудового договору.

Із цього приводу суд першої інстанції (Хмельницький міськрайонний суд Вінницької області) у рішенні від 17.08.2022 р. у справі № 149/1089/22 дійшов висновку про те, що роботодавцем «...не доведено, що на час видання оспорюваного наказу існували обставини, які виключали можливість **обох сторін** трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором».

На додаток у мотивувальній частині цього ж рішення зазначено, що «як на день видання оспорюваного наказу, так і на даний час, <...> працюють всі медичні та санаторно-курортні підрозділи: приймальне відділення, перше відділення, друге відділення, третє відділення, лікувально-діагностичне відділення, фізіотерапевтичні кабінети, ванни та грязелікувальниця, центральна стерилізаційна, клініко-діагностична лабораторія, кабінет функціональної діагностики, рентгенологічний кабінет, стоматологічний кабінет, аптека», а тому «все це в цілому та сукупності безперечно спростовує твердження та доводи відповідача та третьої особи, що відповідач та його структурний підрозділ позбавленні можливості надати роботу заступнику директора з лікувальної роботи та лікарю-невропатологу вищої категорії».

Тож «...доводи відповідача про те, що у зв'язку з початком військової агресії проти України він як роботодавець позбавлений можливості забезпечити позивачку роботою, у зв'язку з чим і було видано наказ, яким відповідно до ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з 25.04.2022 р. призупинено дію трудового договору з заступником директора з лікувальної роботи та лікарем-невропатологом вищої категорії, <...> є незаконними, безпідставними та спростовуються дослідженими в судовому засіданні доказами».

Із таким висновком погодився і Вінницький апеляційний суд, який у постанові від 01.12.2022 р. у справі № 149/1089/22 зазначив:

- «Таким чином, Закон № 2136 надав право роботодавцю призупиняти дію трудового договору з працівниками»;
- «Разом з тим, як вбачається з аналізу положень частини першої ст. 13 Закону № 2136, таке право роботодавця настає за певних умов. Такими умовами призупинення трудового договору з працівником є абсолютна неможливість через збройну агресію: роботодавцем надати роботу, а працівником — виконувати її. До того ж побудова цієї норми закону вказує на те, що законодавець передбачив **одночасне настання** як неможливості роботодавцем надати роботу, так і неможливість виконувати цю роботу працівником»;
- «Отже, спеціальна норма права передбачає право сторін призупинити дію трудового договору за умови наявності військової агресії проти України, що **виключає можливість надання та виконання роботи**. При цьому **роботодавець має перебувати в таких обставинах, коли він не може надати роботу працівнику, а працівник не може виконати роботу**. Лише наявність правової норми, яка передбачає право сторін призупинити дію трудового договору, не є достатньою. Для сторін мають наступити відповідні наслідки за наявності обставин, що передбачає така норма права».

Це підтвердив і Верховний Суд, зазначивши у Постанові № 149/1089/22, що «для застосування цієї норми права роботодавець має перебувати в таких обставинах, коли він не може надати працівнику роботу, а працівник не може виконати роботу».

Умова № 2. Для призупинення дії трудового договору потрібна абсолютна неможливість роботодавця забезпечити працівника будь-якою роботою (як обумовленою, так і не обумовленою трудовим договором)

Така умова може застосовуватись лише як виняток у ситуації, коли працівник як одна із сторін трудового договору може виконувати роботу. [Нагадаємо](#), що законодавство не визначає поняття «абсолютна неможливість забезпечення працівника роботою внаслідок збройної агресії». Лише Міністерство економіки України в листі [від 09.05.2022 р. № 4712-06/22838-09](#) рекомендувало, серед іншого, розуміти під цим знищення або пошкодження в результаті бойових дій засобів виробництва, адміністративних приміщень, техніки та іншого майна підприємства.

Хмельницький міськрайонний суд Вінницької області у рішенні від 17.08.2022 р. у справі № 149/1089/22 зазначив, що абсолютна неможливість є оціночною категорією, яка «потребує доказування. Держпраці радить у наказі про призупинення дії трудового договору зазначити підставу (заява працівника) або причини неможливості надання роботи (відсутність замовлень, зупинення виробництва, бойові дії, пошкодження виробництва внаслідок бойових дій тощо)».

Своєю чергою, Вінницький апеляційний суд у постанові від 01.12.2022 р. у справі № 149/1089/22 дійшов висновку, що «про абсолютну неможливість надання роботодавцем роботи в контексті призупинення трудового договору можуть свідчити випадки неможливості забезпечувати працівників умовами праці внаслідок того, що необхідні для виконання роботи працівником виробничі, організаційні, технічні можливості, засоби виробництва знищені в результаті бойових дій або їх функціонування з об'єктивних і незалежних від роботодавця причин є неможливим, а переведення працівника на іншу роботу або залучення його до роботи за дистанційною формою організації праці неможливе».

Те саме підтвердив і Верховний Суд за результатами розгляду касаційної скарги роботодавця, зазначивши у мотивувальній частині Постанови № 149/1089/22, що право роботодавця тимчасово призупиняти дію трудового договору з працівником у разі неможливості у зв'язку із військовою агресією проти України забезпечити працівника роботою не є абсолютним. З точки зору правової позиції Верховного Суду **про абсолютну неможливість** надання, а отже, і виконання роботи можуть свідчити, зокрема, такі обставини:

- знищення в результаті бойових дій необхідних для виконання роботи працівником виробничих, організаційних, технічних можливостей, засобів виробництва або неможливість їх функціонування з об'єктивних і незалежних від роботодавця причин;
- відсутність змоги перевести працівника на іншу роботу або залучити його до роботи за дистанційною формою організації праці.

Наслідки недотримання умов призупинення дії трудового договору

Наслідками недотримання умов призупинення дії трудового договору є:

1. Визнання незаконним і скасування наказу роботодавця про призупинення дії трудового договору з працівником.
2. Виплата працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу коштом роботодавця.

Як вже [зазначалось](#), рішення про призупинення дії трудового договору не тотожне звільненню чи переведенню на іншу роботу, але в разі його скасування як незаконного порушене право працівника за аналогією частини першої ст. 8 ЦКУ відновлюється саме через поновлення на роботі, а невідпрацьований з цієї причини час вважається вимушеним прогулом з вини роботодавця, а отже, компенсується шляхом стягнення з нього середнього заробітку на користь працівника.

Такого ж висновку дійшов і Верховний Суд, зазначивши у Постанові № 149/1089/22 таке:

- «Суд першої інстанції, з яким погодився суд апеляційної інстанції, обґрунтовано вважав, що призупинення дії трудового договору з позивачем є незаконним, оскільки обставин неможливості відповідача у зв'язку з військовою агресією проти України надати позивачу роботу, а останній її виконувати в цій справі не встановлено»;
- «Установивши, що незаконні дії відповідача позбавили позивача можливості працювати, суди обґрунтовано поклали на відповідача обов'язок відшкодувати їй середню заробітну плату за час її перебування у вимушеному прогулі, тому доводи касаційної скарги про те, що такий обов'язок покладається на державу, що здійснює збройну агресію, в даному випадку безпідставні».

[Ольга ГЛИНЯНА](#)

[фахівець Центру кадрового консалтингу, науковий редактор журналу «Заробітна плата»](#)



KadrEX



Призупинення дії трудового договору: стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу

Як свідчить практика (див. [тут](#)), багато роботодавців не вказують у наказах про призупинення з працівниками дії трудових договорів конкретних строків призупинення, а обмежуються лише загальними фразами на кшталт: «...до скасування воєнного стану». А от чи може в цьому випадку період призупинення вважатися часом вимушеного прогулу? Чи існують підстави вимагати ще й стягнення з роботодавця за цей час середнього заробітку? Відповіді на ці запитання — у статті

Призупинення трудового договору і вимушений прогул

На сьогодні законодавство про працю прямо не визначає такого поняття, як «вимушений прогул». Водночас, як впливає із положень КЗпП та постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» [від 06.11.1992 р. № 9](#), вимушений прогул є наслідком незаконного звільнення чи переведення працівника на іншу роботу, а також інших неправомірних щодо працівника дій власника чи уповноваженого ним органу, як-от:

- зволікання із виконанням рішення про поновлення на роботі;
- необґрунтована відмова в укладанні трудового договору;
- несвоєчасна видача трудової книжки тощо.

Таким чином, враховуючи законодавчу та практичну новизну правового інституту призупинення, серед перелічених неправомірних дій роботодавця відсутнє незаконне призупинення дії трудового договору з працівником.

Щодо стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, то вичерпний перелік підстав для його застосування визначений нормами ст. 235 та ст. 236 КЗпП, а саме:

- при винесенні рішення про поновлення на роботі в разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у

т. ч. у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою;

- якщо неправильне формулювання причини звільнення перешкоджало працевлаштуванню працівника;
- у разі затримки видачі копії наказу (розпорядження) про звільнення з вини роботодавця;
- у разі затримки роботодавцем виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника.

Отже, законодавством про працю прямо не передбачено, що період, упродовж якого з працівником було незаконно призупинено дію трудового договору, слід зараховувати до часу вимушеного прогулу та використовувати як підставу для стягнення з роботодавця середнього заробітку на користь працівника.

Інакше кажучи, у разі доведення необґрунтованості рішення про призупинення подальший порядок дій та правові наслідки оспорювання залишаються незрозумілими для обох сторін трудового договору. Тому не виключено, що саме з цієї причини «позивачі-першопрохідці», звертаючись до суду, вимагали лише надання правової оцінки розпорядчому документу про призупинення з ними дії трудового договору та поновлення їх на роботі.

Але як бути тим, хто вже тривалий час потерпає від сумнівного, з точки зору закону, рішення роботодавця про призупинення, не маючи при цьому змоги бодай тимчасово влаштуватись на іншу роботу? У такому разі вихід вбачається лише в **застосуванні аналогії закону**, сутність якої визначають норми цивільного та цивільного процесуального законодавства.

Так, у частині першій ст. 8 Цивільного кодексу України (далі — ЦКУ) вказано: *«Якщо цивільні відносини не врегульовані цим Кодексом, іншими актами цивільного законодавства або договором, вони регулюються тими правовими нормами цього Кодексу, інших актів цивільного законодавства, що регулюють подібні за змістом цивільні відносини (аналогія закону)».*

Подібний порядок вирішення спірних відносин, не врегульованих законом, також встановлений і частиною дев'ятою ст. 10 Цивільного процесуального кодексу України (далі — ЦПКУ), відповідно до якої у цьому випадку «...суд

застосовує закон, що регулює подібні за змістом відносини (аналогія закону)...».

Також варто зазначити, що у період дії правового режиму воєнного стану пріоритетне застосування мають положення [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136), які регулюють деякі аспекти трудових правовідносин у спосіб, відмінний від КЗпП.

Разом з тим зберігають чинність й інші норми законодавства про працю в частинах, які не суперечать Закону № 2136. **Але спеціальні норми, які б визначали окремий ефективний спосіб відновлення трудових прав громадян, порушених внаслідок призупинення дії трудового договору, при цьому відсутні як у Законі № 2136, так і в КЗпП.**

Яку ж тоді аналогію закону можна застосовувати саме до таких спірних правовідносин? Для пошуку відповіді звернемося до сучасної судової практики.

Як на сьогодні застосовують норми законодавства суди

Враховуючи, що працівники оспорюють рішення роботодавців про призупинення з ними дії трудового договору з метою поновлення на роботі (як правило, із дати видання спірного наказу), то саме до факту поновлення суди і застосовують аналогію закону, а саме до норми ст. 235 КЗпП.

Так, частина перша ст. 235 КЗпП передбачає поновлення на роботі незаконно звільненого або незаконно переведеного на іншу роботу працівника, а частина друга цієї ж статті встановлює, що «...*при винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу...».*

І хоча рішення про призупинення дії трудового договору не тотожне звільненню чи переведенню на іншу роботу, але в разі його скасування як незаконного **порушене право працівника за аналогією закону відновлюється саме через поновлення на роботі, а невідпрацьований з цієї причини час вважається вимушеним прогулом з вини**

роботодавця, а отже, компенсується шляхом стягнення з нього середнього заробітку на користь працівника.

На підтвердження цього наведемо кілька витягів зі свіжих натепер рішень судів першої інстанції (ухвали про відкриття апеляційних та/або касаційних проваджень на момент підготовки статті були відсутні), які можуть бути корисними тим, хто не згоден із рішенням роботодавця про призупинення, але має сумніви у правомірності вимог щодо стягнення середнього заробітку.

Так, Луцький міськрайонний суд Волинської області в рішенні від 01.02.2023 р. у справі № 161/8196/22 зазначив: «... Відповідно до частин першої і другої ст. 235 КЗпП у разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Особливістю призупинення дії трудового договору є вимушена необхідність тимчасово не виконувати роботу протягом періоду, який роботодавцем не оплачується та тривалість якого може бути значною. Зазначене, за своєю правовою природою, є фактичним відстороненням від роботи (позбавлення права виконувати роботу за плату) та вимушений прогул.

За наведених обставин суд доходить висновку про необхідність стягнення з ДП «Волинський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» на користь ОСОБА_1 середнього заробітку за час вимушеного прогулу за період з 01.04.2022 р. по 01.12.2022 р. (дату поновлення дії трудового договору)...».

Цю ж аналогію застосував і Сихівський районний суд м. Львова, розглядаючи трудовий спір, який виник через призупинення дії трудового договору з працівником Львівського регіонального управління Департаменту економічної та інформаційної безпеки АТ «Укрзалізниця». У

рішенні від 09.02.2023 р. у справі № 464/2944/22 суд першої інстанції вказав на таке: «...Згідно з частиною другою ст. 235 КЗпП при винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу. <...> Якщо спірні відносини не врегульовані законом, суд застосовує закон, що регулює подібні за змістом відносини (аналогія закону), а за відсутності такого суд виходить із загальних засад законодавства (аналогія права).

Так, особливістю призупинення дії трудового договору є вимушена необхідність тимчасово не виконувати роботи протягом періоду, який роботодавцем не оплачується та тривалість якого може бути значною. На переконання суду, зазначене, за своєю правовою природою, є фактичним відстороненням від роботи (позбавленням права виконувати роботу за плату) та вимушеним прогулом. При цьому захист відповідного права особи іншим чином є неможливим.

Визначаючись з розміром середнього заробітку, що підлягає стягненню на користь позивача, суд виходить з того, що період вимушеного прогулу з дати призупинення дії трудового договору, а саме з 01 квітня 2022 р. триває по 09 лютого 2023 р. (день розгляду справи судом)...».

Показовими є і більш ранні судові рішення.

Так, Заводський районний суд м. Миколаєва, який за результатами розгляду позовів трьох працівників Комунального підприємства «Миколаївелектротранс» визнав незаконними накази про призупинення з ними дії трудового договору, застосував аналогію із вищезгаданою частиною другою ст. 235 КЗпП і зобов'язав підприємство сплатити працівникам середній заробіток за час вимушеного прогулу одночасно із прийняттям рішення про їх поновлення на роботі. Йдеться про рішення від 09.08.2022 р. у справі № 487/1949/22, від 01.11.2022 р. у справі № 487/1950/22 та від 09.01.2023 р. у справі № 487/1962/22.

Перші два рішення в частині стягнення на користь працівників середнього заробітку за час вимушеного прогулу вже підтримав і Миколаївський апеляційний суд (постанови від 18.10.2022 р. та від 17.01.2023 р.). Щодо

третьої справи, то на дату підготовки цієї статті була відсутня інформація про відкриття апеляційного провадження в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

Які слід зробити висновки

Підсумовуючи вищевикладене необхідно ще раз зазначити, що за відсутності на сьогодні окремого законодавчого порядку врегулювання спірних правовідносин, пов'язаних із призупиненням дії трудового договору, суди під час винесення рішень щодо стягнення на користь працівників середнього заробітку за час вимушеного прогулу широко застосовують саме аналогію із нормами ст. 235 КЗпП як ефективний спосіб відновлення порушеного права працівника.

Щоправда, натепер ще не всі рішення розглянуті судами апеляційної інстанції, а стосовно окремих справ відкриваються і касаційні провадження за ініціативою роботодавців. Але сподіваємось, що за результатами розгляду касаційних скарг своє справедливе та неупереджене рішення винесе вже Верховний Суд України, що, у свою чергу, дозволить поставити крапку у спірних питаннях інституту призупинення.

Ольга ГЛИНЯНА

фахівець Центру кадрового консалтингу, науковий редактор журналу «Заробітна плата»



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Призупинення дії трудового договору та надання відпусток

Розглянемо, чи впливає призупинення дії трудового договору на надання різних видів відпусток: щорічних, додаткової соціальної «на дітей», навчальної, творчої, «чорнобильської» тощо.

Поняття «призупинення дії трудового договору» з'явилося в березні 2022 р. з набуттям чинності Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (**далі — Закон № 2136**). Згідно зі ст. 13 Закону № 2136 призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Усі умови та нюанси призупинення трудового договору визначені лише положеннями цієї статті.

Щорічні відпустки

Щорічна основна відпустка

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (**далі — Закон про відпустки**) щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Статтею 9 Закону про відпустки передбачено, що до стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково, крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації,

на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи та посада на підприємстві на час призову;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата, у порядку, визначеному [ст. 25](#) і [26](#) цього Закону, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- час навчання тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- час навчання новим професіям осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці;
- час, коли працівник, стосовно якого згідно із [Законом України](#) «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» встановлено факт позбавлення свободи, фактично не працював у зв'язку з позбавленням свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалось місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата;
- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

Нормами ст. 13 Закону № 2136 не передбачено включення до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, періоду призупинення дії трудового договору. Тож працівник, з яким було призупинено трудовий договір на тривалий строк, не матиме стажу роботи для надання йому щорічної основної відпустки.



KadrEX



Щорічна додаткова відпустка

Нагадаємо, що щорічні додаткові відпустки надаються працівникам, зокрема, за роботу:

- із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону про відпустки);
- з особливим характером праці (ст. 8 Закону про відпустки), який передбачає:

виконання роботи, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка здійснюється в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним КМУ;

виконання роботи з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Особливістю надання щорічних додаткових відпусток є період зайнятості працівника в цих умовах (частина друга ст. 7 та частина друга ст. 8 Закону про відпустки). Тобто працівник повинен працювати у згаданих вище умовах, щоб отримати право на щорічну додаткову відпустку.

Згідно з частиною другою ст. 9 Закону про відпустки до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховується:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Як бачимо, час призупинення дії трудового договору не згадується у частині другій ст. 9 Закону про відпустки. Отже, цей період не входить до стажу, що

дає право на щорічну додаткову відпустку, тому за згаданий проміжок часу працівники не можуть отримати такої відпустки.

Соціальні відпустки

Додаткова соціальна відпустка для працівників, які мають дітей

Умови надання додаткової соціальної відпустки «на дітей» передбачені ст. 19 Закону про відпустки. Вона надається: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки становить 10 календарних днів щорічно. За наявності кількох підстав для її надання вона не може перевищувати 17 календарних днів.

Також порядок надання цієї відпустки визначений частиною сьомою ст. 20 Закону про відпустки. Згідно з цією статтею додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному [ст. 11](#) цього Закону.

Тобто, додаткова соціальна відпустка надається за календарний рік, як пільга для працівників, що мають дітей та не залежить від стажу роботи.

Отже, з вищенаведеного можна дійти висновку, що працівники, які мають право на додаткову соціальну відпустку «на дітей», матимуть право на її отримання і в разі призупинення дії трудового договору. Також такі працівники матимуть право на грошову компенсацію в разі звільнення після призупинення трудового договору.

Відпустка при народженні дитини

Згідно зі ст. 19-1 Закону про відпустки одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи та копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлено [постановою](#) КМУ від 07.07.2021 р. № 693.

Отже, відпустка при народженні дитини є оплачуваною, а її надання залежить лише від факту народження дитини. На неї мають право працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем. Тож під час призупинення дії трудового договору працівнику, який подав заяву про надання йому відпустки у зв'язку з народженням дитини, вона надається в обов'язковому порядку.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Статтею 18-1 Закону про відпустки передбачено, що особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі усиновлення двох і більше дітей) після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їх розсуд).

Надання такої відпустки залежить лише від факту усиновлення працівником дитини, що підтверджується рішенням суду. Отже, вона надається в обов'язковому порядку і в разі призупинення дії трудового договору.

Інші види соціальних відпусток

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону про відпустки), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку (ст. 18 Закону про відпустки) надаються в обов'язковому порядку працівникам, які перебувають у трудових відносинах, незалежно від того, працюють вони чи з ними призупинено дію трудового договору.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням є пільгою для працівників, які поєднують роботу з навчанням. Її надання регулюється ст. 13-15 Закону про відпустки. Така відпустка надається працівникам, які:

- здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах (ст. 13 Закону про відпустки);
- успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів (ст. 14 Закону про відпустки);
- успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання (ст. 15 Закону про відпустки).

Тож умови надання додаткової навчальної відпустки залежать лише від факту навчання працівників (як правило, успішного), що підтверджується відповідним документом, тобто довідкою-викликом. Крім того, відпустка, що надається згідно зі ст. 13-15 Закону про відпустки, є оплачуваною.

Отже, навчальна відпустка має надаватися працівникам, які навчаються, навіть у разі призупинення з ними дії трудового договору, оскільки вони перебувають у трудових відносинах з підприємством.

Творча відпустка та відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 16 Закону про відпустки). Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлено постановою КМУ від 19.01.1998 р. № 45. Така відпустка надається лише за основним місцем роботи. У разі надання творчої відпустки для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо, передбачено збереження середнього заробітку за основним місцем роботи.

Отже, якщо з працівником було призупинено дію трудового договору за основним місцем роботи і в цей період він хоче взяти творчу відпустку за умов, зазначених вище, її необхідно надати.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях (ст. 16-1 Закону про відпустки). Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлений [постановою](#) КМУ від 01.06.2011 р. № 565. Згідно з п. 7 цієї постанови працівникам для підготовки та участі у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях надається оплачувана відпустка.

Отже, якщо з працівником було призупинено дію трудового договору, а він надав заяву та лист-виклик від Мінмолодьспорту України, роботодавець зобов'язаний надати йому таку відпустку.

Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Згідно зі ст. 16-2 Закону про відпустки додаткова відпустка надається: **учасникам бойових дій**, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі позбавлення волі або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

Така відпустка надається із збереженням заробітної плати як додаткова пільга і не залежить від факту відпрацювання працівника чи стажу роботи. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян надається протягом року й не переноситься на наступний рік, а також, за неї не виплачується грошова компенсація при звільненні.

Отже, додаткова відпустка згаданим категоріям працівників має надаватися і в разі призупинення дії трудового договору.

Відпустка працівникам-«чорнобильцям»

Додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (або 16 календарних днів) надається працівникам, що мають статус учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1, 2. Така відпустка надається згідно з п. 22 частини першої ст. 20, п. 1 частини першої ст. 21 [Закону](#) України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII. Підтвердженням статусу працівника є посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС або посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи.

Додаткова відпустка працівникам-«чорнобильцям» належить до інших видів відпусток, установлених законодавством. На неї не поширюються законодавчі вимоги, передбачені для щорічних відпусток. Відповідно, така

відпустка надається незалежно від тривалості роботи працівника на підприємстві, а також надається за календарний, а не за робочий рік. Така відпустка не переноситься на наступний рік та за неї не виплачується грошова компенсація.

Також додаткова відпустка для працівників-«чорнобильців» є гарантованою державою пільгою. Отже, її надання обов'язкове незалежно від факту призупинення дії трудового договору.

Оформлення відпустки під час призупинення дії трудового договору

Як правильно оформити кадрові документи, якщо працівник має право та надав заяву й підтвердні документи (за необхідності) для надання відповідної відпустки?

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом роботодавця, в якому мають зазначатися умови відновлення дії трудового договору. Така умова з'явилася в ст. 13 Закону № 2136 лише з 19.07.2022 р., тому в разі призупинення договору, що оформлювалося до цієї дати, умови відновлення робочого процесу могли й не визначатися.

Нагадаємо, що призупинення дії трудового договору може відбуватися як з ініціативи роботодавця, так і з ініціативи працівника. Відповідно й відновлення дії трудового договору може бути, як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця. Але законодавець визначив умову, що в разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Водночас Законом № 2136 не передбачено, щоб працівники попереджали роботодавця про можливість приступити до роботи, хоча умова про попередження може бути визначена в наказі про призупинення.

Але чи потрібно скасовувати призупинення дії трудового договору, щоб надати працівнику відпустку, адже він фактично не приступає до виконання трудових обов'язків. На думку автора, для коректного оформлення надання відпустки необхідно видати розпорядчий документ, зміст якого може бути

таким: «Надати відпустку <...> Після закінчення відпустки продовжити призупинення дії трудового договору».

Висновок

Під час призупинення дії трудового договору працівник не зможе скористатися лише щорічною відпусткою. Водночас на всі інші оплачувані відпустки він матиме право в разі наявності відповідних законодавчих підстав.

Таміла РАДЧЕНКО

головна редакторка журналу «Кадровик України»



Призупинення дії трудового договору і прийняття іншого працівника

Підприємство на час воєнного стану за своїм одноособовим рішенням призупинило дію трудового договору з працівником. Чи можна зараз на посаду відсутнього працівника прийняти іншого?

Це питання варто розглядати з точки зору застосування норми ст. 13 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) до і після 19.07.2022 р.

До 19.07.2022 р. ст. 13 Закону № 2136 було встановлено, що призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Мінекономіки [роз'яснило](#) цю норму так, що головною умовою для призупинення дії трудового договору є абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи, а ініціатором призупинення трудового договору можуть бути як роботодавець, так і працівник. І її практичне застосування звелось до того, що одна зі сторін фактично за одноособовим рішенням отримала право призупиняти дію трудового договору. Очевидно, що саме про такий випадок і йдеться в запитанні. Малоймовірно, що роботодавець запитував у працівника, чи він погоджується на призупинення дії трудового договору, достатньо було рішення роботодавця, що він не може забезпечити його роботою.

У такому випадку працівник, залишившись без роботи, не був позбавлений права працевлаштуватися на інше підприємство на повний чи неповний робочий час, підробляти за договором ЦПХ, а то й узагалі перебувати вдома і вести домашнє господарство.

І тепер, коли в роботодавця відновилася можливість забезпечувати працівника роботою, логічним є рішення відновити дію трудового договору і викликати працівника на роботу. Немає потреби приймати іншого. Але...

Але з основним працівником може бути втрачено зв'язок, тож він не дізнається про намір роботодавця. Основний працівник, виконуючи роботу за договором ЦПХ, може хотіти її завершити і не матиме змоги вийти на роботу в строк, в який просить роботодавець. Тобто виникне часовий розрив між рішенням роботодавця і можливістю працівника. Це вже буде не період призупинення дії трудового договору, а відсутність працівника на роботі з нез'ясованих чи поважних причин. І на цей період роботодавець має право за строковим трудовим договором прийняти на роботу іншого працівника до моменту виходу основного. Або ж основний працівник через особисті обставини захоче скористатися правом на відпустку без збереження зарплати, а не йти на роботу. Тоді роботодавець також має право за строковим трудовим договором прийняти на роботу іншого працівника.

Після 19.07.2022 р. призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативою однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

У цьому випадку вже неможливе одностороннє рішення про призупинення дії трудового договору, якщо в однієї зі сторін є можливість виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Але якщо призупинення все ж мало місце, то протягом 10 днів сторони повинні узгодити питання щодо початку роботи.

Працевлаштування в разі призупинення дії трудового договору

Чи може працівник працевлаштуватися на інше підприємство, якщо з ним призупинено дію трудового договору?

Порядок призупинення дії трудового договору регулюється ст. 13 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ. Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором. Призупинення не тягне за собою припинення трудових відносин.

Отже, якщо з працівником призупинено дію трудового договору, він має право працевлаштуватися на інше підприємство за сумісництвом. Відповідна процедура не суперечить законодавству, оскільки не заборонено укладати трудові договори на іншому підприємстві під час призупинення трудового договору незалежно від того, з чиєї ініціативи відбулося призупинення.

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Призупинення дії трудового договору та підписання звітності

З головним бухгалтером та директором підприємства призупинено дію трудового договору. Чи мають вони право підписувати електронну звітність та платежі?

Призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

У зв'язку з військовою агресією проти України дію трудового договору може бути призупинено, що виключає можливість виконання роботи.

Тож якщо дію трудових договорів з головним бухгалтером та директором підприємства призупинено, то **жодна робота ними не виконується**, в т. ч. подання звітності та сплата платежів.

Дмитро КУЧЕРАК

головний редактор журналу «Заробітна плата»



Як відновити дію трудових договорів

Підприємство свого часу призупинило з працівниками дію трудових договорів. Тепер з'явилася робота, тож планується відновлення дії трудових договорів. Як це зробити, якщо деякі працівники залишили місце основного проживання?

У [ст. 13](#) Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) встановлено, що в разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору (частина друга ст. 13 Закону № 2136) мало оформлюватися «наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про спосіб обміну інформацією, умови відновлення дії трудового договору».

Тобто ще в момент оформлення наказу про призупинення дії трудового договору слід було обумовити порядок відновлення його дії, зокрема, у частині комунікацій з працівниками. Попередження про намір відновити дію трудового договору є обов'язковим, тому вважаємо, що роботодавець не може вимагати, щоб працівники вийшли на роботу раніше цього строку.

[Дмитро КУЧЕРАК](#)
[головний редактор журналу «Заробітна плата»](#)

Зміна істотних умов праці під час дії воєнного стану

Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) визначено особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану. Завдяки законодавчим рішенням, втіленим у цьому документі, встановлено порядок зміни істотних умов праці в умовах воєнного стану. Тож далі розглянемо, як під час війни роботодавець без порушення норм законодавства може змінити істотні умови праці як для одного працівника, так і для трудового колективу.

Що таке зміна істотних умов праці

Частиною третьою ст. 32 КЗпП передбачено, що 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. Цією ж нормою визначено, що до істотних умов праці належать:

- системи та розміри оплати праці;
- розмір пільг;
- режим роботи;
- встановлення або скасування неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Такі зміни можуть застосовуватися до окремого працівника, відділу або до всього підприємства);
- суміщення професій;
- зміна розрядів і найменування посад (зміна розрядів має відбуватися за згодою працівника, адже це впливає на складність виконання запропонованої роботи, її важкість).

Наведений вище перелік не є вичерпним, а отже, його можна продовжувати. Так, до змін істотних умов праці можна віднести реорганізацію (як підприємства в цілому, так і його окремого відділу), ліквідацію чи банкрутство установи, зміну фінансово-господарських процесів тощо. Суть поняття «істотні умови праці» не зазнала змін і сьогодні,

незважаючи на дію воєнного стану. До того ж роботодавці все частіше почали застосовувати таку практику в трудових відносинах.

Для запровадження змін в істотних умовах праці в роботодавця мають бути вагомі підстави для змін в організації виробництва. Якщо керівник не має наміру запроваджувати зміни на практиці, йому не потрібно змінювати умови праці на підставі частини третьої ст. 32 КЗпП.

Строки попередження

У мирний час працівник відповідно до частини третьої ст. 32 КЗпП мав бути попереджений про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці. Таким чином роботодавець пропонує працівникові продовжити виконувати посадові обов'язки, проте з певними змінами.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП, **здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов** (частина друга ст. 3 Закону № 2136). Отже, роботодавцю дозволено скоротити строк повідомлення про зміни, але зробити це потрібно не пізніше як до запровадження таких умов, тобто хоча б за день до змін (теоретично навіть за годину). Тобто частиною другою ст. 3 Закону № 2136 встановлені лише мінімальні строки попередження, а максимальні, тобто не пізніше ніж за два місяці, можуть бути відновлені після закінчення воєнного стану.

Що стосується попередження працівників **про зміну умов оплати праці**, то в мирний час згідно зі ст. 103 КЗпП працівник має бути попереджений про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. У період дії воєнного стану законодавством, а саме частиною другою ст. 3 Закону № 2136, дозволяється попередити працівника про такі зміни не пізніше як до запровадження згаданих умов.

Як попередити про зміну істотних умов праці

Зміни можуть стосуватися як одного працівника, так і кількох, наприклад, департаменту, відділу тощо. У ст. 3 Закону № 2136 не вказано, як саме має

відбуватися попередження про зміну істотних умов праці. Наводиться інформація лише про строки попередження. Незважаючи на це, роботодавцю доцільно документально оформити такі дії, щоб у подальшому не виникло конфліктних ситуацій та потреби розглядати їх у судовому порядку.

В умовах воєнного стану, як і в мирний час, про зміну істотних умов праці працівник повідомляється письмово, а саме роботодавець видає відповідний наказ (зразок *див [тут](#)*). У ньому зазначається така інформація: чому вводяться зміни, з чим це пов'язано, з якої дати вони будуть запроваджені тощо. Після видання наказу варто надіслати працівнику персональне повідомлення про зміну істотних умов праці (зразок *див. [тут](#)*).

Після ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов праці працівник підписує його. Таким чином, це стане доказом того, що він погодився (не погодився) на зміну істотних умов праці. Наказ з підписом працівника також засвідчить вчасне попередження його про зміни, якщо раптом у подальшому виникнуть якісь непорозуміння чи проводитимуться перевірки і буде визнано, що такі зміни відбулися неправомірно.

Під час дії воєнного стану повідомлення про зміну істотних умов праці дозволяється надсилати на особисту електронну пошту працівника чи через інші засоби комунікації (Viber, Telegram), внутрішні месенджери, корпоративну електронну пошту тощо. Це слід зробити, якщо працівники виконують обов'язки дистанційно. Відповідальній особі необхідно заздалегідь потурбуватися про такі канали зв'язку, що дасть змогу в будь-який момент підтримувати комунікацію з працівником на відстані.

Якщо працівник відмовляється працювати в нових умовах

Зазвичай не всі працівники погоджуються працювати в нових умовах. У законодавстві, навіть під час дії воєнного стану, відсутня норма, яка б зобов'язувала працівників прийняти нові умови праці беззаперечно. Проте в законодавстві можна знайти рішення, як бути в ситуації, якщо працівник відмовляється від виконання посадових обов'язків у нових умовах.

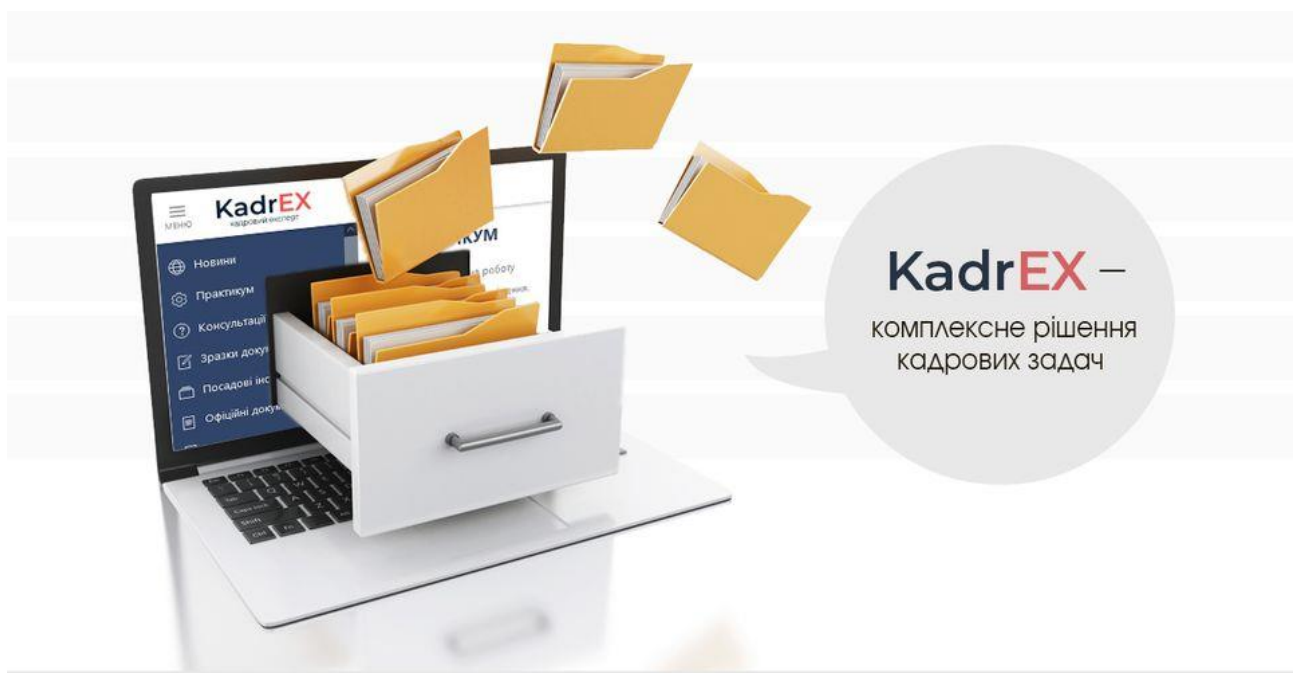
Працівник, який після ознайомлення з наказом (розпорядженням) про зміну істотних умов праці не погоджується працювати в нових умовах, має надати відмову в довільній формі (наприклад, у повідомленні про зміну істотних

умов праці вказати: *«Зі зміною істотних умов праці не погоджуюсь»*. Відмова працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці є підставою для розірвання трудового договору на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці) з виплатою вихідної допомоги. **Зверніть увагу**, що звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП допускається в період воєнного стану.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) про звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП має бути такою: *«Звільнити Ярошенко Валентину Степанівну, бухгалтера, 08 грудня 2022 р. у зв'язку з відмовою від продовження виконання посадових обов'язків внаслідок зміни істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України»*.

До трудової книжки (за бажанням працівника, якщо вона оцифрована і перебуває в нього на руках) вноситься запис про звільнення такого змісту: *«Звільнено у зв'язку з відмовою від продовження виконання посадових обов'язків внаслідок зміни істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України»*.

Наталія КИРІЧЕНКО
експерт з кадрових питань



Гнучкий режим як спосіб оптимізації роботи

В умовах воєнного стану, коли багато працівників, у т. ч. на дистанційній або надомній роботі, повинні часто призупиняти виконання своїх обов'язків у зв'язку з відключеннями електроенергії або необхідністю перебувати в бомбосховищах через повітряні тривоги, усе популярнішим стає запровадження гнучкого режиму робочого часу. Що це за форма організації праці та як правильно її застосовувати — у статті.

Що таке режим роботи та режим робочого часу?

У [КЗпП](#) та інших нормативно-правових актах, а також у профільній літературі вживаються такі поняття, як:

- «**режим роботи**» (наприклад, у [ст. 13 КЗпП](#), у якій йдеться про зміст колективного договору);
- «**режим робочого часу** та часу відпочинку» (у [ст. 49-5 КЗпП](#), у якій йдеться про спрощений режим регулювання трудових відносин).

Законодавство не містить визначень цих понять, але якщо проаналізувати його норми, то можна дійти висновку, що поняття «режим робочого часу» залежно від контексту може бути як синонімом терміна «режим роботи», так і окремим його елементом (складовою).

Під **режимом робочого часу** розуміється установлений законодавством або локальним нормативним актом порядок розподілу та використання робочого часу протягом доби, тижня, інших календарних періодів.

Можна виділити такі елементи режиму робочого часу:

- час початку та закінчення роботи;
- час і тривалість перерв;
- тривалість і правила чергування змін.

Слід розрізняти **режим робочого часу працівників** і **режим роботи підприємства**, адже, наприклад, підприємство може працювати в

цілодобовому режимі, а працівники — за змінами в різні періоди протягом доби.

Окрім того, може встановлюватися **єдиний режим робочого часу** — для всіх працівників, а також **індивідуальний режим** — для окремих працівників. Також розрізняють **загальний режим робочого часу**, коли тривалість щоденної (або щотижневої) роботи, час її початку та закінчення визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, і **спеціальний режим робочого часу**, до якого належить гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ), робота на умовах ненормованого робочого дня, вахтовий метод організації праці тощо.

Якщо змінюється певний режим робочого часу, наприклад, загальний режим — на спеціальний, то можна сказати, що змінюється і певний режим роботи, тому для зміни режиму робочого часу слід керуватися нормами законодавства щодо зміни режиму роботи, якщо законодавчо не встановлено інше.

Що таке ГРРЧ і які його складові?

На відміну від загального поняття «режим робочого часу», визначення ГРРЧ міститься у частині третій [ст. 60 КЗпП](#).

Гнучкий режим робочого часу — це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

У разі застосування ГРРЧ передбачається **саморегулювання працівником часу** початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу протягом робочого дня, у зв'язку з чим та відповідно до частини четвертої [ст. 60 КЗпП](#) для ГРРЧ передбачається розподіл робочого часу на:

- **фіксований час**, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. Може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- **змінний час**, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- **час перерви для відпочинку та харчування.**

Згідно з частиною 10 [ст. 60 КЗпП](#) роботодавець, з огляду на структуру робочого часу та встановлений обліковий період норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено ГРРЧ, із режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу та часу перерви для відпочинку і харчування.

Також слід зазначити, що норми [ст. 60 КЗпП](#) не містять заборони встановлювати графік роботи із ГРРЧ лише протягом окремих днів тижня. Так само не обмежується можливість за ГРРЧ передбачати фіксований час лише в окремі дні тижня.

Які є варіанти встановлення ГРРЧ?

У [ст. 60 КЗпП](#) передбачена можливість встановлення ГРРЧ у кількох різних випадках за окремими процедурами (*таблиця*).

Можливі варіанти встановлення ГРРЧ згідно зі [ст. 60 КЗпП](#)

Норма ст. 60 КЗпП	Варіанти встановлення ГРРЧ		Особливості процедури встановлення
Частина перша та п. 1, 2 частини восьмої	За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом	За заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи	Без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи
		Роботодавцем — у разі виробничої необхідності	Згода працівника не потрібна, але роботодавець обов'язково повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи ^[1]
Частина друга	Наказом (розпорядженням) роботодавця на час загрози поширення епідемії, пандемії		Згода працівника не потрібна, але він повинен

	та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	бути ознайомленим із документом протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ (у цьому випадку норми частини третьої ст. 32 КЗпП не застосовуються як у мирний, так і у воєнний час)
--	---	--

Зразок заяви працівника про встановлення ГРРЧ

Вх. № 154 від 06.02.2023 р.

*Не заперечую
Начальник цеху № 2
Борисенко
06.02.2023*

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександр Карпенку
укладальника-пакувальника
цеху № 2
Віталія Іщенка*

ЗАЯВА

У зв'язку із сімейними обставинами прошу встановити мені з 8 лютого 2023 р. гнучкий режим робочого часу, з фіксованим робочим часом із 10:00 до 12:30, перервою на обід із 12:30 до 13:30 і змінним часом із 13:30 до 19:00 у межах 8-годинного робочого дня.

06.02.2023

Іщенко

Зразок наказу про встановлення ГРРЧ за заявою працівника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ» (ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

07.02.2023

Київ

№ 64/П

Про встановлення
Віталію Іщенко
гнучкого режиму робочого часу

Відповідно до ст. 60 КЗпП

ВСТАНОВИТИ:

ЩЕНКУ Віталію Івановичу, укладальнику-пакувальнику цеху № 2, з 8 лютого 2023 р. на його прохання гнучкий режим робочого часу в межах 8-годинного робочого дня із:

- фіксованим часом — із 10:00 до 12:30;
- змінним часом — із 13:30 до 19:00 (використання робочого часу на свій розсуд);
- перервою для відпочинку та харчування — із 12:30 до 13:30.

Підстава: заява Віталія Іщенко від 06 лютого 2023 р., погоджена з начальником цеху № 2 та зареєстрована за № 27.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Ищенко Віталій ШЧЕНКО

07.02.2023

Зразок наказу про встановлення ГРРЧ за ініціативою роботодавця

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

24.02.2023

Київ

№ 67/ОД

Про встановлення
гнучкого режиму робочого часу
працівникам відділу маркетингу

З метою зменшення споживання електроенергії в пікові години, керуючись п. 2 частини восьмої ст. 60 КЗпП та частиною другою ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 01 березня до 01 червня 2023 р. працівникам відділу маркетингу в межах 8-годинного робочого дня гнучкий режим робочого часу із:

— фіксованим часом (обов'язковою присутністю працівників на робочому місці) — із 11:00 до 12:30;

— перервою для відпочинку та харчування — із 12:30 до 13:30;

— змінним часом (визначенням на власний розсуд періодів роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу) — із 13:30 до 20:00.

2. Затвердити список працівників підприємства, для яких установлюється гнучкий режим робочого часу — додаток (*не наводиться*).

3. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці повідомити працівників про встановлення їм гнучкого режиму робочого часу до 01 березня 2023 р. та зазначити, що застосування гнучкого режиму робочого часу не впливає на умови нормування й оплати їх праці та інші їх трудові права.

Підстава: доповідна записка заступника директора з організаційних питань Сергія Кравченка від 22 лютого 2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Начальник відділу кадрів

Чайка Надія ЧАЙКА

27.02.2023

Іванченко Катерина ІВАНЧЕНКО

28.02.2023

**Зразок повідомлення працівника
про встановлення ГРРЧ за ініціативою роботодавця**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
(ТОВ «РОЗМАЙ»)**

ПОВІДОМЛЕННЯ

про встановлення гнучкого режиму робочого часу

ТАРАСЮКУ Володимиру Володимировичу
менеджеру з маркетингу відділу маркетингу

27.02.2023

Київ

№ 11

Повідомляємо, що згідно з п. 2 частини восьмої ст. 60 КЗпП та частиною другою ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX, з метою зменшення споживання електроенергії в пікові години та на підставі наказу директора ТОВ «Розмай» від 24.02.2023 р. № 67/ОД з 01 березня до 01 червня 2023 р. вам буде встановлений гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого фіксований час з обов'язковою вашою присутністю на робочому місці — з 11:00 до 12:30, час перерви для відпочинку та харчування — з 12:30 до 13:30 та змінний час, коли ви на власний розсуд можете починати та закінчувати свою роботу — з 13:30 до 20:00 з огляду на 8-годинний робочий день.

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

З повідомленням ознайомлений,
зі зміною істотних умов праці

(погоджуюсь чи не погоджуюсь)

Один примірник повідомлення отримав
Тарасюк Володимир ТАРАСЮК
27.02.2023

Оскільки у ст. 60 КЗпП не зазначено, як саме може бути організована робота в разі встановлення ГРРЧ, то організувати її можна за **двома основними варіантами**:

- **поденний облік робочого часу** — працівник зобов'язаний дотримуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку²⁾ тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;

- **підсумований облік робочого часу** — працівник має відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді.

Про це йдеться у п. 3.2 [Методичних рекомендацій](#) про встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359. Рекомендації були затверджені набагато раніше, ніж були внесені зміни щодо ГРРЧ у [КЗпП](#) (у 2020 р.), тому їх можна використовувати лише в тій частині, яка не суперечить чинним нормам КЗпП.

Можливість встановлення ГРРЧ опосередковано передбачена в частині третій [ст. 32 КЗпП](#), де йдеться про зміну такої істотної умови праці, як режим роботи. У цьому випадку така зміна режиму роботи (наприклад, зміна загального режиму робочого часу на ГРРЧ) за ініціативою роботодавця можлива **лише у випадку змін в організації виробництва та праці**. Але п. 2 частини восьмої [ст. 60 КЗпП](#) допускає зміну за ініціативою роботодавця режиму роботи в разі встановлення ГРРЧ й **у разі виробничої необхідності, але в обох цих випадках потрібно обов'язково повідомити** працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. Водночас нагадаємо, що у період дії воєнного стану повідомляти працівника про зміну істотних умов праці слід не пізніше ніж до запровадження змін, не дотримуючись двомісячного строку.

Також зауважимо, що ГРРЧ згідно з частиною першою [ст. 60 КЗпП](#) може встановлюватися:

- на визначений строк або безстроково;
- під час прийняття на роботу або пізніше.

Чи доцільно встановлювати ГРРЧ?

Хоча ГРРЧ у багатьох випадках є зручним графіком роботи для працівника, який працює дистанційно або вдома, оскільки це дає йому можливість вільно та самостійно розподіляти більшу частину свого робочого часу, водночас такий режим може бути **незручним (або неможливим) для роботодавця**. Зокрема, про це йдеться у частині п'ятій [ст. 60 КЗпП](#), де зазначається, що ГРРЧ, як правило, **не застосовується**:

- на безперервно діючих підприємствах;

- за багатозмінної організації роботи;
- в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (наприклад, такими специфічними видами діяльності можуть бути торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо);
- коли ГРРЧ є несумісним із вимогами щодо безпечних умов праці.

Утім, встановлення ГРРЧ **може бути можливим й іноді доцільним для роботодавця** (оскільки це може створити більш комфортні умови праці для працівників, що дасть змогу підвищити ефективність їх роботи та/або продуктивність праці), якщо йдеться, наприклад, про працівників тих служб підприємства, які безпосередньо не пов'язані з управлінням виробничими процесами чи із зовнішніми клієнтами (у плановому, конструкторському відділах, відділі праці та заробітної плати, у різних лабораторіях, бухгалтерії). Також ГРРЧ можна запроваджувати в науково-дослідних і проєктних організаціях, конструкторських бюро, оскільки для таких організацій важливі передусім кінцеві строки виконання тих чи інших завдань.

Для більшості керівного персоналу підприємств найдоцільнішим є загальний режим робочого часу, що забезпечує нормальне управління процесами та необхідні повсякденні взаємозв'язки на всіх рівнях керівництва підприємством, а також зовнішні контакти.

Якими є обов'язки роботодавця та працівника в разі встановлення ГРРЧ?

Згідно з частиною дев'ятою [ст. 60 КЗпП](#) **роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівників з умовами та специфікою ГРРЧ не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму в мирний час (або в інші строки, якщо це передбачено іншими нормами [КЗпП](#) та дією воєнного стану);
- забезпечити облік відпрацьованого часу й ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

При цьому в разі запровадження ГРРЧ **роботодавець не може:**

- змінювати нормування, оплату праці;
- впливати на обсяг трудових прав працівників.

Для працівника у [КЗпП](#) передбачений лише один конкретний **обов'язок**, безпосередньо пов'язаний із ГРРЧ, а саме: обов'язкова присутність на робочому місці та виконання посадових обов'язків у період фіксованого часу (частина четверта [ст. 60 КЗпП](#)).

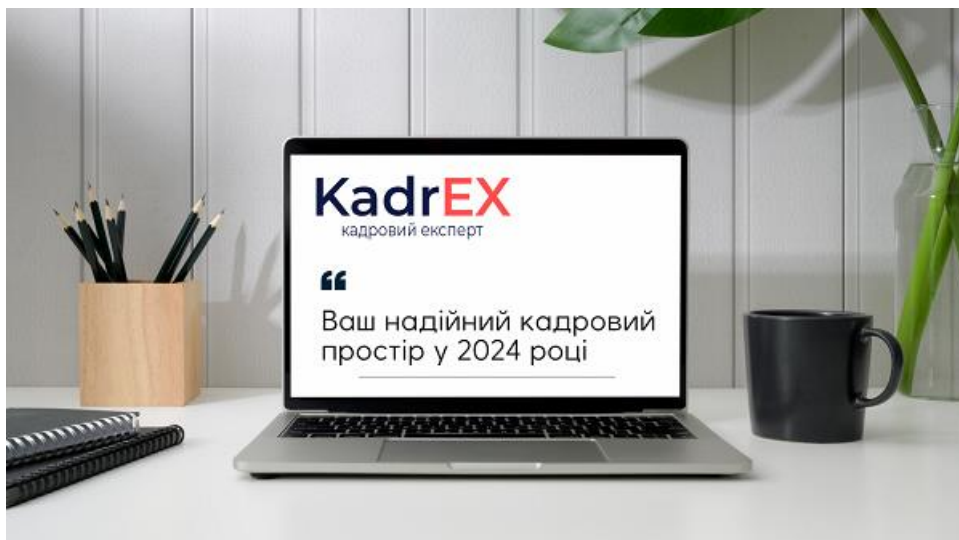
Працівник, якому встановлюється ГРРЧ, також **зобов'язаний** дотримуватися інших вимог законодавства (наприклад, про охорону праці), а також умов трудового та колективного договорів, правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо умови стосовно часових меж та обліку ГРРЧ у них зафіксовані.

^[1] Під час дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачених частиною третьою [ст. 32 КЗпП](#), здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

^[2] Якщо такі умови ГРРЧ у правилах внутрішнього трудового розпорядку зафіксовані.

[Олександр КЛИМЕНКО](#)

[консультант із соціально-трудоових відносин](#)



Спрощений режим регулювання трудових відносин: застосування та оформлення

Розробка трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин є непростим завданням, адже для цього необхідно врахувати всі нюанси майбутньої роботи. У статті розглянемо, на що звернути увагу під час розробки такого договору та як його оформити.

Минулого року, а саме 19 серпня 2022 р., після набрання чинності [Законом № 2434](#) до трудового законодавства увійшло нове поняття — спрощене регулювання трудових відносин (*далі* — спрощений режим). Зважаючи на назву, трудові відносини мали б спроститися, проте, аналізуючи закон, яким воно введене, у підсумку бачимо дещо інше.

Розділом II «Прикінцеві положення» [цього Закону](#) визначено, що його дія поширюється на період воєнного стану та втрачає чинність з дня його припинення або скасування. Тобто на період дії цього стану можна застосовувати спрощений режим. Своєю чергою, особливості трудових відносин у цей період визначено [Законом № 2136](#), проте до нього щодо цього питання зміни внесені не були.

Водночас [Законом № 2434](#) зміни внесені в основний наразі документ трудового законодавства — [КЗпП](#). Зокрема, [ст. 3 КЗпП](#) доповнено новою частиною, якою передбачено, що особливості та порядок регулювання трудових відносин суб'єктів малого та середнього підприємництва визначаються [главою III-Б КЗпП](#). Ця глава має назву «Спрощений режим регулювання трудових відносин» та містить чотири статті (ст. [49-5](#)–[49-8 КЗпП](#)), норми яких потрібно застосовувати під час розробки трудового договору, що передбачає цей режим роботи. КЗпП є сталим нормативним документом, який застосовується не тільки під час дії воєнного стану, тож виникає питання, чому ж саме до нього, а не до [Закону № 2136](#) внесені зміни? Невже після завершення воєнного стану знову будуть вноситися зміни до [КЗпП](#) задля скасування введеного спрощеного режиму. Наразі це питання залишається риторичним, та оскільки воєнний стан триває, роботодавець і працівник можуть домовитися про індивідуальні умови праці, які відрізнятимуться від умов праці, передбачених локальними документами (правилами внутрішнього розпорядку, штатним розписом, посадовими інструкціями тощо).

Хто (не) може застосовувати спрощений режим?

Відповідно до [ст. 49-5 КЗпП](#) спрощений режим **може ініціювати роботодавець**, який є:

- суб'єктом малого чи середнього підприємництва відповідно до закону із середньою кількістю працівників за звітний період (календарний рік) не більше 250 осіб;

або

- суб'єктом великого підприємництва та виплачує працівнику заробітну плату в розмірі понад вісім розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Згідно із частиною третьою [ст. 55 Господарського кодексу України](#):

- **суб'єктами малого підприємництва** є юридичні особи та фізичні особи — підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суми, еквівалентної 10 мільйонам євро, визначеної за середньорічним курсом Національного банку України;
- **суб'єктами середнього підприємництва** є юридичні особи та фізичні особи — підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) становить від 50 до 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суми, еквівалентної 10 мільйонам євро, визначеної за середньорічним курсом Національного банку України.

Натомість юридичні особи публічного права **не мають** права запроваджувати спрощений режим.

Якими правилами слід керуватися під час розробки проєкту
трудового договору?

Як зазначалося вище, регулювання трудових відносин працівників і роботодавців, на яких поширюється спрощений режим, здійснюється трудовим договором.

Трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та угодою сторін.

За формою укладення трудові договори поділяються на усні та письмові.

За загальним правилом, трудовий договір укладається зазвичай у письмовій формі. [Статтю 24 КЗпП](#) визначено обов'язкові випадки укладення трудового договору в письмовій формі. Серед них немає умови щодо укладення трудового договору зі спрощеним режимом. Проте згідно із частиною дев'ятою [ст. 49-6 КЗпП](#) трудовий договір в умовах спрощеного режиму **укладається в письмовій формі.**

У період воєнного стану положення трудового договору застосовуються в тій частині, що не суперечать законодавству щодо регулювання трудових відносин в умовах воєнного стану, якщо інше не встановлено домовленістю сторін. Таким чином, за відсутності письмового трудового договору не може бути застосований спрощений режим регулювання трудових відносин.

У разі досягнення згоди щодо застосування спрощеного режиму в письмовому трудовому договорі потрібно прописати всі індивідуальні умови, зокрема щодо виникнення і припинення трудових відносин, системи оплати праці, норм праці, розміру заробітної плати з урахуванням встановленої законом мінімальної заробітної плати, надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, норм робочого часу та відпочинку з додержанням нормальної тривалості робочого часу на тиждень, тривалості щотижневого безперервного відпочинку тощо.

Зауважимо, що трудовий договір може бути безстроковим або строковим. Строковий трудовий договір укладається на визначений строк або на час виконання певної роботи. Якщо строковим трудовим договором не визначено умов його поновлення, то він вважається припиненим у визначений у договорі строк або після завершення виконання робіт.

Також не заборонено, щоб трудовий договір зі спрощеним режимом був укладений у разі виконання сезонної, тимчасової, дистанційної або надомної роботи.

За згодою сторін трудовий договір може бути укладений у формі електронного документа ([ст. 49-6 КЗпП](#)).

Які умови має містити договір?

Відповідно до частини четвертої [ст. 49-6 КЗпП](#) трудовий договір в умовах спрощеного режиму **повинен містити такі умови:**

- місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу) або інше місце роботи, якщо працівник виконує свої обов'язки на умовах дистанційної роботи;
- дату набрання чинності трудовим договором, а в разі укладення трудового договору на визначений строк — строк дії договору;
- обов'язки працівника;
- умови оплати праці, доплати, премії, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, оплата роботи в нічний та надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні;
- режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, роботи в нічний та надурочний час;
- тривалість основної щорічної відпустки, порядок її надання відповідно до законодавства, надання щорічних додаткових відпусток (розміри їх оплати);
- гарантії та компенсації за роботу зі шкідливими та/або небезпечними умовами праці, у разі наявності на робочому місці працівника відповідних умов, із зазначенням їх характеристик;
- умови праці;
- строки повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- порядок та форма обміну інформацією між роботодавцем і працівником;
- порядок та строки повідомлення працівника про зміну істотних умов праці (у разі їх погіршення);
- умови та порядок внесення інших змін до трудового договору, а також порядок та форма інформування про зміну трудового договору;
- умови нерозголошення комерційної таємниці, забезпечення захисту інтелектуальної власності та використання об'єктів авторського права

(у разі їх використання або створення у процесі трудової діяльності) та відповідальність за їх порушення;

- умови виникнення та порядок врегулювання конфлікту інтересів;
- компенсаційна виплата працівнику в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;
- відповідальність роботодавця за порушення строків виплати заробітної плати (у процентному відношенні до розміру заробітної плати за кожний день затримки виплати заробітної плати).

Зважаючи на це, трудовий договір може складатися із відповідних розділів.

Яку інформацію повинні містити розділи?

Як правило, трудовий договір у письмовій формі **може містити такі розділи:**

- **«Загальні положення»**, в якому вказується місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу) або інше місце роботи (якщо запроваджена дистанційна робота); найменування роботи, професії або посади, трудові функції, які виконуватиме працівник;
- **«Предмет договору»**, де вказується трудова функція працівника залежно від виду роботи, за потреби — посилання на посадову (робочу) інструкцію; характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, з урахуванням, зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик, та інші характеристики виконуваної роботи (за необхідності);
- **«Строки за договором»**, де зазначається дата набрання чинності трудовим договором, а в разі укладення трудового договору на визначений строк — строк дії договору (безстроковий, строковий);
- **«Права та обов'язки сторін»**, який наповнюється інформацією щодо взяття на себе певних зобов'язань.

Наприклад: **«Працівник має право на:**

- *надання йому роботи, визначеної договором;*
- *зміну умов і розірвання договору у випадках, передбачених договором і законодавством;*

- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених договором і законодавством;
- забезпечення соціальними гарантіями відповідно до договору;
- відпочинок, у т. ч. на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку та харчування відповідно до договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- інші права відповідно до договору та законодавства.

Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасно та у повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва роботодавця, якщо вони перебувають у його користуванні;
- виконувати накази (розпорядження), локальні нормативні акти роботодавця;
- дотримуватися правил ділового спілкування;
- повідомляти про зміни особистих даних та виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

Роботодавець має право:

- вимагати від працівника виконання трудових обов'язків та умов, передбачених договором;
- дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва роботодавця, якщо вони перебувають у

користуванні працівника (у т. ч. обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації, інших засобів тощо);

- *притягувати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;*
- *інші права відповідно до договору і законодавства.*

Роботодавець зобов'язаний:

- *дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього договору;*
- *забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання;*
- *визначити працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією (за наявності);*
- *ознайомити працівника з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов'язані з його трудовою діяльністю;*
- *поінформувати працівника до початку роботи в узгоджений із ним спосіб про інші умови праці;*
- *систематично проводити інструктаж (навчання) з питань охорони праці та протипожежної безпеки;*
- *забезпечити:*
 - *своєчасну та у повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;*
 - *загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівника в порядку, встановленому законодавством;*
- *повідомляти працівника про зміну істотних умов праці в разі їх погіршення не пізніше ніж за два місяці (під час воєнного стану — не пізніше як до запровадження таких умов);*
- *відшкодувати шкоду, пов'язану з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством, у разі її заподіяння працівнику»;*
- **«Умови оплати праці»**, де міститься інформація щодо розміру заробітної плати за виконання роботи за договором та оплати роботи в нічний та надурочний час, у святкові (неробочі) та вихідні дні; встановлення доплат, надбавок та премій (в окремих випадках —

додаткових (заохочувальних, компенсаційних тощо) виплат; порядок виплати заробітної плати та її строки (в т. ч. за час відпустки), правила перегляду розміру та систем оплати праці тощо;

- **«Тривалість робочого часу та часу відпочинку»**, в якому зазначається норма тривалості робочого часу працівника, при цьому на вимогу працівника може встановлюватись інша тривалість робочого часу; режим роботи; правила залучення працівника до надурочних робіт, роботи у святкові (неробочі) та вихідні дні; тривалість щорічної основної (додаткової) відпустки, поділ їх на частини; тривалість відпустки без збереження заробітної плати через сімейні обставини або з інших причин;
- **«Умови праці та відповідні гарантії»**, де вказується інформація про умови праці, наявність (відсутність) на робочому місці працівника небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також визначаються встановлені законом права працівника на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах. Поінформованим про умови праці та наявність (відсутність) на його робочому місці небезпечних факторів працівник вважається з моменту підписання ним трудового договору;
- **«Службові відрядження»**, в якому врегульовується питання направлення працівника у службове відрядження (за його згодою чи без), строки повідомлення працівника про відрядження, витрати на проїзд до місця призначення і назад, наймання житлового приміщення і добові за час перебування у відрядженні відповідно до норм, встановлених у колективному договорі підприємства (положенні про службові відрядження);
- **«Комунікація між сторонами»** або **«Обмін інформацією між сторонами»**, де має вказуватися порядок та форма обміну інформацією у процесі роботи між роботодавцем і працівником (наприклад, ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо його прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису; електронної пошти; месенджерів: Viber, WhatsApp, Telegram тощо) та власне назва електронної пошти та відповідний месенджер і номер телефону роботодавця та працівника, за яким надалі можна буде комунікувати та взаємодіяти під час виконання роботи. У цьому розділі можна також передбачити порядок, згідно з яким працівник надаватиме роботодавцю звітність про виконану роботу;

- **«Зміна істотних умов праці та інші зміни»**, який містить відомості про внесення змін і доповнень до договору та способів їх оформлення (наприклад, зміни та доповнення до договору оформлюють письмово шляхом підписання сторонами додатків або додаткових угод) та зміну істотних умов праці (строк та спосіб, в який роботодавець зобов'язаний повідомити працівника в разі погіршення істотних умов праці та в разі змін істотних умов праці, що не пов'язані з їх погіршенням);
- **«Захист персональних даних»**, в якому прописується, що роботодавець здійснює обробку даних працівника на підставах, передбачених [Законом України](#) «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів щодо їх захисту;
- **«Порядок припинення (розірвання) договору»**, який містить відомості (посилання на статті законодавства) про право на припинення (розірвання) трудового договору за ініціативою будь-якої зі сторін або за їх згодою та з виплатою вихідної допомоги у випадках, визначених КЗпП (також у ньому можуть визначатися додаткові компенсаційні виплати: так, 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 не менше: половини мінімальної заробітної плати — якщо сума періодів роботи працівника в цього роботодавця становить не більше 30 днів; мінімальної заробітної плати — якщо сума періодів роботи працівника в цього роботодавця становить понад 30 днів; трьох мінімальних заробітних плат — якщо сума періодів роботи працівника в цього роботодавця становить понад один рік; п'яти мінімальних заробітних плат — якщо сума періодів роботи працівника в цього роботодавця становить понад два роки); умови розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (наприклад, підписання додаткової угоди про розірвання договору або в односторонньому порядку шляхом надсилання працівнику офіційного повідомлення про розірвання трудового договору), а також строки повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; визначення дня, коли трудовий договір вважається розірваним; спосіб ознайомлення працівника про розірвання трудових відносин; додаткові умови розірвання трудового договору (наприклад, без попередньої згоди профспілки (крім випадку звільнення працівника, обраного до профспілкових органів)) та умови, коли трудовий договір вважається

розірваним, якщо повідомлення про його розірвання надсилається засобами поштового зв'язку;

- **«Комерційна таємниця»**, де зазначаються, які відомості (інформація) належать до комерційної таємниці роботодавця, обов'язок працівника не розголошувати її та відповідальність, яку нестиме працівник у разі несанкціонованого розголошення;
- **«Захист інтелектуальної власності»**, який містить порядок розподілу на майнові права та особисті немайнові права на об'єкти авторського права (права інтелектуальної власності), якщо вони створюються працівником за договором;
- **«Відповідальність сторін»**, де вказується, що в разі неналежного виконання або невиконання зобов'язань за договором сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства (наприклад, за заподіяну шкоду роботодавцю, за завдання шкоди здоров'ю працівника з вини роботодавця, за порушення роботодавцем строків виплати заробітної плати), а також про те, що спори між сторонами вирішуються у визначеному законодавством порядку;
- **«Інші положення»**. Цей розділ може містити інформацію щодо регулювання трудових відносин в умовах воєнного стану;
- **«Прикінцеві (інші) положення»**, де зазначається дата набрання чинності договором та кількість складених примірників договору;
- **«Реквізити сторін»**. Цей розділ містить відомості про роботодавця (код ЄДРПОУ, ім'я та прізвище директора, його підпис і дату підписання договору) та працівника (його прізвище, ім'я, по батькові, адресу, паспортні дані, підпис та дату підписання договору).

Відповідно до [ст. 9 КЗпП](#) умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними. Також забороняється примушувати працівника до укладення трудового договору, що містить умови, з якими працівник або роботодавець не згодні.

Чи оформлювати наказ, якщо укладається трудовий договір?

Відповідно до вимог [ст. 24 КЗпП](#) працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення органів Державної податкової служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому [постановою](#) КМУ «Про порядок повідомлення Державній

податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу / укладення гіг-контракту» від 17.06.2015 р. № 413. А отже, укладення трудового договору, в т. ч. у разі спрощеного режиму, оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця. Порядок оформлення трудових відносин з найманими працівниками є однаковим для всіх роботодавців. Він передбачає три основних кроки:

- укладення трудового договору;
- оформлення наказу про прийняття на роботу;
- подання повідомлення до податкового органу (алгоритм його оформлення *див.* [тут](#), а приклад заповнення — [тут](#)).

Чи потрібна заява працівника?

У разі укладення трудового договору особа зобов'язана надати паспорт (в т.ч. у формі пластикової картки типу ID-1 з безконтактним електронним носієм (ID-картка), або інший документ, що посвідчує особу, **реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер)** (до ID-карток осіб, які працевлаштовуються, інформація про реєстраційний номер може бути внесена, а отже, немає потреби вимагати від особи довідку про його присвоєння), трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. Як бачимо, чинне законодавство не вимагає, щоб під час укладення трудового договору працівник обов'язково надавав заяву про прийняття на роботу. Як зазначено у [ст. 21 КЗпП](#), трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем. Як правило, його укладають у письмовій формі. У таких випадках документом, що підтверджує угоду між працівником і роботодавцем, є письмовий трудовий договір. Тому в разі укладення трудового договору у письмовій формі заяву писати необов'язково. Підставою для оформлення наказу про прийняття на роботу є письмовий трудовий договір про роботу зі спрощеним режимом, а не заява про прийняття на роботу.

Чи необхідно реєструвати трудові договори?

Спосіб та порядок реєстрації трудових договорів законодавчо не встановлений. Утім, після підписання трудового договору обома сторонами його потрібно зареєструвати в журналі реєстрації трудових договорів. Такий висновок зумовлений тим, що відповідно до ст. 527 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого [наказом](#) Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, такий журнал належить до реєстраційно-облікових форм тривалого строку зберігання — 75 років.

Журнал обліку трудових договорів

№ з/п	Дата реєстрації	Номер трудового договору	Дата початку роботи	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Підпис працівника про отримання примірника трудового договору	Місце зберігання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Які ще обов'язки покладено на роботодавця?

Як і в разі прийняття працівника за «стандартних» умов, посада, на яку будуть приймати особу та укласти з нею трудовий договір в умовах спрощеного режиму, має бути передбачена у штатному розписі, а на працівника, який уклав такий трудовий договір, може вестися особова картка форми № П-2 та особова справа, оскільки роботодавці, які застосовують спрощений режим, вправі не вести деяку кадрову документацію та не оформлювати деякі локальні акти з питань, що будуть врегульовані трудовим договором. Також якщо такий працівник є резервістом, військовозобов'язаним або призовником, то згідно з частиною п'ятою [ст. 34 Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII має вестися його персональний облік. Зауважимо, що жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною в переліку, затвердженому [наказом](#) Міністерства оборони України від 11.10.2021 р. №

313, та придатні до проходження військової служби за станом здоров'я та віком, крім тих, які здобули медичну або фармацевтичну спеціальність, беруться на військовий облік військовозобов'язаних за їх бажанням ([Закон](#) України «Про внесення змін до статті 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 07.10.2022 р. № 2664-IX).

Питання внесення такого працівника до графіка відпусток на рік не є виправданим, адже порядок надання йому відпусток має бути передбачений у письмовому трудовому договорі про роботу в умовах спрощеного режиму.

Список нормативно-правових актів, використаних у статті

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII
- **Закон № 2136** — Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX
- **Закон № 2434** — 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 19.07.2022 р. № 2434-IX

Галина ГОРОХОВСЬКА

керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант
Кадровика»

Надурочні роботи у період дії воєнного стану

Під час дії воєнного стану, який продовжено до 16.11.2023 р., до дня його припинення або скасування трудові відносини працівників усіх підприємств в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, регулюються [Законом України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) та [Законом України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352).

Норми Закону № 2136 регулюють деякі аспекти трудових відносин інакше, ніж КЗпП та інше законодавство про працю, мають пріоритетне застосування на період дії воєнного стану, а норми законодавства про працю, які суперечать положенням цього Закону, на період дії воєнного стану не застосовуються (роз'яснення Мінекономіки [від 23.03.2022](#) р.). В окремі норми Закону № 2136 були внесені зміни відповідно до Закону № 2352, які набули чинності з 19.07.2022 р. Тому чинність норм трудового законодавства потрібно розглядати через призму цих двох законів.

Робочий час — це час, протягом якого працівник зобов'язаний перебувати у визначеному йому роботодавцем місці й виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору та законодавства про працю. За загальним правилом, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, але колективним договором підприємства може бути встановлена менша норма робочого часу, що передбачено ст. 50 КЗпП.

У період дії воєнного стану відповідно до ст. 6 Закону № 2136 нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо). Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу визначається з урахуванням положень ст. 52, 53, 61 КЗпП. Проте виникають випадки, коли на підприємствах трапляються не передбачені й не заплановані ситуації. Тоді роботодавці залучають працівників до роботи, що виконується понад встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу. За таких обставин вважається, що працівник залучається до надурочних робіт. Якщо ж він самовільно виходить на роботу у свій вихідний день, це не вважатиметься надурочною роботою.

Надурочна робота — це перевищення не лише встановленої нормальної чи скороченої тривалості робочого часу (яка зазвичай устанавлюється із розрахунку на тиждень), а й установленої тривалості щоденної роботи. До надурочних робіт можна залучати лише працівників, які працюють на умовах нормального чи скороченого робочого часу.

Виняткові випадки застосування надурочних робіт

Надурочні роботи, як правило, **не допускаються**. Роботодавець може застосовувати їх лише у виняткових випадках, визначених ст. 62 КЗпП, а саме в разі:

- проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- проведення громадсько необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;
- потреби виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- продовження роботи в разі нез'явлення працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Граничні норми надурочних робіт

У мирний час у разі застосування надурочних робіт слід дотримуватись їх граничних норм. Зокрема, вони не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (**частина перша ст. 65 КЗпП**). Проте частиною шостою ст. 6 Закону № 2136 передбачено, що у період воєнного стану **не застосовується норма частини першої ст. 65 КЗпП, що встановлює граничні норми надурочних робіт.**

Обмеження застосування надурочних робіт

У разі застосування надурочних робіт особливу увагу потрібно звернути на те, які категорії працівників забороняється залучати до їх виконання, а які дозволено, але за певних умов. Тож відповідно до ст. 63 та 186-¹ КЗпП до надурочних робіт **забороняється залучати:**

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- батьків, які виховують дітей віком до трьох років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дитини віком до трьох років;
- осіб, молодших 18 років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт. Водночас лише **за згодою можуть залучатись до надурочних робіт:**

- жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;

- батьки, які виховують дітей віком від трьох до чотирнадцяти років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуни (піклувальники), один з прийомних батьків, один з батьків-вихователів дитини віком від трьох до чотирнадцяти років;
- особи з інвалідністю та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям;
- громадяни похилого віку за умови, якщо це не протипоказано їм за станом здоров'я (ст. 13 [Закону України](#) «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 р. № 3721-XII). Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV, а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

Облік надурочних робіт

Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника, адже ця норма не скасована. Для працівників, які працюють змінами і для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, обліковувати надурочні роботи слід у межах облікового періоду (частина третя ст. 106 КЗпП) та в межах календарного року.

Порядок та форму такого обліку законодавством не визначено, тому роботодавець може зробити це самостійно, наприклад, у формі журналу. Форму обліку надурочних робіт можна затвердити та ввести в дію наказом роботодавця, а можна як додаток до локального нормативного акта (наприклад, до колективного договору), який встановлює на підприємстві порядок обліку робочого часу.

Підрахунок надурочних годин

Надурочні години — це:

- години, які працівники відпрацьовують понад тривалість робочого дня (зміни) у дні, які є робочими за графіком їх роботи, що встановлена правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, КЗпП — за п'ятиденного і шестиденного робочого тижня;
- години понад скорочену тривалість робочого дня для працівників зі скороченою тривалістю робочого часу;
- години понад установлену згідно із законодавством скорочену тривалість роботи напередодні святкових, неробочих та вихідних днів (у період дії воєнного стану норми ст. 53 КЗпП не застосовуються згідно із частиною шостою ст. 6 Закону № 2136);
- години, відпрацьовані відповідно до графіків змінності, понад норму робочого часу за обліковий період — за підсумованого обліку робочого часу.

За підсумованого обліку робочого часу запроваджується інший, ніж робочий день або тиждень, обліковий період (місяць, квартал, рік), протягом якого сума робочих годин не має перевищувати їх нормальної кількості, визначеної відповідно до ст. 50 та 51 КЗпП. Під час підрахунку надурочних годин за підсумованого обліку робочого часу є свої особливості, про які зазначено в [листі Міністерства праці та соціальної політики України](#) «Щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» від 15.06.2007 р. № 148/13/133-07: *«Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду».*

Компенсація надурочних годин

Надурочні роботи компенсуються підвищеною оплатою, яка проводиться відповідно до ст. 106 КЗпП. Під час дії воєнного стану норма цієї статті також застосовується. **Зверніть увагу**, що компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Тож у разі:

- погодинної системи оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

- відрядної системи оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години;
- підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, що відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Обліковим періодом за підсумованого обліку робочого часу може бути декада, місяць, квартал, півріччя, рік тощо.

У кінці кожного місяця провадиться нарахування працівникам належної їм заробітної плати згідно з умовами оплати праці, а після закінчення облікового періоду, у разі наявності надурочних годин, оплачується надурочна робота. За підсумованого обліку робочого часу надурочні роботи матимуть місце лише тоді, коли працівник залучається до роботи понад установлену кількість робочих годин, визначену за обліковий період.

Оплата за всі години надурочної роботи здійснюється в кінці облікового періоду. Якщо працівник звільняється до закінчення облікового періоду, оплата проводиться під час звільнення. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 47 КЗпП).

Якщо ж працівник добровільно продовжує роботу після закінчення робочого дня (зміни) без належного оформлення цієї роботи, то підстав для визнання такої роботи надурочною та її підвищеної оплати немає.

Порядок залучення до надурочних робіт

Визначення потреби в надурочних роботах

Доповідну записку про необхідність залучення працівників до надурочних робіт подають директору підприємства. Це може зробити як заступник директора, так і керівник підрозділу, який вважає, що це потрібно. Вивчивши документ, директор вирішує, чи застосовувати надурочні роботи на підприємстві й кого саме до них залучати. У доповідній записці зазначають: через які обставини має бути застосована надурочна робота, які працівники мають бути до неї залучені, тривалість надурочної роботи.

Рішення про залучення до надурочних робіт приймає виключно роботодавець. Законодавство не зобов'язує його дотримуватися письмової форми в разі залучення до таких робіт, але вимагає вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП). Тож ініціатива роботодавця щодо виконання працівником надурочних робіт може бути виражена як в усній, так і в письмовій формі. Проте для уникнення трудових спорів краще оформлювати залучення працівників до надурочних робіт у письмовій формі (наказ, розпорядження тощо).

Погодження із профспілкою

У зв'язку зі змінами в законодавстві в цьому питанні виникла деяка колізія. Стаття 64 КЗпП передбачає, що залучення до надурочних робіт обов'язково узгоджується з профспілкою. А в частині четвертій ст. 62 КЗпП (зміни до якої внесені Законом 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 19.07.2022 р. № 2434-IX) зазначено, що надурочні роботи можуть провадитися лише після інформування профспілки підприємства (у разі створення такої організації) про їх застосування, крім випадків, коли допускається інформування профспілки протягом наступного робочого дня. Тільки у надзвичайних випадках (під час проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії й негайного усунення їх наслідків та під час проведення громадсько необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування) допускається наступне інформування профспілки.

Отже, узгодження чи інформування? Норми ст. 64 КЗпП не скасовані. До того ж п. 4 частини першої ст. 38 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV передбачено, що профспілка на підприємстві разом з роботодавцем вирішує, зокрема, питання робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, з урахуванням особливостей застосування в цій частині спрощеного режиму регулювання трудових відносин відповідно до [глави III-Б](#) КЗпП.

Отже, за загальним правилом, необхідно отримувати від профспілки дозвіл на проведення надурочних робіт, крім випадків, згаданих вище, коли допускається інформування наступного робочого дня.

Видання наказу про залучення до надурочних робіт

Після отримання згоди від профспілки роботодавець видає наказ про залучення працівників до надурочних робіт (*див. [зразок](#)*). У наказі обов'язково має бути зазначено:

- підстава залучення працівників до надурочної роботи;
- прізвища, імена, по батькові та посади працівників, які працюватимуть надурочно;
- спосіб компенсації за роботу в надурочний час;
- дозвіл профспілкової організації.

Наказ доводиться до відома всіх працівників, які залучаються до надурочних робіт, під підпис.

Надурочні роботи в мирний та воєнний час

Пам'ятаймо, що в період воєнного стану:

- надурочні роботи застосовуються виключно у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП;
- застосування надурочних робіт в кожному окремому випадку має бути оформлено наказом роботодавця, в якому вказується підстава їх застосування;
- застосування надурочних робіт має узгоджуватись із профспілкою (ст. 64 КЗпП) (у разі її наявності);
- у разі прийняття рішення про надурочні роботи потрібно враховувати законодавчу заборону залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт або можливість залучення до таких робіт тільки за згодою працівника;
- надурочні роботи компенсуються оплатою за підвищеною оплатою згідно зі ст. 106 КЗпП.

Застосування надурочних робіт у мирний та воєнний час

Показник	Мирний час	Воєнний час
Нормальна тривалість робочого часу	40 годин на тиждень	Може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо)
Коли проводяться роботи	У виняткових випадках, які визначені ст. 62 КЗпП	У виняткових випадках, які визначені ст. 62 КЗпП
Граничний розмір	Не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік	Не застосовується
Компенсація	Підвищена оплата згідно зі ст. 106 КЗпП	Підвищена оплата згідно зі ст. 106 КЗпП

Олена ГУБАР

начальник відділу кадрів і організаційно-масової роботи Спілки споживчих товариств
«Споживча кооперація Чернігівської області»



Нефіксований робочий час: оформлення

Рік тому, а саме із серпня 2022 р., запровадили норми, якими регулюються трудові відносини з нефіксованим робочим часом. Що це таке та як застосовувати такий режим роботи — у статті.

Роботодавці та працівники можуть укласти трудові договори з нефіксованим робочим часом. Зміни до КЗпП внесено [Законом № 2421](#) ще у серпні 2022 р.

Окремо як режим роботи в главу IV «Робочий час» КЗпП нефіксований робочий час не внесений, натомість до [ст. 21-1 КЗпП](#) введена нова особлива форма трудового договору — з нефіксованим робочим часом. Отже, як режим роботи він має право на існування і для його правомірного використання потрібно укласти трудовий договір.

Що таке нефіксований робочий час?

Нефіксований робочий час — це режим робочого часу, який передбачається трудовим договором, відповідно до положень якого обов'язок працівника виконувати роботу виникає винятково за умови надання роботодавцем доступної роботи, без встановлення конкретного часу її виконання та гарантій того, що вона надаватиметься постійно.

Укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом з працівником не обмежує інших його трудових прав. [Законом № 2421](#) передбачено, що **роботодавець не може** забороняти або перешкоджати працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, виконувати роботу за трудовими договорами з іншими роботодавцями.

Які існують критерії

для укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом?

Критеріями для запровадження нефіксованого робочого часу є **кількість** таких трудових договорів в одного роботодавця, яка не може перевищувати:

- **10 %** загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець;
- **не більше одного** такого договору для юридичних осіб, ФОП, які використовують найману працю менш як 10 працівників.

Чи потрібно оформлювати трудовий договір?

Мирний час

Щоб усі умови трудового договору були дотримані, між сторонами укладається договір. Задля легалізації цього [Законом № 2421](#) були внесені зміни і до п. 6-2 [ст. 24 КЗпП](#), якою визначено, що додержання письмової форми трудового договору є обов'язковою умовою, зокрема, і в разі укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом. Це означає, що видання [наказу](#) про прийняття працівника на роботу на умовах нефіксованого робочого часу недостатньо.

Прикінцевими положеннями [Закону № 2421](#) було зобов'язано Мінекономіки розробити та затвердити примірну форму трудового договору з нефіксованим робочим часом. Відповідно до цих норм Мінекономіки видало [наказ](#) «Про затвердження Примірної форми трудового договору з нефіксованим робочим часом» від 26.10.2022 р. № 4179, згідно з яким і затверджено цю форму (заповнену форму [див. тут](#)). Тож у разі укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом можна керуватися цією формою.

Воєнний час

У період дії воєнного стану згідно із частиною першою [ст. 2 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX сторони за згодою визначають форму трудового

договору. Таким чином, у період дії воєнного стану письмова форма трудового договору з нефіксованим робочим часом не є обов'язковою.

Тому задля правильного оформлення потрібно, щоб працівник написав [заяву](#), а роботодавець видав наказ^m, що містив би всі умови, які є обов'язковими, відповідно до законодавства. Утім, після завершення дії воєнного стану постане питання щодо оформлення трудового договору в письмовому вигляді, тож краще одразу дотриматися цих правил.

Які обов'язкові умови має містити трудовий договір?

Роботодавець самостійно визначає необхідність і час залучення працівника до роботи, обсяг роботи та у передбачений трудовим договором строк погоджує з ним режим роботи та тривалість робочого часу, необхідного для її виконання. Мають дотримуватися вимоги законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку.

Тобто в трудовому договорі, укладеному на умовах нефіксованого робочого часу, сторони мають визначити його обов'язкові норми. Це інформація про:

- спосіб і мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи;
- спосіб і максимальний строк повідомлення від працівника про готовність виконати роботу або відмову від її виконання у випадках, передбачених частиною восьмою [ст. 21-1 КЗпП](#), коли працівник має право відмовитися від виконання роботи, якщо роботодавець вимагає її виконання поза межами базових днів і годин або якщо йому було повідомлено про наявність роботи із порушенням мінімальних строків, визначених цим трудовим договором;
- інтервали, в які від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

Яка тривалість робочого часу допускається?

Тривалістю робочого часу за таким трудовим договором є кількість базових годин, під час яких від працівника можуть вимагати працювати. Тобто від працівника можуть вимагати працювати не більше:

- 40 базових годин на тиждень;
- 6 базових днів на тиждень.

Тож до працівника на умовах нефіксованого робочого часу висуваються такі ж вимоги щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку, як і до працівника за звичайним трудовим договором. Проте **мінімальною тривалістю робочого часу** протягом календарного місяця вважаються 32 години.

Відмова працівника від виконання роботи в базові дні та години є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Як оплачується праця?

Праця за трудовим договором із нефіксованим робочим часом **оплачується за фактично відпрацьований час**.

За відрядної системи оплати праці заробітна плата виплачується працівникові за фактично виконану роботу за встановленими в договорі розцінками.

У разі ненадання роботодавцем роботи працівникові заробітна плата за відрядної системи оплати праці протягом календарного місяця має бути виплачена в розмірі, не меншому за розмір заробітної плати працівника відповідної кваліфікації, праця якого оплачується за погодинною системою, — за 32 години робочого часу.

Якщо працівник протягом календарного місяця виконував роботу менше за 32 години, заробітна плата йому виплачуватиметься не менше ніж за 32 години робочого часу.

У разі згоди працівника на залучення до роботи поза межами базових днів або годин його робота оплачується в розмірі не меншому, ніж передбачено умовами трудового договору, а в разі перевищення нормальної тривалості робочого часу — у порядку, передбаченому [ст. 106 КЗпП](#).

Які особливі права має працівник,
з яким укладено трудовий договір з нефіксованим робочим часом?

Працівник, який відпрацював на умовах трудового договору з нефіксованим робочим часом понад 12 місяців, має право звертатися до роботодавця з вимогою укладення строкового або безстрокового трудового договору на умовах установленого в роботодавця графіка роботи з відповідною оплатою праці.

За результатами розгляду зазначеної вимоги роботодавець зобов'язаний протягом 15 календарних днів із дня звернення працівника укласти з ним такий строковий або безстроковий трудовий договір або надати йому в письмовій формі обґрунтовану відповідь про відмову укласти такий трудовий договір.

У разі відмови роботодавця укласти строковий або безстроковий трудовий договір працівник має право повторно звертатися з такою вимогою протягом усього строку дії трудового договору з нефіксованим робочим часом, але не раніше ніж через 90 днів із дня отримання відповіді роботодавця на попередню його вимогу.

Яка відповідальність за порушення трудових відносин
за трудовим договором з нефіксованим робочим часом?

Відповідно до [ст. 265 КЗпП](#), яка також оновлена [Законом № 2421](#), за порушення трудових відносин за новим видом трудового договору на роботодавців накладатимуть штрафи.

Якщо роботодавець допустить працівника до роботи без оформлення трудового договору з нефіксованим робочим часом, то доведеться сплатити штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати (67 000 грн) за кожного працівника, щодо якого скоїли порушення.

До юридичних осіб і ФОП, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої – третьої груп, застосовується попередження.

За перевищення допустимої кількості трудових договорів із нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором із нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи штраф становитиме у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати (20 100 грн) за кожного працівника, стосовно якого скоїли порушення.

Список нормативно-правових актів, використаних у статті:

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII
 - **Закон № 2421** — Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо врегулювання деяких нестандартних форм зайнятості» від 18.07.2022 р. № 2421-IX
-

^[1] Наказ додатково не наводиться, оскільки міститиме великий обсяг інформації. Проте все, що потрібно в ньому передбачити, можна переглянути в трудовому договорі, заповнена форма якого наведена [тут](#).

Галина ГОРОХОВСЬКА

*керівниця Центру кадрового консалтингу, головна редакторка газети "Консультант
Кадровика»*



KadrEX

ПАКЕТ
BUSINESS

Ваша економія складає 2040 грн!
І це ще не все...

 0 800 214 008

Залучення працівників до роботи у вихідний день під час воєнного стану

Чи можна і як залучати працівників до роботи у вихідні дні під час воєнного стану? Як оплачувати роботу у вихідні дні під час війни?

[Законом України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) на час воєнного стану скасовані святкові (неробочі) дні (ст. 73 КЗпП), перенесення вихідного дня, якщо на нього припав святковий (частина третя ст. 67 КЗпП), заборону залучати до роботи у вихідні дні (ст. 71 КЗпП). Стаття 72 КЗпП (надання компенсації за роботу у вихідні дні) діє з 19.07.2022 р.

Скасування вищезгаданих норм КЗпП на час воєнного стану багатьма було сприйнято як дозвіл залучати працівників до роботи у вихідні дні без обмежень і навіть без оплати. Але це не зовсім так.

Частиною першою [ст. 71 КЗпП](#) було встановлено, що робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускалося тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації та лише у виняткових випадках, що визначені законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні дозволялося в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Частиною третьою ст. 71 КЗпП було встановлено, що залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом роботодавця.

Незважаючи на скасування ст. 71 КЗпП на час війни, вважаємо, що для залучення до роботи у вихідний окремий наказ все ж потрібен. А скасування виняткових випадків дозволяє як підставу для залучення вказати в ньому «виробничу необхідність».

Статтею 72 КЗпП визначено, що робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. При цьому передбачено, що оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 цього Кодексу.

Стаття 107 КЗпП не скасована й визначає, що робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, — у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, — у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

З цього доходимо такого висновку. Після скасування заборони на роботу у вихідні дні під час воєнного стану законодавець прямо її не дозволив, вихідні дні не скасовано. Тому працівники у вихідні все ж мають відпочивати. Але якщо є виробнича необхідність працювати у вихідний, законодавець це дозволяє.

Як організувати роботу, коли відключають електроенергію

Війна триває... Тож загроза відключення електроенергії в осінньо-зимовий період залишається. І хоча ми вже пережили це й адаптувалися, та все ж нагадаємо, як організувати роботу, коли відключають електроенергію.

Простій чи вихідний?

Простій — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами ([ст. 34](#) КЗпП). Простій не з вини працівника оплачується із розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) ([ст. 113](#) КЗпП).

Тож якщо працівники вийшли на роботу, але не можуть працювати через відсутність електроенергії, то це — простій, що підлягає оплаті за ст. 113 КЗпП. І цей день уже не можна оформити як вихідний.

Щоб день, коли працівники не можуть працювати через повітряні тривоги чи відсутність електроенергії, міг вважатися вихідним, потрібно, щоб працівники не виходили на роботу до початку робочого дня. І знати про це вони повинні завчасно. Робочі та вихідні дні, розпорядок роботи — це істотні умови трудового договору.

Тому на майбутнє можна видати наказ на кшталт: *«Якщо за годину до початку робочого дня оголошено повітряну тривогу чи відсутня електроенергія, робота в такий день не проводиться, день вважається вихідним»*.

Крім того, що працівників слід ознайомити з цим наказом, їх також потрібно ознайомити зі змінами в режимі роботи як про зміну істотних умов праці мінімум за день до їх запровадження в умовах воєнного стану відповідно до ст. 3 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (*далі* — Закон № 2136).

Роботодавцю не вигідно робити вихідними дні повітряних тривог чи відсутності електроенергії, тому що фактично йому доведеться виплачувати зарплату повністю. Вигідніше оплачувати простій у розмірі 2/3 «голої» тарифної ставки (окладу).

Слід враховувати, що запропонований спосіб доцільний, тільки якщо завчасно відомо, що повітряні тривоги чи відключення електроенергії призведуть до неможливості організації роботи в якісь дні. Тут слід орієнтуватися на повідомлення енергокомпаній, органів місцевої влади та військових адміністрацій на місцях.

Робота у вихідні дні

Закон № 2136 скасував на час воєнного стану святкові дні, але не вихідні (частина шоста ст. 6 Закону № 2136). Тож у вихідні дні працівники мають відпочивати. Проте маємо ще ст. 71 та 72 КЗпП.

Завдяки ст. 6 Закону № 2136 норми ст. 71 КЗпП не застосовуються в період дії воєнного стану. А це означає, що роботодавець має право залучати працівників до роботи у вихідні дні у зв'язку з виробничою необхідністю.

Стаття 72 КЗпП «Компенсація за роботу у вихідний день» діє. Тож робота у вихідний день має компенсуватися, за згодою сторін, або наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 КЗпП. Тому якщо роботодавець має намір компенсувати той час, коли працівники не працювали через простої внаслідок відсутності електроенергії, роботою у вихідні дні, слід брати до уваги умови компенсації.

Робота в неробочі години

Відповідно до [ст. 62 КЗпП](#) надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 52, 53 і 61 КЗпП).

Стаття 65 КЗпП визначає граничні норми застосування надурочних робіт, але під час воєнного стану ці обмеження не діють (частина шоста ст. 6 Закону № 2136).

Проте Закон № 2136 не призупинив дії тих положень КЗпП, що визначають умови залучення до надурочної роботи. Зокрема, діє ст. 62 КЗпП, яка встановлює, що роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті:

- у разі проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- у разі проведення громадсько необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- у разі необхідності закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;
- у разі потреби виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи в разі нез'явлення працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочні роботи можуть провадитися лише після інформування виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства (у разі створення такої організації), установи, організації про їх застосування, крім випадків, визначених п. 1 та 2 частини третьої цієї статті, коли допускається інформування виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) протягом наступного робочого дня.

Якщо ці умови дотримуються, роботодавець може «компенсувати» час простоїв надурочною роботою.

Віддалена робота

У КЗпП немає поняття «віддалена робота», а є дистанційна й надомна робота. І роботодавці ці режими праці вже ефективно використовують.

Як правило, за надомної роботи працівники мають дотримуватися загального режиму роботи підприємства «з – по». За дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на власний розсуд.

Але як би там не було, за обох режимів роботи працівники повинні бути на зв'язку в певний час. А за відсутності електроенергії в різних регіонах країни та/або районах міста тощо це не завжди можливо. Тому надомну і дистанційну роботу можна поєднувати з гнучким режимом роботи.

Нагадаємо ([ст. 60 КЗпП](#)), що гнучкий режим робочого часу передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Поділ робочого дня на частини

Стаття 60 КЗпП викладена в новій редакції, яка вже не визначає такого режиму роботи, як поділ робочого дня на частини. До внесення змін у ній йшлося про те, що на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

У новій редакції ст. 60 КЗпП йдеться про гнучкий режим роботи і встановлено, що за гнучкого режиму роботи може передбачатися поділ робочого дня на частини. Тобто поділ робочого дня на частини можливий і надалі. І саме поділ робочого дня на частини найкраще підходить, щоб підлаштуватися під графіки відключення електроенергії, які є більш-менш сталими. А якщо є відхилення, то простій нам у поміч.

Нагадаємо, що всі зміни щодо початку та закінчення роботи, запровадження та скасування того чи іншого режиму роботи — це все є зміною істотних умов праці, про які працівники повинні бути попереджені до початку роботи в нових умовах. Під час воєнного стану це дозволяється за правилом «сьогодні на завтра».

Дмитро КУЧЕРАК

головний редактор журналу «Заробітна плата»



KadrEX
кадровий експерт

НАШ ТЕЛЕГРАМ-КАНАЛ
<https://t.me/kadrex>

Підписуйтесь. Це ще зручніше!

Повітряні тривоги: оформлення та оплата часу перебування в укритті

Війна в Україні триває, тож повітряні тривоги оголошуються в різний час, у т. ч. робочий. У такому разі працівники підприємств мають припинити роботу і в усталеному порядку пройти до бомбосховища. Як же роботодавцю завчасно підготуватися до можливої повітряної тривоги та як правильно оформити й оплатити час перебування працівників в укритті під час повітряної тривоги? Далі про це детальніше.

Як регулюється питання оповіщення про повітряну тривогу в законодавстві

Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у т. ч. у формі, доступній для осіб із вадами зору та слуху, належить до повноважень місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування у сфері цивільного захисту (п. 7 частини першої та п. 7 частини другої ст. 19 КЦЗУ). Детально порядок організації оповіщення про надзвичайні ситуації визначено в [Положенні](#) про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та організації зв'язку у сфері цивільного захисту, затвердженому постановою КМУ від 27.09.2017 р. № 733. У ньому, серед іншого, передбачені такі дві вимоги для керівників, у т. ч. для керівників підприємств незалежно від форми власності:

- **встановлювати** на підприємствах, у місцях масового перебування людей сигнально-гучномовні пристрої, електронні інформаційні табло, а в службових і виробничих приміщеннях — **радіотрансляційні точки** для передачі інформації з питань цивільного захисту;
- **заборона** відключати канали та лінії електрозв'язку, що використовуються системами оповіщення, **демонтувати їх без погодження з відповідним місцевим органом виконавчої влади** (органом місцевого самоврядування).

Своєю чергою, згідно з п. 1 частини першої ст. 21 КЦЗУ громадяни України мають право на отримання інформації про надзвичайні ситуації або

небезпечні події, що виникли або можуть виникнути, у т. ч. у формі, доступній для осіб із вадами зору та слуху.

З наведеного у КЦЗУ можна дійти висновку, що йдеться про оповіщення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій і окремо питання оповіщення саме про повітряні тривоги не розглядається.

Водночас оголошення повітряної тривоги під час війни свідчить про виникнення загрози життю внаслідок удару з повітря і означає, що сили протиповітряної оборони сповіщають про рух ворожих літаків у напрямі певного регіону або є підтвердження про запуск балістичних (крилатих) ракет. Таким чином, оголошення повітряної тривоги можна вважати однією з форм оповіщення про надзвичайні ситуації, адже згідно з п. 24 частини першої ст. 2 КЦЗУ **надзвичайна ситуація** — це обстановка на окремій території чи суб'єкті господарювання на ній або водному об'єкті, яка характеризується, серед іншого, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків.

Дії роботодавців у разі оголошення повітряної тривоги

Згідно з частиною першою ст. 20 КЦЗУ до завдань і обов'язків суб'єктів господарювання (і, відповідно, керівників підприємств) у сфері цивільного захисту належить забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах суб'єкта господарювання, а також:

- організація та здійснення під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів щодо працівників та майна суб'єкта господарювання
- забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту тощо.

Пунктом 7 частини першої ст. 2 КЦЗУ визначено, що **евакуація** — це організоване виведення чи вивезення із зони надзвичайної ситуації або зони можливого ураження населення, якщо виникає загроза його життю або здоров'ю, а також матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення.

Зауважимо, що згідно із ст. 33 КЦЗУ евакуація проводиться на державному, регіональному, місцевому або об'єктовому рівні (тобто на рівні підприємства). У разі її проведення на об'єктовому рівні відповідне рішення про проведення евакуації приймають керівники суб'єктів господарювання (підприємств).

Оскільки оголошення повітряної тривоги означає появу реальної загрози життю, відповідно до зазначеного в такому випадку керівники підприємств на практиці, як правило, приймають рішення про евакуацію (переміщення) працівників, а також можливих відвідувачів підприємства до укриттів (бомбосховищ тощо), якщо вони перебувають у небезпечному місці, наприклад, на відкритій місцевості або в будь-яких будівлях чи спорудах підприємства, особливо на верхніх поверхах.

У разі прийняття відповідних рішень керівники підприємств також повинні брати до уваги плани реагування на надзвичайні ситуації, які згідно із ст. 130 КЦЗУ розробляються і затверджуються, у т. ч., суб'єктами господарювання (крім об'єкта підвищеної небезпеки). При цьому якщо чисельність працівників на підприємстві становить 50 осіб і менше, замість плану розробляється та затверджується інструкція щодо дій персоналу суб'єкта господарювання в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій. Зауважимо, що зазначені документи стосуються загальних заходів цивільного захисту в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, які передбачають порядок дій у разі оповіщення про повітряну тривогу як окремий розділ (частину) плану чи інструкції.

Під час розробки зазначених планів та інструкцій суб'єкт господарювання може скористатися [Методичними рекомендаціями](#) посадовим особам з питань цивільного захисту з організації цивільного захисту на суб'єкті господарювання, схваленими протоколом ДСНС від 14.11.2017 р. № 10, та [Порядком](#) розроблення планів діяльності єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженим постановою КМУ від 09.08.2017 р. № 626. Зокрема, у додатках до Методичних рекомендацій містяться, серед іншого, і орієнтовні зразки відповідних документів, у т. ч. Типова інструкція щодо дій персоналу невеликих підприємств при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій. Вона має містити відомості про:

- можливі (прогнозовані) надзвичайні ситуації, які можуть виникнути на об'єкті суб'єкта господарювання;
- сигнали оповіщення про небезпеку;
- дії персоналу після отримання таких сигналів;

- маршрути евакуації персоналу в безпечні місця, його укриття у захисних спорудах цивільного захисту;
- заходи зі збереження матеріальних цінностей.

Дії працівників у разі оголошення повітряної тривоги

Із планами чи інструкціями щодо дій персоналу в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій мають бути ознайомлені всі працівники підприємства. У такому разі керівництву не потрібно буде видавати окремих наказів про евакуацію працівників у разі повітряної тривоги. Тобто в разі оголошення повітряної тривоги працівникам слід діяти відповідно до прийнятого керівником підприємства рішення про евакуацію (переміщення до укриттів), а також чинних локальних документів (планів та інструкцій) щодо дій у разі надзвичайних ситуацій. Зокрема, у більшості випадків (з урахуванням конкретних обставин) працівникам слід:

- виконати заходи, передбачені на такий випадок внутрішнім документом — відповідною інструкцією або планом реагування;
- діяти згідно з вказівками керівництва чи особи, яка виконує його функції;
- переміститися до захисної споруди — споруди подвійного призначення, наприклад, метрополітену або підземного паркінгу, бомбосховища, протирадіаційного укриття, найпростішого укриття чи підвалу, у крайньому випадку — керуватися правилом «двох стін»;
- зайняти у сховищі вільне місце та виконувати вимоги старшого по сховищу (за наявності) — коменданта, керуючого, керівника, інженера з охорони праці чи цивільного захисту тощо;
- перебувати в укритті до моменту, коли відповідні органи сповістять про відбій чи завершення повітряної тривоги.

Якщо ж поруч із робочим місцем немає укриття, керівникам не слід силоміць виганяти працівників та/або відвідувачів підприємства на вулицю — вони мають надати можливість сховатися у найбільш безпечних частинах приміщення (будинку), де вони перебували на під час оголошення повітряної тривоги.

Інколи бувають випадки, коли керівництво підприємства не вживає заходів щодо евакуації працівників до укриття або іншого безпечного місця,

наприклад, щоб не переривати процес виробництва та не зменшувати обсяги виробленої продукції. У такому разі працівники можуть самостійно прийняти рішення про перерву в роботі для евакуації до укриття, скориставшись нормою частини другої ст. 6 Закону № 2694, де зазначається, що працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

Оплата часу перебування працівників в укритті

У законодавстві досі відсутні чіткі норми щодо оформлення та оплати часу перебування працівників під час повітряної тривоги в бомбосховищах. На практиці зазначені періоди переважно розглядаються як простій. Відповідно до ст. 34 КЗпП **простій** — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Зауважимо, що час, на який може вводиться простій, законодавство не обмежує. Тобто працівники можуть перебувати в бомбосховищах під час повітряної тривоги як одну годину, так і кілька годин аж до кінця робочого дня.

Питання оплати за час простою визначені ст. 113 КЗпП, у якій, зокрема, зазначається, що:

- час простою не з вини працівника оплачується із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (це ж саме передбачено і частиною третьою ст. 6 Закону № 2694);
- час простою з вини працівника не оплачується.

При цьому слід мати на увазі, що простій у зв'язку із необхідністю перебування у бомбосховищі під час повітряної тривоги виникає не з вини працівника. Також у цьому випадку досить спірним є пов'язування простою з «виробничою ситуацією». На сьогодні у законодавстві відсутнє визначення

цього поняття, але логічно вважати, що певна виробнича ситуація має бути пов'язана насамперед з процесом виробництва і, відповідно, з виробничим персоналом, засобами, ресурсами тощо. Але в разі повітряної тривоги небезпека для життя та здоров'я працівників виникає не внаслідок незадовільного стану зазначених компонентів виробництва (наприклад, некомпетентності виробничого персоналу, несправності виробничого обладнання, незадовільної якості сировини тощо), а через чинники, які не пов'язані з виробництвом.

Також у разі визначення небезпечності виробничої ситуації на практиці згідно із законодавством використовують Гігієнічну класифікацію праці № 248, у пп. 1.1 п. 1 розділу II якої передбачено таке поняття, як «**4 клас (небезпечні умови праці)** — умови, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, вплив яких протягом робочої зміни (або її частини) створює загрозу для життя, високий ризик виникнення гострих професійних уражень, у т. ч. важких форм». Згідно з п. 7 розділу I Гігієнічної класифікації праці № 248 **шкідливими виробничими факторами є** певні фізичні, хімічні, біологічні фактори та фактори трудового процесу, і в ньому формально не передбачені небезпечні фактори, що пов'язані з небезпекою внаслідок ударів з повітря ракетами.

У зв'язку з наведеним у разі простою внаслідок повітряної тривоги логічно орієнтуватися на норму щодо оплати часу простою із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Тобто роботодавець у таких випадках, якщо дотримуватися норм законодавства, повинен виплатити працівнику за відповідний період як мінімум дві третини встановленої йому тарифної ставки чи посадового окладу.

Якщо ж працівник вимагає виплатити йому за такий період середній зарібок, то роботодавець може послатися на [Порядок](#) обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, який застосовують лише в обмежених випадках, серед яких час перебування працівника в укритті на період повітряної тривоги не фігурує, тож виплата середнього заробітку в цьому випадку не передбачена.

Також на практиці в разі повітряних тривог деякі роботодавці на час перебування працівників у бомбосховищах намагаються скористатися нормами ст. 13 Закону № 2136 щодо призупинення дії трудового договору, щоб не оплачувати працівнику час його перебування в укритті (адже згідно

з частиною четвертою ст. 13 Закону № 2136 відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України). У зв'язку з цим слід зазначити, що згідно з частиною першою ст. 13 Закону № 2136 **призупинення дії трудового договору** — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Також ст. 13 Закону № 2136 передбачено, що призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен **за 10 календарних днів** до відновлення дії трудового договору **повідомити працівника про необхідність стати до роботи.**

Із наведеного доходимо висновку, що хоча мінімальний строк призупинення дії трудового договору в законодавстві не встановлений (а на практиці час перебування працівників у бомбосховищах може бути від однієї до кількох годин), у той же час про скасування призупинення роботодавець повинен повідомити працівника за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору. Тож щоб дотриматися цієї норми законодавства, неможливо призупинити дію трудового договору лише на кілька годин, коли працівник перебуває в бомбосховищі, а потім вимагати від нього негайно стати до роботи (а не через 10 днів).

Деякі фахівці з трудового законодавства вважають, що оскільки Україна перебуває у режимі воєнного стану і роботодавцям завдяки змінам у законодавстві, внесеним, зокрема, і Законом № 2136, надали своєрідний карт-бланш скоротити значну кількість чинних до війни трудових гарантій (наприклад, можливість залучати персонал до надурочної роботи без оплати, встановити 6-денний робочий тиждень та 12-годинний робочий день, призупинити дію трудового договору тощо), то **роботодавець має право**, у т. ч. самостійно, **обирати модель оплати часу перебування працівників в укритті в разі повітряної тривоги або не оплачувати його.**

Але наведена вище думка не має законодавчих підстав, тож у разі неоплати працівникам часу перебування у сховищі під час повітряної тривоги роботодавцю слід бути готовим до виникнення трудових спорів та їх вирішення, у т. ч. у суді. Для запобігання зазначеному роботодавцю варто подбати про внесення змін до колективного договору підприємства у частині питань здійснення працівнику різних виплат, зокрема за час перебування в укритті під час повітряної тривоги, адже згідно із законодавством багато таких питань мають бути вирішені саме в колективному договорі.

Облік часу та оформлення перебування в укритті

Для вирішення питання оплати працівникам часу перебування в укритті під час повітряної тривоги слід правильно організувати облік такого часу. Зокрема, у такому разі можна обліковувати:

- інформацію про період оголошення повітряної тривоги — дата, години і хвилини початку та відбою;
- ПІБ, посаду, дату, години, хвилини перебування працівників в укритті (для цього можна скористатися окремим реєстром у паперовій чи електронній формі).

При цьому періодично, наприклад, раз на місяць, варто перевіряти відповідність зазначених показників. На основі інформації про тривалість перебування працівників в укритті під час повітряної тривоги згідно з відповідним реєстром можна розраховувати і оплату цього часу.

Також для підтвердження часу перебування працівників в укритті та часу простою можна складати окремі акти, зокрема в тих випадках, коли для певної місцевості не характерні часті повітряні тривоги. При цьому слід зазначити, що детальний порядок оформлення простою законодавством не встановлений. Водночас деякі роз'яснення фахівців окремих відомств (лист Міністерства промислової політики України від 01.10.2007 р. № 24/5-4-296, лист Міністерства соціальної політики України від 04.10.2013 р. № 179/06/186-13) вказують на необхідність складання акта про оголошення простою, в якому фіксуються причини (підстави) для його запровадження. Зокрема, в акті зазначають причину припинення роботи підприємства (евакуація працівників до укриття у зв'язку з оголошенням повітряної тривоги), а також дату і час початку простою та час його закінчення.

Також керівник підприємства **може видати один наказ** загального характеру для усіх майбутніх можливих простоїв на кшталт: «*Наказую вважати простоем не з вини працівника усі можливі періоди перебування працівників підприємства в укритті під час оголошення повітряної тривоги починаючи з _____ з оплатою часу простою із розрахунку двох третин тарифної ставки або посадового окладу відповідного працівника на підставі документів про простій (актів, реєстрів тощо)*».

У такому разі **в таблиці обліку робочого часу**, якщо внаслідок повітряної тривоги працівник перебував в укритті весь робочий день, у цей день ставиться літерний код «П» або цифровий «23», що буде підставою для оплати простою в розмірі згідно з локальними актами підприємства (рішенням роботодавця, колективним договором), наприклад, дві третини посадового окладу.

Якщо ж протягом робочого дня працівник перебував в укритті лише кілька годин, у таблиці слід проставити позначки «Р» та «П» і відповідну кількість робочих годин та годин простою. Щоб записи про простій і робочі години не «зливалися», рекомендується відокремлювати їх скісною рисою.

Нормативно-правові акти до теми

- Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403-VI (далі — [КЦЗУ](#));
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — [Закон № 2136](#));
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (далі — [Закон № 2694](#));
- Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, затверджена наказом МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248 (далі — [Гігієнічна класифікація праці № 248](#)).

Олександр КЛИМЕНКО
консультант із соціально-трудоких відносин

Інтенсифікація праці під час війни

Війна змінила всі сфери життя українців, у т. ч. сферу трудових відносин між працівниками та роботодавцями. Зокрема, через відсутність на роботі працівників, які або мобілізовані захищати нашу країну, або евакуювалися у безпечніші місця на території України чи виїхали за кордон, іншим доводиться працювати і за себе, і за таких відсутніх працівників. Яким чином це оформлювати, оплачувати та оподатковувати виплати — у статті

Заміна тимчасово відсутнього працівника може відбуватися шляхом:

- виконання іншим працівником додаткової роботи без звільнення від своєї основної роботи;
- переведення іншого працівника на посаду відсутнього зі звільненням від своєї основної роботи;
- прийняття на роботу іншого працівника за тимчасовим (строковим) договором.

Своєю чергою, виконання працівником додаткової роботи може бути оформлено як:

- суміщення професій (посад);
- внутрішнє сумісництво;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) — це виконання працівником **поряд зі своєю основною роботою**, передбаченою трудовим договором, **додаткової роботи** за іншою професією (посадою) за згодою працівника **протягом тривалості робочого дня**, встановленої законодавством.

Особливості

Суміщення професій (посад) можливе тільки на тому ж підприємстві, де працює особа. Обов'язковою умовою для суміщення є наявність у штатному розписі вакантної посади. За відсутності вакантної посади суміщення неможливе. Суміщення професій (посад) виконується в той же період часу, що й основна робота.

Якщо працівнику на основній роботі законодавством не передбачені якісь пільги, але передбачені для суміщеної професії (посади), то такі пільги надаються лише за ті робочі дні, у які працівник працював за суміщенням не менше половини робочого дня.

Суміщення професій (посад) може бути запроваджено з ініціативи і роботодавця, і працівника. У мирний час роботодавець, якщо він є ініціатором суміщення, має попередити працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці (частина третя ст. 32 КЗпП). У період дії воєнного стану вказана норма не застосовується (частина друга ст. 3 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ; далі — Закон № 2136).

З ініціативи працівника суміщення в будь-якому випадку відбувається без попередження за два місяці. За посадою, яку суміщає працівник, жоден вид відпустки не надається. Суміщати вакантну посаду можуть один або кілька працівників.

Документальне оформлення

У разі встановлення суміщення окремих трудовий договір з працівником не укладається: видається наказ керівника підприємства про встановлення працівнику суміщення. Якщо ініціатором суміщення є працівник, він має подати заяву.

У наказі вказують назву професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення, умови виконання роботи та розмір доплати до посадового окладу. Також у наказі може вказуватися період, на який встановлюється суміщення, або без зазначення періоду.

Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи в порядку суміщення припиняється без видання окремого наказу.

Якщо строк не було встановлено, то працівник має право припинити суміщення з власної ініціативи, надавши роботодавцю відповідну заяву, на підставі якої видається наказ.

Також суміщення може бути скасовано з ініціативи роботодавця, про що працівника повідомляють та оформлюють наказом, з яким ознайомлюють під підпис.

Робота за суміщенням окремо в таблиці робочого часу не відображається, особова картка окремо не заводиться. Запис про суміщення до трудової книжки не вноситься.

Завантажити наказ про суміщення посад можна [тут](#).

Оплата

У разі суміщення професії (посади) працівнику встановлюється доплата на умовах, передбачених колективним договором. Законодавством не визначений розмір доплат за суміщення професій (посад) для працівників небюджетних підприємств, а отже, вони самостійно вирішують це питання.

Рішення про конкретний розмір доплати для конкретного працівника приймається керівником підприємства залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу і прописується в наказі. Бажано, щоб у наказі про суміщення було чітко зазначено, до якої саме посади встановлюється доплата.

Для працівників бюджетних підприємств за суміщення професій (посад) встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою. При цьому така доплата не встановлюється керівникам навчальних закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, їх заступникам.

Оплата за дні тимчасової непрацездатності на суміщуваній посаді окремо не провадиться.

Оподаткування

Доплата за суміщення посад (професій) входить до фонду додаткової зарплати, а отже, оподатковується у складі загальної суми зарплати працівника.

Базою оподаткування ПДФО і ВЗ є нарахована сума зарплати. Якщо працівник користується правом на ПСП і загальна сума зарплати з урахуванням доплати за суміщення не перевищує граничного розміру доходу, то можна застосовувати ПСП. Також на доплату за суміщення у складі загальної суми зарплати нараховується ЄСВ.

У об'єднаній звітності доплату за суміщення професій (посад) відображають у загальній сумі зарплати. При цьому не потрібно зазначати дати початку та закінчення суміщення професій (посад).

Внутрішнє сумісництво

Внутрішнє сумісництво — це виконання працівником на одному підприємстві, **крім своєї основної, іншої роботи** на умовах трудового договору **у вільний від основної роботи час**.

Особливості

Для працівників підприємств недержавної форми власності законодавством не вставлено обмежень щодо роботи за внутрішнім сумісництвом. Водночас керівники таких підприємств можуть самостійно запроваджувати обмеження, які вважають за потрібне.

Для працівників державних підприємств установлені такі обмеження:

- тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день;
- загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Крім того, заборонено виконувати роботу за сумісництвом окремим категоріям держслужбовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівникам бюджетних установ та їх заступникам тощо.

Під час прийняття на роботу за внутрішнім сумісництвом працівнику може бути встановлено випробування, незважаючи на те, що працівник уже

працює на підприємстві (це дозволяє, зокрема, Закон № 2136). Умову про випробування слід вказати в наказі керівника про прийняття на роботу за сумісництвом. При цьому працівник обов'язково має дати письмову згоду на встановлення випробування.

Внутрішній сумісник має право на щорічну відпустку та інші види відпусток (за наявності підстав на них). Якщо на дату звільнення працівник має невикористані відпустки за місцем внутрішнього сумісництва, йому виплачується грошова компенсація.

Документальне оформлення

Трудові договори з працівником про основну роботу та роботу за внутрішнім сумісництвом укладаються окремо.

Працівник має написати заяву про прийняття на роботу за сумісництвом. Оскільки він уже працює на підприємстві, інші документи, які подають під час прийняття на роботу, мають бути в кадровій службі, тож ще раз подавати їх не потрібно. Якщо ж будуть потрібні додаткові документи, то працівник надасть тільки ті, яких не вистачає.

На підставі заяви працівника для оформлення трудового договору керівник підприємства видає наказ про прийняття працівника на роботу за сумісництвом та ознайомлює його з ним під підпис.

До фактичного початку роботи за сумісництвом потрібно подати повідомлення до податкового органу за місцем обліку про прийняття працівника на роботу на умовах сумісництва. У повідомленні в гр. 5 слід поставити категорію «2» — працівники за сумісництвом.

Облік робочого часу працівника — внутрішнього сумісника здійснюється за кожним з трудових договорів окремо. Працівнику присвоюють два табельні номери.

У таблиці обліку використання робочого часу на одного працівника, який працює за основним місцем роботи та за сумісництвом, слід заповнювати два рядки (за кожним місцем роботи відповідно).

Запис про роботу на умовах внутрішнього сумісництва вноситься до трудової книжки за бажанням працівника окремим рядком.

Оплата

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Зокрема, за відрядної форми оплати праці до уваги береться фактично виконаний обсяг робіт, а за погодинної — фактично відпрацьований робочий час, зафіксований у табелі обліку використання робочого часу.

Незалежно від того, який розмір зарплати, надбавок (доплат) працівник одержує за основним місцем роботи, за виконання обов'язків за посадою на умовах внутрішнього сумісництва йому встановлюється оплата відповідно до цієї посади (якщо законодавством не визначено заборони на виплату окремих видів надбавок, доплат).

Якщо сумісник працює на умовах неповного робочого часу, то за місяць він повинен отримати не менше ніж мінімальну зарплату в розмірі, пропорційному виконаній нормі праці. Для внутрішнього сумісника порівняння з мінімальною зарплатою проводять окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом.

Для оплати відпустки або компенсації за невикористану відпустку середній заробіток розраховують окремо за основною посадою та окремо за посадою (професією) за сумісництвом.

Для оплати днів тимчасової непрацездатності внутрішньому суміснику розрахунковий період, заробіток за місяці розрахункового періоду, середню зарплату та суму виплати визначають окремо за основним місцем роботи й за сумісництвом. При цьому страховий стаж і відсоток виплати для призначення матзабезпечення буде однаковим і за основним місцем роботи, і за сумісництвом.

Оподаткування

У разі внутрішнього сумісництва ПДФО та ВЗ утримують із загального доходу працівника, отриманого від роботодавця (оплата за основним місцем роботи і оплата за роботу за сумісництвом), за загальними правилами оподаткування зарплати. Також на загальних підставах роботодавець сплачує ЄСВ за працівників-сумісників.

Щодо ЄСВ, то відповідно до п. 1 частини першої ст. 4 Закону про ЄСВ його платниками є, зокрема, роботодавці, які використовують працю фізосіб на умовах трудового договору (контракту), і працівники, що трудяться в них на умовах трудового договору. Отже, за працівників-сумісників їх роботодавці сплачують ЄСВ на загальних підставах.

На відміну від зовнішніх сумісників, для яких максимальну величину бази нарахування ЄСВ застосовують окремо за кожним місцем роботи, для внутрішніх сумісників її визначають сукупно за основним місцем роботи й за місцем роботи за внутрішнім сумісництвом.

Виконання обов'язків відсутнього працівника

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли працівник **поряд зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.**

Особливості

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника дещо схоже із суміщенням, однак для встановлення суміщення посада має бути вакантною, а для виконання обов'язків — ні. Зокрема, посада, за якою відбувається виконання обов'язків, має бути передбачена штатним розписом, але зайнята тимчасово відсутнім працівником.

Виконання обов'язків відсутнього працівника відбувається у випадках, коли за період його відсутності за ним зберігається місце роботи (посада). На час виконання «чужих» обов'язків працівник, як правило, не звільняється від обов'язків за своєю основною посадою.

Виконання обов'язків відсутнього працівника відбувається протягом робочого дня (зміни), з урахуванням нормальної тривалості робочого часу, встановленої КЗпП.

Виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника можна тільки за згодою працівника, на якого такі обов'язки покладено.

Документальне оформлення

Ініціатором виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути і роботодавець, і працівник.

Якщо ініціатором є працівник, він має подати заяву про бажання тимчасово виконувати обов'язки відсутнього працівника, на підставі якої керівник підприємства видає наказ.

У разі якщо виконувати додаткові обов'язки відсутнього колеги працівнику пропонує роботодавець, то заява від працівника не потрібна, але необхідний його підпис (згода) на наказі керівника.

Так само, як і з суміщенням, у період дії воєнного стану роботодавець звільняється від обов'язку попереджати працівника про зміну істотних умов праці, хоча виконання додаткових обов'язків до цього належить.

У день виходу на роботу працівника, який був відсутній певний час, виконання його обов'язків іншим працівником припиняється. При цьому окремий наказ про припинення виконання обов'язків не видається.

У таблиці обліку використання робочого часу виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не відображається жодними позначками, оскільки воно здійснюється протягом робочого часу одночасно із виконанням обов'язків за основною посадою.

До трудової книжки та особової картки за формою № П-2 запис про виконання обов'язків не вноситься.

Наказ про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можна завантажити [тут](#).

Оплата

За виконання обов'язків працівнику провадять доплату. Її розмір установлюють на умовах, передбачених колективним договором. Розмір доплати залежить від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт та ступеня використання робочого часу, який визначає керівник підприємства в наказі про покладення на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Для окремих категорій працівників (державних службовців, бюджетників, медиків тощо) законодавство обмежує розмір доплати за виконання

обов'язків відсутнього колеги — до 50 %. У той же час для працівників підприємств, які не фінансуються з бюджету, таких обмежень немає.

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції й виконуються без доплати, але наказ про початок виконання обов'язків видавати потрібно (інакше як працівник знатиме, коли він має їх виконувати).

Оподаткування

Оподаткування доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника таке саме, як і в разі суміщення.

Переведення на посаду відсутнього працівника

Особливості

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівнику за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей (частина перша ст. 3 Закону № 2136).

У разі переведення на посаду тимчасово відсутнього працівника на цей час працівник звільняється від виконання своїх обов'язків.

Документальне оформлення

Роботодавець має видати наказ (розпорядження) про переведення працівника й проінструктувати його під підпис про умови праці. У наказі зазначаються причини та строк переведення на посаду відсутнього працівника.

Якщо працівника переводять на іншу посаду тимчасово, то запис про це зазвичай до трудової книжки не вносять. Але якщо працівник про це попросить, а також якщо інформація впливатиме на отримання соціальних гарантій, то запис вносять.

Наказ про переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві можна завантажити [тут](#).

Оплата

У разі переведення працівника за його згодою оплата праці здійснюється на умовах, передбачених для посади тимчасово відсутнього працівника.

Якщо працівника переводять з ініціативи роботодавця без його згоди для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, то йому оплачують не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Строковий трудовий договір

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи роботодавці можуть укладати з ними строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Тобто трудові відносини з відсутніми працівниками не припиняються, однак на час їх тимчасової відсутності роботодавець може укласти строковий трудовий договір з іншим працівником.

Важливі моменти в разі укладення строкового трудового договору в період дії воєнного стану:

- письмова форма трудового договору необов'язкова й визначається за згодою між працівником та роботодавцем. Достатньо видати відповідний наказ та повідомити податкову службу;
- випробувальний строк може бути встановлено для будь-якої категорії працівників.

Укладення строкового трудового договору, оподаткування доходів за ним, виплати «лікарняних» тощо відбуваються як і за основним місцем роботи.

Ірина КРАСОВСЬКА

консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку



Директор тимчасово відсутній: окремі питання виконання його функцій

Розглянемо ситуацію, коли директор підприємства йде відпустку або відсутній з інших причин (відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), і з'ясуємо, чи потрібно, щоб хтось виконував у такому разі його функції, хто саме та за яких обставин

Чому потрібне заміщення директора

Кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки (ст. 74 КЗпП). Директор як найманий працівник не є винятком і також має право на відпустку. Також він може захворіти або поїхати у відрядження.

Тобто виникають ситуації, коли директора фізично немає на робочому місці (або навіть у місті чи країні), а оформлювати договори, перераховувати кошти через банк чи подавати звітність потрібно.

Утім, директор не може приходити на робоче місце під час відпустки та виконувати свої робочі функції, оскільки це суперечитиме змісту поняття «відпустка» і фактично буде позбавленням директора його конституційного права на відпочинок.

Виняткові випадки відкликання зі щорічної відпустки (виключно за згодою працівника) викладені в ст. 79 КЗпП, ст. 12 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, а саме: лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації, в інших випадках, передбачених законодавством (яких саме, не уточнюється). При цьому основна безперервна частина відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів.

Отже, **під час перебування у відпустці директор не повинен підписувати** паперові/електронні первинні або розпорядчі документи, звітність, у т. ч. за допомогою ЕЦП.

Так, під час перевірки органи Держпраці можуть трактувати дію з підписання директором документа як порушення вимог законодавства про працю та застосувати штраф, передбачений абзацом десятим ст. 265 КЗпП, у розмірі мінімальної заробітної плати, що у 2023 р. становить 6700,00 грн.

Податківці під час перевірок також звертають увагу на те, хто поставив підпис та чи працювала така особа на підприємстві. Тож якщо буде встановлено, що директор поставив підпис під час відпустки, правочин можуть визнати недійсним.

Самому ж директорові можуть бути інкриміновані такі кримінальні правопорушення:

- за ст. 200 ККУ — незаконні дії з документами на переказ, платіжними картками та іншими засобами доступу до банківських рахунків, електронними грошима, обладнанням. Передусім це стосується підписання платіжних доручень;
- за ст. 366 ККУ — складання, видача службовою особою завідомо неправдивих офіційних документів, внесення до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення офіційних документів. Наприклад, складання звітності.

Те саме стосується і перебування директора на «лікарняному» чи у відрядженні.

Якщо директор офіційно не отримав відпустку, але поїхав за кордон, його відсутність на підприємстві можуть встановити шляхом звернення до міграційної служби.

Тож є два випадки, коли директор може підписувати документи, перебуваючи у відрядженні (але не у вихідний день):

- коли відрядження власне і пов'язане із підписанням певних документів, наприклад договорів, в іншому населеному пункті/іншій країні;
- якщо на балансі підприємства є ноутбук, який директор взяв із собою та підписав електронний документ. У цьому випадку слід врахувати, що якщо йдеться про звітність, то бухгалтер повинен бути або поруч із директором, або звіт сформовано в перший/останній день відрядження.

Хто вирішує питання про відпустку та заміщення директора

Питання про відпустку та заміщення директора повинні бути визначені у Статуті підприємства. Залежно від змісту Статуту питання про відпустку та заміщення можуть вирішувати: загальні збори учасників (*далі* — Збори) або власне сам директор (у статті ми не розглядаємо ситуацію, коли виконавчий орган підприємства є колегіальним).

Так, за приписами [ст. 39 Закону України](#) «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 р № 2275-VIII, виконавчий орган товариства здійснює управління поточною діяльністю товариства. Виконавчий орган товариства підзвітний Зборам і наглядовій раді товариства (у разі утворення) та організовує виконання їх рішень.

Виконавчий орган товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є «директор», якщо статутом не передбачена інша назва. При цьому до компетенції директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів та наглядової ради товариства (у разі утворення). Аналогічні норми викладені і у [ст. 81 Закону](#) України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 р. № 2465-IX.

Отже, якщо у Статуті вказано, що питання щодо призначення відпустки директору або призначення його заміни на цей час належать до виключної компетенції Зборів, то директор не може сам призначати собі відпустку та особу, яка його замінитиме. І навпаки, якщо у Статуті чітко вказано, що саме директор вирішує вказані питання, то в директора — карт-бланш.

А от якщо у Статуті вказане питання чітко не висвітлене, то, керуючись наведеними вище нормами Законів, можна дійти висновку, що ці питання пов'язані з управлінням поточною діяльністю товариства, тому вирішувати їх має сам директор.

Особливості структури підприємства

Відповідно до приписів ст. 64 ГКУ підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. І знову ж таки це можуть зробити як Збори, так і сам директор.

Наприклад, якщо у Статуті вказано, що виконавчим органом є директор, а за його відсутності внаслідок відпустки, тимчасової непрацездатності — його заступник, то директор: або має право лише обрати таку конкретну особу, або керуватися відомостями щодо особи, які вказані у Статуті (її ідентифікаційними даними).

Зазвичай на практиці такі відомості вносяться у штатний розпис, а також до посадової інструкції певного працівника. На великих підприємствах зазвичай є посада заступника директора. На невеликих таким заступником може бути фінансовий директор, менеджер, юрисконсульт.

Такі працівники діють на підставі наказів, посадової інструкції та відомостей, що внесені до Статуту. Так, у Статуті може бути вказано, що заступник директора наділений відповідними повноваженнями на час відсутності директора. Також можуть бути чітко розмежовані повноваження директора та його заступника (наприклад, заступнику дозволено лише подавати звітність, виплачувати заробітну плату та сплачувати податки).

Зверніть увагу, що приписами частини другої ст. 207 ЦКУ передбачено, що правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства.

Отже, якщо у Статуті таких обставин не передбачено, потрібно видати заступнику довіреність. Утім, у такій довіреності потрібно викласти ті обов'язки, які має право виконувати працівник, і вказати, що вони є вичерпними.

Оскільки заступник директора призначається не під конкретну відпустку, то варто заздалегідь подбати про те, що працівник отримає свій власний ЕЦП. Це буде особливо доречним, враховуючи те, що кожен може раптово втратити працездатність (особливо під час повномасштабної агресії РФ).

Встановлення доплат

Державні органи доволі часто посилаються на роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС [«Про порядок оплати тимчасового заступництва»](#) від 29.12.1965 р. № 30/39.

На думку автора, такі посилання є недоречними, адже це лише роз'яснення, а не закон. До того ж це роз'яснення було сформовано у часі раніше, ніж КЗпП, тобто абсолютно нівелюється законом.

У частині другій ст. 105 КЗпП передбачено, що розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **встановлюється на умовах, передбачених у колективному договорі**.

Утім, оскільки на практиці працівники доволі часто укладають індивідуальні трудові договори, саме в них можна вказувати, на який рівень доплати слід очікувати (скажімо, 50 % від окладу).

Передання функцій директора іншим особам

На практиці бувають випадки, коли неможливо передати функції директора іншому працівникові. Наприклад, директор нікому з працівників не довіряє чи працівники підписали трудовий контракт із умовами, що вони не будуть виконувати функції директора за його відсутності. У цьому випадку доцільно надати повноваження директора одному з засновників.

Ще один варіант — видати довіреність сторонній особі. Довіреність видається з врахуванням ст. 244–250 ЦКУ. У цьому випадку в ідеалі було б, коли директор пішов у відпустку одразу після виплати авансу/зарплати, сплатив усі податки та подав усі звіти до контролюючих органів. У такому разі можна виписати довіреність, скажімо, на ФОП, що надає юридичні послуги, де вказати, до представник може представляти підприємство перед державними органами (на випадок отримання неочікуваних запитів, фактичних перевірок тощо). Тоді через 14 днів директор може повернутися, виплатити зарплату, сплатити податки та використати решту своєї відпустки (або залишити її на інший сезон року).

Якщо ж так сталося, що директору потрібно терміново у відпустку чи він на «лікарняному», то можна виписати довіреність і на інші дії, наприклад, подання звітності чи сплата податків.

Довіреність має бути виписана на конкретну дію, скажімо, на «сплату податків за березень 2023 р.». В іншому випадку органи Держпраці можуть стверджувати, що це приховані трудові відносини, адже йдеться про процес,

тоді як довіреність видається для досягнення певного результату — сплати податків за певний період.

Якщо директор — єдиний працівник

Вказана ситуація схожа за змістом на попередній розділ цієї статті. Слід додати, що у ПКУ, наприклад у пп. «а» п. 49.3 цього Кодексу, передбачено, що податкова декларація подається особисто платником податків або уповноваженою на це особою.

Оскільки директор є виконавчим органом підприємства (фактично він уособлює підприємство), то можна дійти висновку, що певні функції директора може виконувати не лише його заступник з числа працівників, а й будь-яка фізична особа за довіреністю.

Непоодинокі випадки, коли директор підприємства є і його єдиним засновником. У цьому випадку він може діяти не в межах трудових відносин, а як засновник, тобто це будуть інші правовідносини. Утім, все одно найкраще спланувати відпустку таким чином, щоб під час неї не виконувати жодних функцій директора.

Що з ЕЦП директора

Відповідно до ст. 12 [Закону України](#) «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (далі — Закон № 2155) користувачі електронних довірчих послуг **зобов'язані**, зокрема, забезпечувати конфіденційність та неможливість доступу інших осіб до особистого ключа, невідкладно повідомляти надавача електронних довірчих послуг про підозру або факт компрометації особистого ключа; не використовувати особистий ключ у разі його компрометації, а також у разі скасування або блокування сертифіката відкритого ключа.

У п. 26 частини першої ст. 1 Закону № 2155 визначено, що компрометація особистого ключа — це будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа.

Тобто Законом № 2155 чітко передбачено, що власним ЕЦП може користуватися виключно його власник.

Тому потрібно сформулювати власний ЕЦП для того, хто тимчасово виконуватиме функції директора. Якщо в особи вже є ЕЦП, то можна користуватися ним.

Відповідно до п. 3 розділу III [Порядку](#) обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Мінфіну України від 06.06.2017 р. № 557, для надання права підпису електронних документів іншим особам, яким делеговано право підпису, автор (підприємство) повідомляє про таких осіб контролюючий орган, на обліку в якому перебуває автор, шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо кваліфікованого електронного підпису (*далі* — Повідомлення) в електронному вигляді за формою згідно з [додатком 2](#) до цього Порядку.

А за приписами п. 4 розділу III цього Порядку, до Повідомлення вноситься інформація про підписувача (підписувачів), якому (яким) надається право підпису електронних документів. На сформоване Повідомлення першими накладаються кваліфіковані електронні підписи усіх осіб, включених до Повідомлення (наприклад, особи, що заміщує директора), у порядку черговості їх внесення до Повідомлення, після них — кваліфікований електронний підпис керівника і останньою — печатка (за наявності).

Чи потрібно повідомляти Держреєстратора

Якщо особа діє не на підставі довіреності (фактично — на підставі Статуту), то такі відомості подаються Держреєстратору разом із останньою редакцією Статуту. Така особа матиме найменування «Підписант».

Якщо ж особа діє на підставі довіреності, то повідомляти Держреєстратора не потрібно, адже довіреність сама по собі наділяє особу певними правами.

Висновки

Отже, директора завжди можна замінити, якщо він захоче взяти відпустку чи захворіє.

Утім, перш ніж наділяти іншу людину правами директора, керівник має сам переконатися, що це належить до його повноважень.

Перед тим як йти у відпустку, директору потрібно «закрити» всі важливі та нагальні проблеми, з метою надання найменшого обсягу повноважень заступнику/представнику.

Також слід пам'ятати, що і найманий працівник, і представник за довіреністю спричиняють додаткове грошове навантаження на підприємство. Отже, в ідеалі надати функції директора варто одному із засновників підприємства.

Катерина ЧУЧАЛІНА
юрист, адвокат

The graphic illustration is set against a light background with faint icons of a plant, a lamp, and a desk. On the left, a smartphone displays the website kadrex.com.ua. The website header reads "Розділи системи" and "KadrEX кадровий експерт". Below the header, there are sections for "ПРАКТИКУМ" (Practicum), "KadrEX Community", and "Посадові інструкції та зразки кадрових документів" (Job instructions and samples of HR documents). In the foreground, a purple graduation cap sits on a stack of blue and yellow books. To the right, a certificate titled "ПРОФЕСІЙНА СЕРТИФІКАЦІЯ КАДРОВИКІВ — 2023" (Professional Certification of HR Specialists — 2023) is displayed. The certificate includes the text "СВІДОЦТВО ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ" (Certificate of Improvement of Qualification) and lists the program's goals and objectives. The KadreX logo is visible in the top right corner of the certificate.

Замінюємо директора: організаційні питання

Питання заміни директора на підприємстві на час його відсутності вже розглядалися на сторінках журналу. Але запитань на цю тему, особливо від невеликих підприємств, менше не стає. Часто ставлять запитання щодо можливості управління підприємством без нарахування зарплати або директором-сумісником. Тож знову повертаємося до цього питання

Насамперед обумовимо, що ми ведемо мову про приватні підприємства та товариства з обмеженою відповідальністю (*далі* — ПП, ТОВ відповідно, підприємство). Це поширені організаційно-правові форми підприємницької діяльності. Засновники часто займаються питаннями створення підприємства без залучення фахівців з права, використовують різного роду «скелети» статутів без урахування особливостей роботи в майбутньому та наслідків. Тому в подальшому й виникає низка запитань, на які спробуємо відповісти.

Спочатку розглянемо, як питання управління підприємством регулюється законодавством, чи достатньо правових підстав для висновку, що підприємством може керувати особа, яка не є директором за посадою і/або без виплати їй заробітної плати (винагороди).

Якими законами регулюється діяльність ПП та ТОВ

Діяльність ПП та ТОВ регулюється [Господарським кодексом України](#) (*далі* — ГКУ), [Цивільним кодексом України](#) (*далі* — ЦКУ), [Законом України](#) «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 р. № 2275-VIII (*далі* — Закон про ТОВ). Про діяльність приватних підприємств окремого закону немає, тому слід керуватися нормами ГКУ.

Слід також враховувати вимоги [Закону України](#) «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV (*далі* — Закон № 755).

Управління підприємством

Частиною четвертою ст. 128 ГКУ визначено, що громадянин здійснює управління заснованим ним **приватним підприємством** безпосередньо або через керівника, який наймається за контрактом. Отже, для ПП нормами ГКУ прямо встановлено, що для нього передбачено управління безпосередньо засновником або через найману особу — керівника. Тому на етапі створення ПП у статуті має бути визначено, який саме порядок управління встановлено для ПП. Далі порядок управління можна й змінити, внівши зміни до статуту та відповідні відомості до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (далі — Єдиний державний реєстр) .

На **товариства з обмеженою відповідальністю** норми ГКУ і ЦКУ також поширюються, але для них є і спеціальний закон — Закон про ТОВ. Відповідно до ст. 39 Закону про ТОВ управління поточною діяльністю товариства здійснює виконавчий орган товариства. Виконавчий орган товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є «директор», якщо статутом не передбачена інша назва. Статутом може бути встановлено, що виконавчий орган товариства є колегіальним, та визначено його кількісний склад. Назвою колегіального виконавчого органу є «дирекція», а його голови — «генеральний директор», якщо статутом не передбачені інші назви. З одноосібним виконавчим органом та кожним членом колегіального виконавчого органу укладається цивільно-правовий або трудовий договір (контракт). Договір (контракт), що укладається з одноосібним виконавчим органом та членом колегіального виконавчого органу, від імені товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання загальними зборами учасників.

Отже, Законом про ТОВ прямо не передбачено, що управління товариством може здійснюватися безпосередньо засновником (учасником) товариства. То чи є правові підстави стверджувати протилежне? Можемо спробувати сформулювати ці підстави таким чином.

Статтею 92 ЦКУ визначено, що юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. У випадках, встановлених законом, юридична особа може набувати цивільних прав та обов'язків і здійснювати їх через своїх учасників.

Статтею 65 ГКУ передбачено, що власник здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів.

Для керівництва господарською діяльністю підприємства власник (власники) безпосередньо або через уповноважені органи чи наглядова рада такого підприємства (у разі її утворення) призначає (обирає) керівника підприємства, який є підзвітним власнику, його уповноваженому органу чи наглядовій раді. Згідно зі ст. 89 ГКУ управління діяльністю господарського товариства здійснюють його органи та посадові особи, склад і порядок обрання (призначення) яких визначається залежно від виду товариства, а у визначених законом випадках — учасники товариства.

Як вже вказано вище, Законом про ТОВ прямо не передбачено, що управління товариством може здійснюватися безпосередньо учасником товариства. Але в той же час Законом про ТОВ прямо це і не заборонено.

При цьому відповідно до ст. 5 Закону про ТОВ учасники товариства мають право брати участь в управлінні товариством у порядку, передбаченому цим Законом та статутом товариства. Учасники товариства можуть мати інші права, передбачені законом та статутом товариства.

Згідно з главою IV Закону про ТОВ органами товариства є загальні збори учасників, наглядова рада (у разі утворення) та виконавчий орган. Загальні збори учасників є вищим органом товариства. Загальні збори учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності товариства, крім питань, віднесених до виключної компетенції інших органів товариства законом або статутом товариства. У товаристві, що має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника. Посадовими особами товариства є члени виконавчого органу, наглядової ради, а також інші особи, передбачені статутом товариства. Винагорода за виконання посадовою особою своїх обов'язків та надання їй інших благ можуть здійснюватися виключно на умовах та підставах, зазначених у договорі між нею і товариством.

Враховуючи все вказане у системному зв'язку, можна говорити, що за рішенням учасників товариства (єдиного учасника) управління поточною діяльністю ТОВ може здійснюватися безпосередньо одним із учасників (єдиним учасником). Така можливість повинна бути передбачена у статуті товариства, зафіксована у рішеннях зборів учасників (єдиного учасника), а відповідні відомості внесені до Єдиного державного реєстру.

Тут слід додати, що відомості про органи управління та керівника юридичної особи вносяться до Єдиного державного реєстру одночасно з державною реєстрацією створення юридичної особи. Згідно з п. 13 частини другої ст. 9 Закону № 755 в Єдиному державному реєстрі містяться відомості про керівника юридичної особи та про інших осіб (за наявності), які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у т. ч. підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації. **Крім того, у частині 13 ст. 39 Закону про ТОВ вказано, що повноваження одноосібного виконавчого органу чи голови колегіального виконавчого органу можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового одноосібного виконавчого органу чи голови колегіального виконавчого органу або тимчасових виконувачів їхніх обов'язків.**

Тому якщо під час створення товариства були внесені відомості про одноосібний виконавчий орган (директора), а в разі описуваної зміни порядку управління (на безпосереднє управління учасником) буде припинено повноваження директора без обрання нового директора, то можуть виникнути питання у державного реєстратора. Нагадаємо, що відповідно до ст. 28 Закону № 755 підставами для відмови в державній реєстрації є: подання документів або відомостей, передбачених цим Законом, не в повному обсязі; документи суперечать вимогам [Конституції](#) та законів України.

Тож якщо ви готові відстоювати свою позицію у державного реєстратора та інших осіб (нотаріуси, кредитні установи та інші великі контрагенти, органи, що проводять закупівлі, судові органи, податкова служба та органи Держпраці), то можете скористатися наведеними вище аргументами.

Тепер перейдемо до практичних організаційних питань.

Управління безпосередньо засновником / учасником

Отже, підприємство обрало порядок управління безпосередньо засновником / учасником. Вище ми навели правові підстави для такого варіанту дій.

Такий порядок управління повинен бути передбачений статутом ПП / товариства (модельний статут ТОВ такого, звичайно, не передбачає). Можна

порадити передбачити у статуті створення виконавчого органу (наприклад, директора) для управління діяльністю товариства і викласти його повноваження, права та обов'язки. Але водночас передбачити можливість управління безпосередньо засновником (учасником), рішення про це приймає засновник (збори учасників, єдиний учасник). При цьому у статуті доцільно також описати повноваження засновника / учасника під час здійснення такого управління. Якщо спочатку підприємство управлялося через найманого директора, а потім засновник вирішив управляти безпосередньо, то приймається рішення засновника, відповідні відомості вносяться до Єдиного державного реєстру. У ТОВ рішення приймається зборами учасників (підписи учасників на протоколі посвідчуються нотаріально). Так само мають бути внесені зміни до Єдиного державного реєстру. У заяві щодо державної реєстрації юридичної особи (форма 2) у полі «Керівник», на нашу думку, слід зазначати відомості про засновника (учасника). У рішенні засновника (зборів учасників) також радимо вказати: засновник (учасник) з конкретної дати здійснює повноваження (права та обов'язки) з управління підприємством (товариством), може без довіреності діяти від імені підприємства (товариства) і вирішувати всі питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю підприємства (товариства), крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників (це для ТОВ з кількома учасниками. — *Прим. авт.*), засновник (учасник) здійснює управління підприємством (товариством) без виплати винагороди. З таким засновником (учасником) не укладається трудовий договір, не нараховується заробітна плата, відповідно йому не оплачуються листки непрацездатності, відпустки, трудовий стаж не враховується і т. д. Документи від імені підприємства (товариства) підписуються ним як «Засновник» / «учасник» з посиланням на відповідні норми статуту та рішення засновника (зборів учасників, єдиного учасника).

Отже, в описаних випадках засновник (учасник) здійснює управління безпосередньо, але він не займає посаду директора, на нього не покладаються обов'язки директора, він не призначається виконуючим обов'язки директора, між ним та підприємством не укладається договір з виплатою заробітної плати (винагороди).

Хоча мусимо попередити, що до вас можуть виникнути питання, що особа нібито виконує трудову функцію без оформлення трудового договору, тому треба бути готовим навести аргументи і правильно складені документи.

Особливий випадок з практики

У випадку, коли засновник (єдиний учасник) є одночасно директором і його мобілізують, часу на вчинення реєстраційних дій немає тощо, можна видати довіреність, за якою іншу особу (наприклад, дружину) уповноважити бути його представником як засновника (учасника) (у довіреності перерахувати всі повноваження, які надаються представнику). Така довіреність видається не від імені підприємства, а від імені фізичної особи як засновника (учасника). Така особа (повірений по довіреності) матиме право приймати рішення щодо управління підприємством як засновник (учасник) або ж обрати (призначити) іншу особу тимчасовим виконувачем обов'язків директора.

Закон про ТОВ передбачає можливість призначення тимчасового виконувача обов'язків директора (частина 14 ст. 39 Закону про ТОВ). Відповідно такий повірений може здійснювати управління підприємством як засновник (учасник), як уже описано вище (у довіреності слід вказати повноваження приймати такі рішення та здійснювати управління) або ж обрати (призначити) іншу особу тимчасовим виконувачем обов'язків директора. Тоді призначена особа вступає в трудові відносини з підприємством з обов'язковим нарахуванням заробітної плати.

Принагідно скажемо кілька слів про запис у трудову книжку про призначення тимчасовим виконувачем обов'язків директора. Практика кадрового обліку свідчить, що запис саме про «т. в. о.» не застосовується. Але на вимогу «т. в. о.», на думку автора, такий запис може бути внесено.

Директор за договором ЦПХ

Директор за договором ЦПХ — можливо. І це питання докладно розглядалося в однойменній [статті](#) в журналі «Заробітна плата» № 3/2022. У контексті статті на цю тему нагадаємо таке.

Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-IX частину 12 ст. 39 Закону про ТОВ було викладено в новій редакції, якою визначено, що з одноосібним виконавчим органом та кожним членом колегіального виконавчого органу укладається цивільно-правовий або трудовий договір (контракт). Договір (контракт), що укладається з одноосібним виконавчим органом та членом колегіального виконавчого органу, від імені товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання загальними зборами учасників.

Отже, з директором товариства з обмеженою відповідальністю можна укласти цивільно-правовий (далі — договір ЦПХ) або трудовий договір (контракт).

Договір ЦПХ може бути і безоплатним. Але варто встановити певну мінімальну винагороду. Тоді виникатиме менше запитань у податківців і фахівців Держпраці.

Нарахований на суму винагороди за договором ЦПХ ЄСВ не потребує доплати до рівня мінімального страхового внеску. А часто саме ця вимога й змушує власників підприємств шукати можливість керувати підприємством без оплати. За трудовим договором за основним місцем роботи нарахування зарплати без дотримання вимог щодо мінімального розміру ЄСВ неможливо. А договір ЦПХ дає змогу найняти управляти підприємством сторонню особу з мінімальними витратами на оплату праці (якщо така оплата, звичайно, влаштовує цю особу), в т. ч. ЄСВ, що дуже актуально в разі призупинення діяльності.

Зміна директором виду працевлаштування «основний працівник — сумісник» чи навпаки

Директор одночасно — орган управління (з точки зору корпоративних відносин) і найманий працівник (з точки зору трудових відносин). Зміна виду працевлаштування «основний працівник — сумісник» чи навпаки не тягне за собою зміни його повноважень як органу управління.

Тут можна описати два варіанти дій у цьому випадку:

- звільнення з посади директора за сумісництвом і прийняття на посаду як основного працівника (або звільнення з основного і прийняття за сумісництвом);
- внесення змін у трудовий договір без звільнення.

Перший варіант є найпоширенішим і довгий час вважався безальтернативним. Докладно його розглядати немає змісту, тому що прийняття на роботу і звільнення з роботи — це повсякденна практика на кожному підприємстві.

Пунктом 12 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI встановлено, що основне місце роботи — місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

Тобто для зміни основного місця роботи на сумісництво чи навпаки достатньо лише заяви працівника, а можливість такої зміни не залежить від наявності на підприємстві трудової книжки, як це було раніше. Виходячи з такого міркування, не є обов'язковими звільнення і повторне прийняття на роботу. За такого підходу може бути достатньо наказу (рішення) про те, що з такого-то числа трудовий договір, укладений з ПІБ, вважається таким, що укладений за основним місцем роботи (чи за сумісництвом).

Чи потрібні в цих випадках рішення засновника (зборів учасників, єдиного учасника), якщо йдеться про директора? На думку автора, рішення повинно прийматися засновником (зборами учасників, єдиним учасником).

У ПП, як правило, за статутом директора призначає і звільняє та визначає розмір його винагороди засновник, він же від імені підприємства укладає з директором трудовий договір (контракт). У ТОВ обрання директора і визначення розміру його винагороди належить до компетенції загальних зборів (або ж наглядової ради, якщо це передбачено статутом ТОВ, тоді рішення приймається наглядовою радою). Договір (контракт), що укладається з директором, від імені товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання загальними зборами учасників (наглядовою радою).

Таким чином, і для прийняття рішення про звільнення (прийняття) директора, і для внесення змін до трудового договору (основне місце роботи чи за сумісництвом) вважаємо за необхідне прийняття рішення засновника (єдиного учасника, зборів учасників) (в окремих випадках наглядової ради ТОВ).

Наявність / відсутність заступника директора

Відповідно до ст. 64 ГКУ підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Тож підприємство може запроваджувати таку посаду, як заступник директора. Не тільки для вирішення поточних питань діяльності підприємства через розподіл обов'язків і відповідальності з питань діяльності підприємства, а й для управління підприємством на час відсутності директора.

Якщо власники думають над таким питанням на перспективу, то наявність посади заступника обумовлюється в статуті підприємства, визначаються його повноваження та випадки, коли він виконує обов'язки директора підприємства.

У такому разі покладення обов'язків директора на заступника на час його відсутності оформлюється, як правило, наказом по підприємству. Наказ буде підставою для початку виконання обов'язків.

Заступник діє від імені підприємства відповідно до прописаних повноважень (в статуті або посадовій інструкції) і довіреності від імені підприємства.

Відомості про покладення обов'язків на заступника в ЄДР не вносяться.

Інформація про заступника як про особу, яка має право діяти від імені підприємства, може бути вказана в ЄДР у розділі «Підписант» (з можливими обмеженнями за рішенням засновників).

Відомі випадки, коли на підприємстві є посада заступника директора, але жодним локальним актом, в т. ч. статутом, не визначено, що він має право виконувати обов'язки на час відсутності директора. У такому разі ми, по суті, стикаємося з питанням: хто може виконувати обов'язки директора?

У такому разі обов'язки директора може виконувати:

- особа, призначена директором (якщо в нього є такі повноваження за статутом). Покладення обов'язків директора на таку особу на час його відсутності оформлюється наказом по підприємству. Відомості в ЄДР

не вносяться. Особа діє від імені підприємства відповідно до прописаних повноважень у наказі та довіреності;

- особа, призначена учасниками (якщо в директора немає повноважень призначати «в. о.» на час своєї відсутності). Покладення обов'язків директора на таку особу на час його відсутності оформлюється рішенням зборів учасників і наказом по підприємству. В ЄДР відомості не вносяться. Особа діє від імені підприємства відповідно до прописаних повноважень у рішенні учасників, у наказі та довіреності від імені підприємства;
- інформація про «в. о.» директора (призначеного директором чи учасниками) як про особу, яка має право діяти від імені підприємства, може бути вказана в ЄДР (з обмеженнями за рішенням засновників). Довіреність може не видаватися.

Якщо передбачається укладення значних угод або угод, які будуть нотаріально посвідчуватися, то довіреність потрібно посвідчити нотаріально, до того ж підписи учасників на протоколі зборів учасників слід також посвідчити нотаріально. У разі внесення змін до відомостей в ЄДР також подається рішення зборів учасників з нотаріально посвідченими підписами.

Підписання документів

Якщо керівництво підприємством здійснює засновник (учасник) безпосередньо, то підписувати документи від імені підприємства він повинен як «засновник», «учасник», а не як «директор». Як свідчать випадки з практики, це не завжди знаходить розуміння в контрагентів. Доведеться пояснювати і надавати правильно складені документи на підтвердження повноважень.

Якщо йдеться про виконання обов'язків директора його штатним заступником, то він повинен підписувати документи як «заступник директора».

Якщо йдеться про виконання обов'язків директора особою, на яку тимчасово покладено виконання обов'язків директора, то така особа повинна підписувати документи як «виконувач обов'язків директора».

Хто та за яких обставин може виконувати роботу головного бухгалтера

Доволі часто в роботодавців виникають запитання щодо того, хто може виконувати обов'язки головного бухгалтера, якщо він іде у відпустку чи звільняється тощо. У статті розглянемо відповіді на поширені запитання

Хто призначає головного бухгалтера або його «в. о.»

Відповідно до частини другої ст. 8 [Закону України](#) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 19.07.1999 р. № 996-XIV (далі — Закон № 996) питання **організації бухгалтерського обліку** на підприємстві належать до компетенції його **власника** (власників) **або уповноваженого органу** (посадової особи) згідно із законодавством та установчими документами.

Залежно від змісту Статуту підприємства питання організації бухгалтерського обліку можуть вирішувати: загальні збори учасників (далі — Збори) або сам директор (у статті не розглядаємо ситуацію, коли виконавчий орган підприємства є колегіальним).

Так, за приписами частин першої – четвертої ст. 39 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 р. № 2275-VIII виконавчий орган товариства здійснює управління поточною діяльністю товариства. Виконавчий орган товариства підзвітний Зборам і наглядовій раді товариства (у разі утворення) та організовує виконання їх рішень.

Виконавчий орган товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є «директор», якщо статутом не передбачена інша назва. При цьому до компетенції директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів та наглядової ради товариства (у разі утворення).

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис (ст. 64 Госплдарського кодексу України).

Отже, залежно від того, що написано в Статуті, порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві, у т. ч. хто може бути виконувачем обов'язків головного бухгалтера, визначають або загальні збори, або директор.

Такий порядок відображається в наказі про облікову політику підприємства. Зазвичай підприємства вносять у такий наказ загальну інформацію. Утім, потрібно вносити до наказу про облікову політику й інформацію щодо того, хто може замінити головного бухгалтера на період його відпустки, пошуку нового тощо.

Хто може бути головним бухгалтером

Для приватних підприємств Законом № 996 визначений лише один випадок, коли для посади головного бухгалтера потрібна певна кваліфікація.

Як визначено у частині сьомій ст. 8 Закону № 996, головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути призначена особа, яка має повну вищу економічну освіту, стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років, не має непогашеної або незнятої судимості за вчинення кримінального правопорушення проти власності та у сфері господарської діяльності.

Підприємства, що становлять суспільний інтерес, — це підприємства-емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на регульованому ринку капіталу або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи (крім інших фінансових установ та недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств та малих підприємств) та підприємства, які відповідно до цього Закону належать до великих підприємств (ст. 1 Закону № 996).

З наведеного вище можна дійти висновку, що майже всі малі та середні підприємства можуть пропонувати посаду головного бухгалтера будь-якій особі, яка знається на бухгалтерському та податковому обліках. І така особа

необов'язково повинна мати вищу економічну освіту чи стаж роботи за посадою.

Утім, зазвичай керівники намагаються залучити до штату осіб, що мають і вищу економічну освіту, і стаж роботи, і бажано в тій самій галузі.

Є низка певних кримінальних злочинів (наприклад, за ст. 212 «Ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів)» Кримінального кодексу України; далі — ККУ), за які до осіб, визнаних винними у вчиненні кримінального правопорушення, судом може бути застосовано такий вид покарання, як позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю. А у ст. 382 ККУ передбачена кримінальна відповідальність за умисне невиконання вироку, рішення, ухвали, постанови суду, що набрали законної сили, або перешкоджання їх виконанню. Тому перед тим як приймати на роботу потенційного головного бухгалтера, краще переконатися, що судом не позбавлено такого кандидата права обіймати посаду головного бухгалтера на момент призначення.

А тепер розглянемо деякі конкретні ситуації.

Якщо директор на підприємстві один працівник

Одразу слід зауважити, що такі ситуації поширені. Так, директор за допомогою інтернету може замовити певний товар, скажімо в Чернівцях, залучити експедитора та поставити той самий товар до Кам'янського. Натомість до підприємств, де директор є лише одним працівником, податківці ставляться вкрай упереджено і в актах перевірки, у т. ч. контрагентів, пишуть: «Недостатньо трудових ресурсів».

Утім, законодавством не заборонено здійснювати господарську діяльність лише одному директору, головне, щоб він вів і бухгалтерський облік, і вчасно подавав податкову звітність та сплачував податки.

Отже, у частині сьомій ст. 8 Закону № 996 встановлені обов'язки головного бухгалтера **або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку** підприємства. А у частині четвертій ст. 8 Закону № 996 стверджено, що для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог цього Закону обирає форми його

організації, у т. ч. самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності **безпосередньо власником або керівником підприємства**. Ця форма організації бухгалтерського обліку **не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися**, та в бюджетних установах.

Тобто не може директор вести бухгалтерський облік на підприємствах, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), ПАТ, суб'єктах природних монополій на загальнодержавному ринку та суб'єктах господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, та низці інших, що перелічені у частині третій ст. 14 Закону № 996.

Тож можна дійти висновку, що на підприємстві веденням бухгалтерського обліку може займатися й інша особа, зокрема, директор. Звичайно, для самого підприємства було б краще, щоб бухгалтерським та податковим обліком займалася особа зі спеціальними знаннями.

У пп. 48.5.1 ПКУ передбачено, що податкова декларація повинна бути підписана керівником платника податків або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником.

Тобто ПКУ не зобов'язує директора ставити також підпис за головного бухгалтера або за «в. о. головного бухгалтера». Тож підпис має бути лише один.

Якщо на підприємстві є лише власник,
що подає «нульову» звітність

Як і в наведеній вище ситуації, в силу приписів частин четвертої і сьомої ст. 8 Закону № 996, власник може сам вести бухгалтерський облік, особливо зважаючи на те, що такого обліку, за фактом, немає — немає господарської діяльності, тож немає зміни в активах та зобов'язаннях. А от щодо основних засобів, якщо такі є, то краще провести їх консервацію.

Щодо подання податкової звітності, то знову потрібно керуватися пп. 48.5.1 ПКУ, тобто ставити підпис лише за керівника.

Головний бухгалтер звільняється

Головний бухгалтер звільняється... Що далі? Все залежить від того, що прописано в наказі про облікову політику. Якщо там вказано, що на період звільнення попереднього і призначення нового головного бухгалтера його виконувачем обов'язків призначається заступник, то так і має бути зроблено. Якщо цього не вказано, то власник чи директор можуть на свій розсуд призначати виконувача обов'язків, хоча формально заступник має більшу перевагу, ніж, наприклад, рядовий бухгалтер на тій чи іншій ділянці роботи.

Але тут теж є один нюанс. А саме приписи частини сьомої ст. 8 Закону № 996, за якими головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути особа із певними кваліфікаційними вимогами. Тож якщо у заступника, наприклад, немає трьох років стажу, а в рядового бухгалтера є, то такий бухгалтер і повинен стати «в. о.».

Також законодавством не заборонено власникам самим визначати кваліфікаційні вимоги до головного бухгалтера, головне, щоб вони не підпадали під ознаки ейджизму чи іншої дискримінації.

Що вказати в наказі

Залежно від того, що вказано в наказі про облікову політику та в посадовій інструкції особи, що виконуватиме обов'язки головбуха, у наказі про призначення особи виконувачем обов'язків головного бухгалтера варто вказати, на який період особу призначають, з доплатою в якому розмірі посадового окладу та чи надається право підпису та на яких документах (наприклад, лише первинних чи також звітних). Також потрібно послатися на відповідні пункти попередніх наказів, які підтверджують можливість вказаної особи бути виконувачем обов'язків головного бухгалтера.

Як підписувати податкову декларацію

Як було вказано вище, у пп. 48.5.1 передбачено, що податкова декларація повинна бути підписана також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу.

А в рядку 10 форми № 1-ОПП треба подати інформацію про головного бухгалтера, а в дужках (бухгалтер **чи інша особа, на яку покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку платника податків**).

За таких обставин можна дійти висновків, що:

- на «в. о.» потрібно подавати форму № 1-ОПП та вказувати її в рядку 10;
- якщо наказом про призначення виконувачу обов'язків головного бухгалтера дозволено підписувати звітність, то така особа повинна її підписувати, але в силу наведеного вище для податківців така особа вважатиметься особою, **на яку покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку**, тож вказувати статус «в. о.» немає потреби.

Чи потрібно відображати «в. о.» в додатку Д5 Єдиного звіту

У п. 5 розділу IV [Порядку](#) заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затвердженого наказом Мінфіну від 13.01.2015 р. № 4, вказано таке.

Додаток Д5 до Розрахунку «Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби» призначений для реєстрації застрахованих осіб у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При цьому Д5 до Розрахунку подається платником єдиного внеску, зокрема, якщо протягом звітного періоду особу переміщено з одного структурного підрозділу до іншого, переведено на іншу **постійну** посаду або роботу в того самого платника єдиного внеску.

Тобто якщо працівника бухгалтерії **тимчасово** переводять на посаду головного бухгалтера, цього вказувати в Д5 не потрібно. А якщо керівництво підприємства затвердить працівника як постійного головного бухгалтера, то такі дані обов'язково потрібно вказати в Д5.

Висновки

Отже, визначення особи, яка буде виконувачем обов'язків головного бухгалтера, залежить від волі власника та/або директора з урахуванням всіх документів підприємства (від Статуту до наказів і посадових інструкцій).

Також під час вибору особи для такої важливої посади потрібно враховувати, чи відповідає вона певним кваліфікаційним вимогам.

Катерина ЧУЧАЛІНА

юрист, адвокат



Суміщення посад: чи обов'язково доплачувати

Знову стало актуальним питання щодо порядку та розміру доплати за суміщення посад. Це й не дивно, адже відсутність працівників через воєнний стан змушує роботу решти [інтенсифікувати](#). Відповімо на це питання через призму одного судового рішення

Коли заходить мова про суміщення посад і доплату за це, то інколи, як «рецепт» для уникнення доплати, радять прописати додаткові обов'язки в посадовій інструкції працівнику, який суміщатиме посаду. І тоді, мовляв, доплачувати не потрібно, адже працівник лише виконує свої посадові обов'язки. Для розуміння проблеми розглянемо одне судове рішення на цю тему.

Верховний Суд 24.10.2019 р. виніс постанову у справі [№ 824/238/19-а](#) (провадження № К/9901/25904/19) за позовом Товариства з обмеженою відповідальністю «К...» (далі — ТОВ, позивач) до Управління Держпраці у Чернівецькій області (далі — Управління Держпраці) про визнання протиправними та скасування рішень Управління.

Порушень у ході перевірки було виявлено декілька. Ми ж розглянемо перебіг справи лише в частині, що стосується доплати за суміщення посад.

Суть спору

За результатами інспекційного відвідування ТОВ інспектором праці Управління Держпраці складений акт інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) юридичної особи (фізичної особи), яка використовує найману працю.

У ході інспекційного відвідування виявлені та зафіксовані в акті порушення ТОВ вимог:

- [ст. 94](#) КЗпП — заробітна плата працівникам нараховується не в повному обсязі;

- [ст. 105](#) КЗпП — окремим працівникам, які виконували поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, не проводилася доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- [ст. 106](#) КЗпП — працівники в ТОВ працюють понад встановлену норму. Перевіркою розрахунково-платіжних відомостей за 2017–2018 рр. встановлено, що працівникам, які відпрацювали години понад встановлену норму, оплата відповідно до вимог ст. 106 КЗпП не нарахована та не виплачена;
- частини другої ст. 30 [Закону України](#) «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці) — роботодавцем не забезпечено достовірного обліку виконуваної працівниками роботи та не забезпечено достовірного бухгалтерського обліку витрат на оплату праці;
- частини першої [ст. 116](#) КЗпП — остаточний розрахунок із звільненими працівниками Особа 1, Особа 2, Особа 3, Особа 4 проведено в порушення вимог частини першої ст. 116 КЗпП;
- [ст. 117](#) КЗпП — середній заробіток працівникам Особа 1, Особа 2, Особа 3, Особа 4 за весь час затримки по день фактичного розрахунку не нараховувався і не виплачувався.

З метою усунення порушень, зафіксованих в акті інспекційного відвідування, Управління Держпраці винесено припис про їх усунення.

ТОВ подало скаргу на припис, однак в її задоволенні було відмовлено і винесено постанову про накладення штрафу на ТОВ на підставі абзацу четвертого частини другої [ст. 265](#) КЗпП⁽¹⁾ у розмірі 834 600 грн за порушення вимог ст. 94, 105 та 106 КЗпП.

ТОВ не погодилося із приписом та постановою, що й стало підставою для звернення до суду.

Рішення судів першої та апеляційної інстанції

Відмовляючи в задоволенні позовних вимог ТОВ (у частині, що розглядається в статті), суди вказали, що непроведення доплати ТОВ за

виконання додаткової роботи без увільнення від виконання основної роботи є порушенням вимог ст. 105 КЗпП, а отже, недотриманням мінімальних державних гарантій в оплаті праці працівників Особа 5, Особа 6 Та Особа 7.

Не погоджуючись з таким рішенням, ТОВ подало касаційну скаргу.

Рішення Верховного Суду

У касаційній скарзі ТОВ вказало, що доплата за суміщення професій за ст. 105 КЗпП не належить до мінімальних державних гарантій, що виключає притягнення його до відповідальності за порушення, передбачене абзацом четвертим частини другої ст. 265 КЗпП.

На думку ТОВ, доплата за суміщення посад та професій (зокрема, умови запровадження такої доплати, її норми) віднесена до сфери договірного регулювання оплати праці, яка визначена розділом II Закону про оплату праці, а не до сфери державного регулювання (розділ III цього Закону)^[2].

У посадових інструкціях працівників зазначається про виконання додаткової роботи за суміщенням. Таким чином, на думку ТОВ, відповідні роботи були обумовлені трудовим договором і входили безпосереднього до кола трудових обов'язків. Тому в силу п. 12 постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» [від 04.12.1981 р. № 1145](#) (далі — Постанова № 1145) доплати за виконання таких робіт можуть не встановлюватись. Тож відсутні порушення ст. 105 КЗпП.

Верховний Суд зазначив, що в касаційній скарзі ТОВ оскаржує, серед іншого, неправильне застосування судами попередніх інстанцій норм ст. 105 КЗпП, тому відповідно до ст. 341 КАСУ Верховний Суд досліджує тільки правильність застосування судами положень ст. 105 КЗпП і констатував таке.

Судами попередніх інстанцій встановлено, що в акті інспекційного відвідування зазначено, що відповідно до наказу «Про суміщення посад інженера з ОП» від 16.03.2018 р. № 24 ак/тр генеральний директор Особа 7 виконував додаткову роботу — обов'язки інженера з охорони праці та відповідального за пожежну безпеку на підприємстві, у порядку суміщення посад на період з 16.03.2018 р. до моменту прийняття на роботу основного працівника в порядку суміщення посад без увільнення її від основної

роботи. Про додаткову оплату за суміщення професій у цьому наказі не зазначається.

Відповідно до наказу «Про суміщення посад інженера з ОП» від 12.10.2018 р. № 78 ак/тр секретар Особа 6 виконувала додаткову роботу — обов'язки інженера з охорони праці та відповідального за пожежну безпеку на підприємстві, у порядку суміщення посад на період з 12.10.2018 р. до моменту прийняття на роботу основного працівника, в порядку суміщення посад без увільнення її від основної роботи. Про додаткову оплату за суміщення професій у цьому наказі не зазначається.

Відповідно до наказу «Про суміщення посад Особа 5» від 24.03.2017 р. № 35а головний агроном Особа 5 виконував додаткову роботу за посадою інженера з охорони праці у порядку суміщення посад з 24.03.2017 р. до моменту прийняття на роботу основного працівника, в порядку суміщення посад без увільнення її від основної роботи. Про додаткову оплату за суміщення професій у цьому наказі не зазначається.

Перевіркою відомостей з нарахування заробітної плати за період із січня 2017 р. по грудень 2018 р. встановлено, що додаткова оплата за суміщення професій вищевказаним працівникам не нараховувалася і не виплачувалася.

У ст. 105 КЗпП визначено, що працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Верховний Суд зазначив, що схоже питання вже розглядалося ним у постанові від 14.11.2018 р. у справі № 804/3583/17 і Суд дійшов таких висновків: суміщення професій/посад розцінюється як виконання працівником на тому ж підприємстві поряд із основною роботою, встановленою його трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

Водночас слід зауважити, що суміщення професій (посад) має такі особливості:

- робота за другою посадою не відображається в таблиці обліку використання робочого часу;
- друга посада залишається вакантною;
- для допущення працівника до роботи за суміщенням посад, за загальним правилом, достатньо подання заяви працівником та видання керівником наказу про суміщення;
- окремий трудовий договір не укладається, запис у трудову книжку про суміщення не вноситься;
- порядок оплати праці встановлюється на підставі положень колективного договору та вказується в наказі про суміщення;
- оплата роботи за другою посадою на законодавчому рівні класифікується як надбавка до заробітної плати.

Міністерством праці та соціальної політики України в листі [від 19.04.2011 р. № 126/06/186-11](#) було роз'яснено, що виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків — це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою (без звільнення від основних трудових обов'язків), коли працівник поряд із своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника. При цьому призначення працівника виконувачем обов'язків за вакантною посадою не допускається.

Отже, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника характеризується так:

- виконання додаткових обов'язків у цьому разі означає фактичну заміну працівника, тимчасово відсутнього з причин, які дозволяють зберігати за відсутнім працівником місце роботи (відрядження, відпустка тощо);
- поряд з виконанням додаткових функцій працівник продовжує виконувати свою основну роботу, яка передбачена трудовим договором;
- виконання додаткових обов'язків відбувається протягом його робочого дня, який встановлений умовами укладеного з ним трудового договору;
- виконання додаткових обов'язків оформлюється наказом керівника підприємства про покладання додаткових функцій з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- призначення працівника виконувачем обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за згодою працівника, якого призначають;
- відповідно до ст. 105 КЗпП працівнику також провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- порядок оплати праці встановлюється на підставі положень колективного договору та вказується у відповідному наказі.

Щодо питання оплати праці в разі суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, передусім необхідно зауважити, що в обов'язковому порядку до звичайної заробітної плати відповідного працівника здійснюється нарахування відповідної доплати.

На відміну від роботи за сумісництвом, що оплачується пропорційно відпрацьованому часу, доплати в разі суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у фіксованих відсотках до тарифної ставки (окладу).

Що стосується розміру доплат, в ідеальному варіанті їх конкретні розміри деталізуються в колективному договорі підприємства або в іншому локальному акті, що регулює питання оплати праці (наприклад, положення про оплату праці). Чинне законодавство не деталізує конкретних розмірів відповідних доплат для приватної (небюджетної) сфери та в цілому залишає це питання на розсуд роботодавця.

І розглядаючи цю касаційну скаргу, Верховний Суд зазначив, що не вбачає підстав від відступу від правової позиції у постанові від 14.11.2018 р. у справі № 804/3583/17.

Верховний Суд наголосив при цьому, що передбачення у посадових інструкціях агронома, секретаря та генерального директора ТОВ виконання останніми додаткової роботи за посадою інженера з охорони праці могло б вказувати на те, що норми ст. 105 КЗпП не застосовуються до таких працівників тільки за умови, якщо посада інженера з охорони праці не передбачалася б штатним розписом товариства, а в цьому випадку інспекторами праці в акті зафіксовано, що вказані особи суміщали посаду інженера з охорони праці до моменту прийняття на роботу основного працівника. Тобто посада інженера з охорони праці передбачалась штатним розписом і була вакантною.

У зв'язку з цим суди попередніх інстанцій дійшли правомірного висновку стосовно того, що непроведення доплати позивачем за виконання додаткової роботи без увільнення від виконання основної роботи є порушенням вимог ст. 105 КЗпП.

Післямова

ТОВ оспорювало наявність порушення ст. 105 КЗпП (в описуваних випадках), а також належність доплати за суміщення професій (посад) до мінімальних гарантій в оплаті праці, порушення яких (мінімальних гарантій) є підставою для відповідальності, передбаченої абзацом четвертим частини другої ст. 265 КЗпП (у редакції цієї статті на час накладення штрафу).

Верховний Суд підтвердив наявність порушення ст. 105 КЗпП, хоча при цьому прямого висновку, чи належить це до порушення мінімальних гарантій в оплаті праці, так і не зробив. Це, однак, не завадило суду підтвердити правомірність притягнення роботодавця до відповідальності.

Які міркування виникають у нас?

Справді, у частині першій ст. 12 розділу II «Державне регулювання оплати праці» Закону про оплату праці доплата за суміщення посад (професій) не згадується. Хоча жоден із наведених у ній переліків не є повним.

Однак у частині другій ст. 12 Закону про оплату праці вказано, що «норми і гарантії в оплаті праці, передбачені частиною першою цієї статті та Кодексом законів про працю України, є мінімальними державними гарантіями».

Отже, в КЗпП можуть бути визначені інші норми й гарантії в оплаті праці, які також є мінімальними державними гарантіями.

Звернімося до ст. 105 КЗпП. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків

тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Норма частини першої ст. 105 КЗпП імперативна (обов'язкова) — «провадиться доплата». Немає «може провадитися», що дає право вибору.

Право не доплачувати за суміщення посад ТОВ аргументувало також посиланням на п. 12 [Постанови № 1145](#). У цьому пункті, серед іншого, вказано, що доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються у тих випадках, коли сумісна робота передбачена в нормах трудових витрат, обумовлена трудовим договором (входить до кола обов'язків працівника) або доручається працівнику у встановленому законодавством порядку у зв'язку з недостатньою завантаженістю проти чинних норм трудових витрат за основну роботу.

По-перше, Постанова № 1145 діє на території України в силу приписів постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. № 1545-XII, але в частині, що не суперечить законодавству України.

До 1995 р. у ст. 105 КЗпП була відсильна норма про те, що суміщення і доплати визначаються законодавством і встановлюються роботодавцем. Складовою законодавства на той час була і Постанова № 1145 і її п. 12 у разі дотримання решти умов міг застосовуватися. Після внесення змін до ст. 105 КЗпП про те, що розмір доплат визначається роботодавцем, посилання на п. 12 Постанови № 1145 є некоректним.

По-друге, справді, у посадових інструкціях працівників ТОВ було передбачено, що вони виконують обов'язки за посадою інженера з охорони праці.

Підприємство має право у посадових інструкціях працівників прописувати умови про те, що вони можуть виконувати обов'язки за іншими посадами (професіями). Але, як правильно вказав Верховний Суд, якщо ці інші посади не передбачаються штатним розписом.

Виконання працівником робіт, що належать до різних посад, можливо згідно з п. 14 Загальних положень розділу 1 [Випуску 1 ДКХП](#), в якому зазначено, що в разі виконання працівником робіт, що належать до різних посад, трудовий договір укладається за згодою сторін за посадою, яка

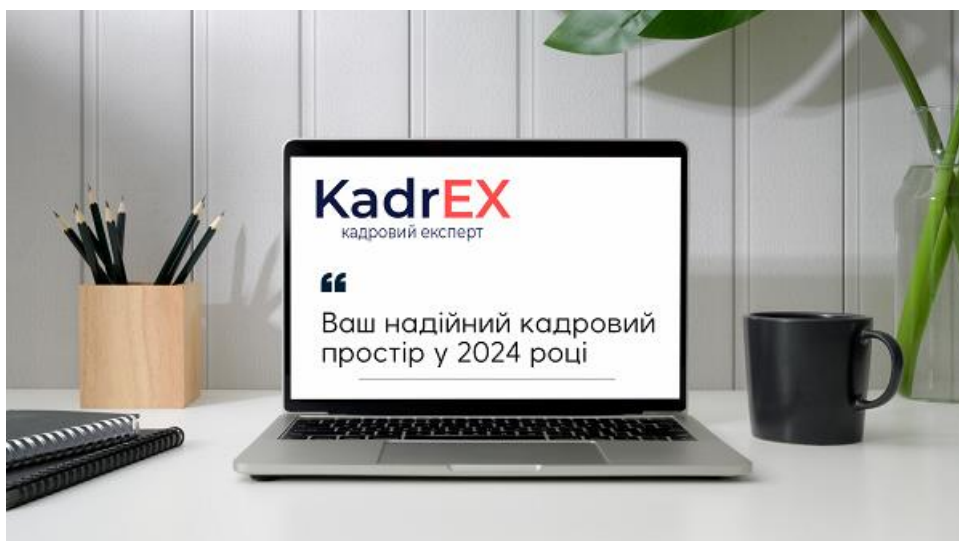
визнана основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами (аналогічне положення за категорією робітників передбачене п. 16 Загальних положень розділу 2 Випуску 1 ДКХП).

У такому разі в трудовому договорі можуть бути прописані обов'язки, невластиві основній роботі, за які доплата необов'язкова. Якщо ж маємо справу із суміщенням — виконанням роботи за вакантною посадою — встановлення доплати є обов'язковим. І оскільки така доплата передбачена ст. 105 глави 7 «Оплата праці» КЗпП, то з урахуванням частини другої ст. 12 Закону про оплату праці наглядові органи вважають, що така доплата належить до мінімальних гарантій в оплаті праці, а суди їх в цьому, як бачимо, підтримують.

^[1] На той час — «недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці» каралося штрафом у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.

^[2] Очевидно, тут описка в рішенні, тому що нумерація розділів вказана навпаки.

Людмила БАБИЧ
юрист



Військовий облік: обов'язки працівників підприємства

Обов'язки з ведення військового обліку покладаються на керівників підприємств і осіб, відповідальних за цей напрям роботи. Водночас з положень нового [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487), можна дійти висновку, що певні обов'язки з військового обліку мають виконувати і звичайні працівники підприємств, якщо вони належать до категорії призовників, військовозобов'язаних або резервістів. Тож далі про це детальніше.

Для яких категорій громадян встановлені обов'язки з військового обліку

Обов'язки з військового обліку встановлюються для тих громадян, які належать до категорій призовників, військовозобов'язаних та резервістів. У Порядку № 1487 відсутні визначення цих категорій громадян, але у п. 21 Порядку № 1487, зокрема, зазначається, що на підприємствах взяттю на персональний військовий облік підлягають громадяни України з числа:

- призовників віком від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 27 років;
- військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування в запасі, у т. ч. жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, а також за власним бажанням жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони.

Визначення згаданих категорій громадян міститься в [Законі України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232). Зокрема, у частині дев'ятій ст. 1 цього Закону зазначається, що стосовно військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

- допризовники — особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- призовники — особи, приписані до призовних дільниць;
- військовослужбовці — особи, які проходять військову службу;
- військовозобов'язані — особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави;
- резервісти — особи, які проходять службу у військовому резерві Збройних сил України, інших військових формувань і призначені для їх комплектування в мирний час та в особливий період.

З наведеного зрозуміло, що поняття «військовий обов'язок» дещо ширше, ніж поняття «військовий облік». Тож, наприклад, коли йдеться про військовий облік у Порядку № 1487, то військовослужбовці в ньому не згадуються. Також згідно з частиною третьою ст. 1 Закону № 2232 такий обов'язок, як дотримання правил військового обліку, є лише однією із складових військового обов'язку разом з такими, як проходження військової служби, виконання військового обов'язку в запасі тощо.

Зауважимо, що ст. 28 Закону № 2232 визначений граничний вік перебування в запасі та у військовому резерві, який становить для:

- військовозобов'язаних, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, — до 60 років;
- осіб офіцерського складу, які перебувають у запасі:
 - молодшого та старшого офіцерського складу — до 60 років;
 - вищого офіцерського складу — до 65 років.

Дотримання правил військового обліку

Відповідно до норм Порядку № 1487 основним загальним обов'язком призовників, військовозобов'язаних та резервістів у сфері військового обліку можна вважати дотримання встановлених правил військового обліку. І хоча у Порядку № 1487 відсутнє положення, у якому зазначалося б, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні дотримуватися

правил військового обліку, але, як зазначалося вище, така норма передбачена частиною третьою ст. 1 Закону № 2232.

Крім того, п. 19 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно із законом. З цього також можна дійти висновку, що зазначені категорії громадян повинні дотримуватися зазначених правил.

Згаданий обов'язок працівників підприємств, які належать до призовників, військовозобов'язаних та резервістів, тісно пов'язаний з відповідним обов'язком у сфері військового обліку і самого підприємства. Зокрема, п. 2 Порядку № 1487 передбачено, що діяльність підприємств у сфері військового обліку, серед іншого, полягає у здійсненні заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

Крім того, п. 34 Порядку № 1487 визначено, що підприємства здійснюють постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку, які наведені в додатку 2 до Порядку № 1487. Підприємства повинні виготовляти ці правила друкарським способом і вивішувати на видному місці в загальнодоступних приміщеннях (п. 19 Порядку № 1487) та доводити їх до призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання) (п. 34 Порядку № 1487).

Обов'язки щодо перебування на військовому обліку

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні перебувати на військовому обліку:

- за задекларованим (zareєстрованим) місцем проживання — у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) (військовозобов'язані СБУ — у Центральному управлінні або регіональних органах СБУ (далі — органи СБУ), військовозобов'язані Служби зовнішньої розвідки — у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки). Якщо відповідні громадяни проживають у селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) ТЦК

та СП, — у відповідних виконавчих органах сільських, селищних, міських рад;

- за місцем роботи (навчання) — на підприємствах або інших в установах чи організаціях, де вони працюють (навчаються) незалежно від підпорядкування і форми власності;
- за місцем консульського обліку в закордонних дипломатичних установах України — у разі вибуття за межі України на строк більше трьох місяців.

Обов'язки в разі зміни місця проживання

Правилами військового обліку передбачено, що в разі зміни місця проживання (в разі вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців, у разі зміни місця проживання в межах міста з переїздом на територію іншого адміністративного району) призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

- особисто прибувати до районних (міських) ТЦК та СП з паспортом громадянина України і військово-обліковими документами для зняття з військового обліку;
- особисто в семиденний строк з дня прибуття до нового місця проживання прибувати із паспортом громадянина України і військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік.

Слід зазначити, що призовники, військовозобов'язані та резервісти з моменту оголошення мобілізації та у воєнний час зобов'язані залишатися у своєму місці проживання й не змінювати його без дозволу керівника відповідного районного (міського) ТЦК та СП.

Крім того, п. 20 Порядку № 1487 передбачено, що в разі зміни місця проживання або в разі, коли в паспорті громадянина України відсутні відмітки про реєстрацію місця проживання, призовники, військовозобов'язані та резервісти подають інформацію, яка підтверджується документами або відомостями відповідно до:

- [Закону](#) України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 р. № 1871-IX;
- [Порядку](#) декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою КМУ від 07.02.2022 р. № 265.

Обов'язки в разі прибуття в певне місце

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні прибувати за викликом районних (міських) ТЦК та СП на збірні пункти, призовні дільниці, до ТЦК та СП у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) ТЦК та СП для:

- взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період;
- оформлення військово-облікових документів;
- проходження медичного огляду;
- направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності;
- призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів.

Обов'язки щодо медичного огляду та лікування

Правилами військового обліку також передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями:

- комісій з питань приписки;
- призовних комісій;
- військово-лікарських комісій районних (міських) ТЦК та СП.

Обов'язки з надання певної інформації, повідомлень, документів

Правилами військового обліку також передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні органам, в яких вони перебувають на військовому обліку:

- особисто повідомляти в семиденний строк про зміну персональних даних, зазначених у ст. 7 [Закону України](#) «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;
- надавати документи, що підтверджують право на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації з підстав, визначених у ст. 23 [Закону України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Також зазначені категорії громадян повинні:

- негайно повідомляти районним (міським) ТЦК та СП за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа;
- подавати щороку до 1 жовтня до районних (міських) ТЦК та СП документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на строкову військову службу.

Крім того, п. 20 Порядку № 1487 визначено, що для внесення запису/актуалізації даних про призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів вони надають персональні дані відповідно до вимог [Закону України](#) «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 16.03.2017 р. № 1951-VIII (тобто фактично йдеться про обов'язок надати персональні дані у певні випадках).

Пунктом 23 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти в разі зміни адреси їх місця проживання або інших персональних даних зобов'язані особисто в семиденний строк повідомити про такі зміни відповідним органам, де вони перебувають на військовому обліку, зокрема, у випадках, визначених [постановою КМУ](#) «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 р. № 265, через центри надання адміністративних послуг та інформаційно-комунікаційні системи.

При цьому призовники, військовозобов'язані та резервісти, які не актуалізували інформацію про себе в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, особисто в семиденний строк з дня внесення змін до персональних даних прибувають із паспортом громадянина України та військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) ТЦК та СП для взяття їх на військовий облік, зняття з військового обліку або внесення змін до їх облікових даних.

Обов'язки щодо звіряння персональних даних і документів

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) ТЦК та СП.

Крім того, п. 34 Порядку № 1487 передбачено звіряння підприємствами військово-облікових документів працівників з відповідними ТЦК та СП, для чого вони повинні спочатку прийняти такі документи від зазначених працівників, зокрема, під розписку в бланках розписок згідно з додатком 7 до Порядку № 1487. Тож із цього випливає й обов'язок працівників надати свої військово-облікові документи в згаданому порядку для звіряння особам, відповідальним за військовий облік на підприємстві.

Обов'язки з надання документів у разі працевлаштування

Такий обов'язок, як надання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами певних документів під час влаштування на роботу, у правилах військового обліку та Порядку № 1487 не передбачений, але він випливає із п. 34 Порядку № 1487. У ньому зазначається, що підприємства здійснюють перевірку в громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності:

- військово-облікового документа, визначеного у п. 20 Порядку № 1487 (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або
- відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка порталу «Дія».

Обов'язки, що пов'язані з досягненням певного віку

Пунктом 35 Порядку № 1487 передбачено, що військовозобов'язані та резервісти протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі направляються керівниками підприємств до відповідних районних (міських) ТЦК та СП для виключення з військового обліку.

Військовозобов'язані та резервісти, які тимчасово не працюють, у рік досягнення граничного віку перебування в запасі особисто прибувають до відповідного районного (міського) ТЦК та СП для виключення з військового обліку.

Таким чином, із наведеного випливає і такий обов'язок військовозобов'язаних та резервістів, як прибуття до відповідного ТЦК та СП для виключення з військового обліку у зв'язку з досягненням граничного віку перебування в запасі.

Обов'язки жінок з медичною або фармацевтичною спеціальністю

У п. 50 Порядку № 1487 визначено, що заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти, де жінки пройшли підготовку за медичною або фармацевтичною спеціальністю, за два місяці до завершення навчання подають [список](#) щодо таких жінок до районних (міських) ТЦК та СП. Тимчасові посвідчення військовозобов'язаних (без визначення ступеня їх придатності для виконання військового обов'язку та відмітки про взяття на облік) зі строком дії 30 діб видаються районним (міським) ТЦК та СП, на території відповідальності якого розташовані заклади освіти. Тож жінки, яким було видане таке посвідчення, повинні в семиденний строк з дня його отримання прибути до районного (міського) ТЦК та СП, на території відповідальності якого задеклароване/зареєстроване місце їх проживання, для взяття на військовий облік.

При цьому згідно з п. 51 Порядку № 1487 жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) ТЦК та СП (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця

2026 р. Але керівники підприємств повинні повідомляти про таких жінок відповідним ТЦК та СП. У цьому випадку передбачається самостійне прибуття до відповідних ТЦК та СП непрацевлаштованих жінок із зазначеною освітою з метою взяття їх на військовий облік військовозобов'язаних.

Обов'язки в разі виїзду за кордон

Пунктом 53 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти, які виїжджають за кордон на строк більше трьох місяців, мають особисто прибути до відповідного районного (міського) ТЦК та СП з документами, що підтверджують виїзд за кордон, для зняття їх з військового обліку.

Олександр КЛИМЕНКО

консультант із соціально-трудових відносин

**ПРОФЕСІЙНА
СЕРТИФІКАЦІЯ
КАДРОВИКІВ — 2023**

KadrEX
кадровий експерт

ПРАКТИКУМ
Це практичний курс з актуальними темами для фахівців у сфері управління персоналом. Завдяки практичним кейсам та вправам ви зможете застосувати набутий досвід на практиці.

Кадри
Кадри – це основа успіху будь-якої організації. Управління персоналом – це складний процес, який вимагає спеціальних знань та навичок. Наш курс допоможе вам отримати необхідні знання та навички для ефективного управління персоналом.

СВІДОЦТВО
про проходження курсу
Кадри

Кадри
Курс «Кадри» – це комплексний курс, який охоплює всі аспекти управління персоналом. Він включає в себе такі теми, як: стратегія управління персоналом, рекрутинг, адаптація нових працівників, мотивація та розвиток персоналу, управління конфліктами, оцінювання продуктивності, управління талантами.

Посади
Курс «Кадри» – це комплексний курс, який охоплює всі аспекти управління персоналом. Він включає в себе такі теми, як: стратегія управління персоналом, рекрутинг, адаптація нових працівників, мотивація та розвиток персоналу, управління конфліктами, оцінювання продуктивності, управління талантами.

Як оформити й оплатити час перебування працівника в ТЦК та СП

Питання, як оформити й оплатити виклик працівника в ТЦК та СП, залишається актуальним. Варіанти, як працівник потрапляє в ТЦК та СП, можуть бути різними. Тому розглянемо лише питання, коли роботодавець стикнувся з цим фактом.

Статтею 21 [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232) встановлено, що громадяни України для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, а також особи, які направляються відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) на медичний огляд (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування, звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати.

Форми повісток

Останнім часом в інтернеті поширювалася інформація, що в Україні є чотири види повісток:

- повістка для уточнення облікових даних;
- повістка на проходження військово-лікарської комісії;
- повістка на призов до армії;
- мобілізаційне розпорядження.

Але автор не знайшов нормативного документа, яким затверджено саме форми з такими назвами.

Форми повісток, за якими працівника можуть викликати в ТЦК та СП, визначені в додатках до [Положення](#) про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом, затвердженого постановою КМУ від

21.03.2002 р. № 352 (далі — Положення № 352), і до [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487). Є, напевно, повістки іншої форми для військовослужбовців СБУ та служб розвідки.

У частині третій ст. 22 [Закону України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ визначено, що під час мобілізації громадяни зобов'язані з'явитися до військових частин або на збірні пункти ТЦК та СП у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках), або у строки, визначені командирами військових частин. Якої форми мобілізаційне розпорядження, невідомо: нормативний акт, яким його визначено, знайти не вдалося.

Чи можна працівника увільнити від роботи, якщо форма повістки не відповідає затвердженій формі? Доскіпування до форми повістки нічого суттєво не змінить. Якщо з повістки однозначно зрозуміло, кому вона виписана, куди особу викликають і на який час, є підписи й печатка, а працівник розписався в її отриманні, то це слід сприймати як превалювання сутності над формою. Але якщо хтось вважає інакше, може спробувати зобов'язати ТЦК та СП виписати її за формою згідно з Порядком № 1487.

При цьому не забуваймо, що вручати працівникам повістки може і роботодавець. Відповідно до п. 47 Порядку № 1487 у разі отримання розпоряджень ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані:

- видати наказ (розпорядження) про оповіщення;
- вручити працівникам повістки;
- забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям працівників до ТЦК та СП.

Тому якщо в когось є якісь питання до форм повісток, їх можна вирішувати відразу в день її отримання від представника ТЦК та СП.

Поширене запитання: чи увільняти від роботи працівника, якому не дали повістки, а викликали в ТЦК та СП зателефонувавши? Ставити в таблиці «НЗ»? Так, таке можливо. Це право працівника вирішувати, йти йому за викликом до ТЦК та СП за телефонним дзвінком чи домагатися вручення повістки. І

якщо він там дійсно був, то доведеться увільняти його від роботи й виплатити середній заробіток. Про це йтиметься далі. Але найкраще працівникові домагатися вручення повістки, це більше в його інтересах.

Час виклику

У повістці зазначається: «*Пропонуємо Вам прийти _____ 20__ р. о _____ год. за адресою _____*». Слід розуміти, що йдеться про конкретну дату. Але, як свідчить практика, не всі військовозобов'язані у вказаний день можуть потрапити на прийом у ТЦК та СП. Дата прибуття може змінюватися.

У будь-якому разі слід бути готовими до того, що одного дня увільнення від роботи для відвідування ТЦК та СП буде замало. Тому в наказі не буде помилкою вказати «увільнити з (дата)». Оце «увільнити з» дозволить у наступні дні відмічати працівника в таблиці «ІН» — інший невідпрацьований час, передбачений законодавством.

Підтвердження

Час перебування у ТЦК та СП слід документально підтвердити. Найпершим підтвердним документом буде повістка. На її звороті практикується проставляти штамп «прибув / вибув». На вказані дати й слід орієнтуватися.

Працівник може вимагати й довідку довільної форми, в якій має бути вказано, коли працівник прибув і вибув.

Ще є два таких документи:

- Порядок організації експертизи тимчасової втрати працездатності, затверджений наказом МОЗ України [від 09.04.2008 р. № 189](#);
- Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом МОЗ України [від 13.11.2001 р. № 455](#).

В обох вказано, що лікарі медзакладів видають довідку довільної форми, засвідчену підписом лікаря й печаткою суб'єкта господарювання, особам, які проходять обстеження у суб'єктів господарювання за направленням військових комісаріатів (тепер ТЦК та СП).

Підсумки

Отже, якщо працівник надає роботодавцю повістку з викликом до ТЦК та СП, останній передусім має видати наказ про увільнення його від роботи на час перебування у ТЦК та СП (додаток 1). Підставою для увільнення буде повістка.

Додаток 1. Зразок наказу про увільнення працівника від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

13.02.2023

Київ

№ 100-К

Про увільнення від роботи
Переможця В. М.
у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

УВІЛЬНИТИ:

Переможця Віктора Миколайовича, водія автотранспортного засобу, від роботи з 15 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних з військовим обліком, зі збереженням місця роботи.

Підстава: повістка районного ТЦК та СП у м. Києві.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

13.02.2023

Якщо працівник не надає повістки, а повідомляє телефоном, що його викликали в ТЦК та СП, роботодавець може повірити на слово чи чекати, коли він принесе підтвердження. Тому підприємство може вчинити так.

Інформація працівника береться до відома, в таблиці його відсутність відмічається як «НЗ». Після виходу працівника на роботу слід попросити його написати пояснення відсутності. Якщо він підтверджує факт перебування у ТЦК та СП документально, видається наказ поточною датою про увільнення за ст. 21 Закону № 2232, вноситься виправлення в таблиць і оплачується час відсутності за середнім заробітком.

Роботодавець має право повірити працівникові на слово й відразу видати наказ про увільнення від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП. І сподіватися, що той принесе документальне підтвердження. Якщо не принесе, наказ скасовується й вноситься виправлення в таблиць. Тобто ситуація протилежна попередній.

І пам'ятаймо, що це працівник підприємства. І підприємство має право самостійно вирішувати питання, ходити йому на роботу чи ні та з яких підстав і чим це підтверджувати; оплачувати час відсутності чи ні. Кошти належать підприємству, тож йому й вирішувати, як і на що їх витратити. І про жодне позбавлення прав на витрати мови бути не може. Але це не стосується бюджетників, які фінансуються з бюджету. Витрачання коштів має бути документально підтверджене.

У наказі про увільнення працівника від роботи (*додаток 1*) не вказувалося про збереження середнього заробітку, бо працівник міг прогуляти день-два. Збереження середнього заробітку за час виконання державних і громадських обов'язків, обов'язків, пов'язаних з дотриманням правил військового обліку, є мінімальною державною гарантією, що передбачена законом. Тому підприємство зобов'язане оплатити цей час незалежно від того, чи вказувалося про це в наказі. Та все ж вважатимемо, що доцільно видати окремий наказ про оплату цих днів (*додаток 2*), після того як працівник надасть підтвердження, що перебував у ТЦКта СП.

Додаток 2. Зразок наказу про оплату працівнику днів роботи,

коли він був відсутнім у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

24.02.2023

Київ

№ 100-К

Про оплату днів перебування
Переможця В. М. у ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

ОПЛАТИТИ:

Переможцю Віктору Миколайовичу, водію автотранспортного засобу, у розмірі середнього заробітку час увільнення від роботи з 15 лютого 2023 р. по 23 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних військовим обліком.

Підстави: 1. Повістка районного ТЦК та СП у м. Києві з відміткою про час перебування в ТЦК та СП.

2. Довідка міської лікарні № 2 м. Києва про проходження медогляду.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

24.02.2023

Дмитро КУЧЕРАК

головний редактор журналу «Заробітна плата»

Повернення працівника з військової служби: пам'ятка для роботодавця

Який алгоритм дій роботодавця, якщо працівник повернувся з військової служби? В які строки працівник має стати до роботи? Чи включати його у списки військового обліку? Як бути з п'ятиденним строком для постановки на військовий облік у ТЦК та СП? Чи зберігати середній заробіток за ці п'ять днів?

Деякі з мобілізованих працівників повертаються з військової служби: хтось за станом здоров'я, хтось не може продовжувати служити за сімейними обставинами чи з інших причин. За таких умов роботодавець не відразу може зорієнтуватися, що йому робити. Тож ми підготували для вас пам'ятку, що допоможе врахувати деякі нюанси в разі повернення працівника на роботу.

Водночас додамо, що процедура повернення працівника ускладнюється тим, що жодною нормою законодавства або ж підзаконним актом не передбачено, як діяти роботодавцю в разі демобілізації працівника. Проте це питання не є новим. Агресія проти України триває з 2014 р., тож уже є певна усталена практика щодо дій роботодавців, якщо працівники повертаються з військової служби. З її урахуванням і підготовлено цей матеріал.

Питання, на які слід звернути увагу і які постають перед роботодавцем

Наводимо перелік питань, на які слід звернути увагу і які постають перед роботодавцем, якщо демобілізований працівник повертається на роботу. Це просто перелік, а не послідовність дій. Послідовність дій кожне підприємство визначить самостійно залежно від обставин і наявних документів.

1. Перевірка військово-облікового документа. Чи допускати працівника до роботи, якщо немає запису про виключення зі списків особового складу військової частини або відмітки ТЦК та СП про взяття на військовий облік?

2. Наказ про повернення до роботи: видавати чи ні?
3. Чи подавати роботодавцю інформацію про працівника до ТЦК та СП?
4. Коли працівник має повернутися на роботу? Як бути, якщо працівник з'явився на роботі через місяць після демобілізації? Коли він мав повернутися на роботу?
5. Чи зберігати середню зарплату за той час, поки демобілізований працівник повернеться на роботу?

Відомі випадки, що на роботу повертаються працівники, про долю яких не було відомо з лютого 2022 р. і які, як тепер виявляється, були мобілізовані, але цей факт не був належним чином задокументований. Це питання розглянемо в наступній статті найближчим часом.

Перевірка військового квитка

У працівника, який повернувся з військової служби, слід попросити надати військовий квиток і перевірити запис про звільнення з військової служби, тобто запис про виключення зі списків особового складу військової частини. Також слід перевірити відмітку про взяття його на військовий облік.

Може бути й так, що запису про виключення працівника зі списків особового складу військової частини немає. Такий випадок швидше виключення, ніж правило. Але що робити в такому разі роботодавцю?

Порада така: якщо немає запису про виключення працівника зі списків особового складу військової частини, то до роботи його не допускати. Тобто документ (дані військового квитка) свідчить про те, що працівник ще має перебувати на службі, а роботодавець — дотримуватися умов, зазначених у ст. 119 КЗпП.

Іншими словами, якщо немає підтвердження про звільнення працівника з військової служби, то немає й підстав припиняти увільнення від роботи та допускати працівника до роботи.

Хоча у [п. 242](#) Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10.12.2008 р. № 1153/2008 (далі — Положення № 1153), є норма, яка виключає появу працівника на роботі без відмітки про постановку на

військовий облік до ТЦК та СП: «...після надходження до військової частини письмового повідомлення про звільнення військовослужбовця з військової служби або після видання наказу командира (начальника) <...> підлягає <...> направленню на військовий облік до ТЦК та СП за вибраним місцем проживання». Та на практиці ситуації бувають різними.

Якщо запис про виключення зі списків особового складу військової частини є, але немає відмітки про взяття на військовий облік у ТЦК та СП, то не допустити до роботи в цій ситуації не маємо права.

Тобто працівника до роботи допустити потрібно, але при цьому слід пам'ятати про дві норми [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ (далі — Закон № 2232) і [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1478):

- особи, звільнені з військової служби, зобов'язані у 5-денний строк прибути до відповідних районних (міських) ТЦК та СП (військовозобов'язані Служби безпеки України — до Центрального управління або регіональних органів Служби безпеки України, військовозобов'язані Служби зовнішньої розвідки України — до відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки України) для взяття на військовий облік (частина 11 [ст. 26](#) Закону № 2232);
- з метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють постійне інформування відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом ([п. 34](#) Порядку № 1487).

Тобто роботодавець має повідомити ТЦК та СП про осіб, які порушують правила військового обліку. Тож якщо працівник у 5-денний строк не прибув до свого ТЦК та СП для взяття на військовий облік, то про нього слід повідомити ТЦК та СП.

Тож, враховуючи те, що працівник повернувся з війни і не всі деталі свого повернення може знати, спочатку нагадайте працівнику про відмітку у військовому квитку. Якщо ж працівник ігнорує нагадування та прохання, повідомте ТЦК та СП. Бо ж якщо роботодавець не повідомить про порушника, то сам стає порушником і нестиме адмінвідповідальність.

Але чи має працівник стати до роботи у 5-денний строк, який відведений для взяття на військовий облік? Про це — далі.

Наказ про повернення до роботи: видавати чи ні?

Норми законодавства не зобов'язують працівника до написання заяви про повернення на роботу, а роботодавця — до видання наказу про право приступити до роботи.

Та, будемо вважати, з подання Мінсоцполітики ([лист від 10.06.2015 р. № 231/06/186-15](#)) ще з 2015 р. повелося, що для того, щоб працівник приступив до роботи, потрібен розпорядчий акт роботодавця.

У згаданому листі йшлося про те, що на місце призваного працівника взяли працівника, з яким уклали строковий трудовий договір на час перебування основного працівника у Збройних силах України.

Підставами припинення трудового договору є закінчення строку договору (п. 2 частини першої ст. 36 КЗпП).

І Мінсоцполітики зазначило, що працівник, який після демобілізації заявив роботодавцю про намір повернутися на своє місце роботи, стає до виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, на підставі відповідного розпорядчого акта роботодавця. І датою звільнення працівника, що працював на цій посаді за строковим трудовим договором, буде **останній день перед днем, в який основний працівник стає до виконання обов'язків**, передбачених трудовим договором, що має бути відображено у розпорядчому акті роботодавця.

Тож, на думку автора, наказ (див. [тут](#) і [тут](#)) все ж видавати доцільно через низку причин:

- спрощується визначення дати звільнення «строковика» у зв'язку із закінченням строку трудового договору з урахуванням дати виходу на роботу працівника, який повернувся з військової служби (п. 2 ст. 36 КЗпП);
- наказ про вихід на роботу припиняє увільнення, оскільки працівника увільнили від роботи наказом з відкритою датою, тобто «на період проходження військової служби»;
- у наказі вкажемо дату, з якої почнемо рахувати стаж для відпустки (нагадаємо, що період проходження військової служби з 19.07.2022 р. не зараховується до стажу роботи для надання щорічної основної відпустки).

Чи подавати роботодавцю інформацію до ТЦК та СП?

Порядку № 1487 немає прямої норми, яка б вказувала, що про повернення працівника із військової служби слід подати інформацію до ТЦК та СП, зокрема повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4 до Порядку № 1487), оскільки працівник сам має стати на облік до свого ТЦК та СП. Інформацію подавати доцільно тоді, коли працівник у 5-денний строк після звільнення зі служби самостійно не звернувся до ТЦК та СП (див. вище).

Коли працівник має повернутися на роботу

У ст. 119 КЗпП визначено, що за мобілізованими працівниками під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб — підприємців, у яких вони працювали на час призову. Тому формально відразу ж наступного дня після звільнення з військової служби працівник має приступити до роботи. Але на цю тему знову маємо роз'яснення Мінсоцполітики.

Мінсоцполітики в [листі від 05.10.2015 р. № 1277/13/84-15](#) роз'яснювало, що відповідно до ст. 24 Закону № 2232 закінченням проходження військової служби вважається день виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби громадянами України.

Тобто днем фактичної демобілізації вважається **день виключення зі списків особового складу військової частини** у зв'язку зі звільненням з військової служби (оформлюється наказом військової частини, про що робиться відповідний запис у військовому квитку).

Тож працівник повинен прибути на роботу після звільнення з військової служби, взяття на військовий облік та в разі необхідності проїзду до місця проживання (перебування).

У п. 242 Положення № 1153 зазначається, що після надходження до військової частини письмового повідомлення про звільнення військовослужбовця з військової служби або після видання наказу командира (начальника) військової частини про звільнення військовослужбовець повинен здати в установлені строки посаду та підлягає розрахунку, виключенню зі списків особового складу військової частини і направленню на військовий облік до ТЦК за вибраним місцем проживання. Особи, звільнені з військової служби, зобов'язані у 5-денний строк прибути до районних (міських) ТЦК та СП для взяття на військовий облік.

Також Мінсоцполітики згадувало в [листі від 16.07.2015 р. № 302/06/186-15](#), що працівники, звільнені з військової служби в запас (демобілізовані), які не продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, з урахуванням часу перевезення до місць проживання (перебування) мають стати до роботи.

До працівників, які без поважних причин вчасно не стали до роботи, можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення. Але застосування роботодавцем дисциплінарних стягнень до працівників є його правом.

У табелі обліку використання робочого часу відсутність на роботі з поважних причин доцільно відмічати умовним позначенням «І» — інші причини неявок, а відсутність на роботі без поважних причин — умовним позначенням «ПР» (прогул).

Відповідно до п. 4 частини першої ст. 40 КЗпП трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (у т. ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Звільнення за прогул без поважних причин — це дисциплінарне стягнення. У разі його застосування слід додержуватися встановлених законодавством про працю вимог щодо порядку застосування дисциплінарних стягнень. Зокрема, відповідно до ст. 149 КЗпП роботодавець до застосування дисциплінарного стягнення повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Отже, якщо з'ясується, що працівник не з'явився на роботу без поважних причин, то його можна звільнити за прогул. Але роботодавець може і не звільняти такого працівника, врахувавши якісь життєві обставини людини, оскільки застосування роботодавцем дисциплінарних стягнень до працівників є його правом. Але з якої дати відсутність працівника вважати неявою без поважних причин? Чи відразу, на другий день після дати відмітки військовою частиною про звільнення, працівник має приступити до роботи? Про це — далі.

Чи зберігати середню зарплату за час, поки демобілізований працівник повернеться на роботу

У вищезгаданому п. 242 Положення № 1153 зазначається про «п'ятиденний строк прибуття до районних (міських) ТЦК та СП для взяття на військовий облік». Чи не означає це, що працівник після дня виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини має ще п'ять вільних днів для постановки на військовий облік у своєму ТЦК та СП? А також чи не має роботодавець обов'язку за ці п'ять днів заплатити середній зарібок?

Зараз прочитаєте революційну інформацію, яка змусить усіх роботодавців, у яких працюють захисники, здивуватися (хоча здивованими будуть лише ті роботодавці, які не стикалися з (де)мобілізованими працівниками у 2014 р. і наступних роках).

А тепер зверніть увагу на частину другу ст. 21 Закону № 2232: громадяни України для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої зарібною плати.

Так, у цій нормі не йдеться про збереження середнього заробітку за час проїзду з місця військової служби до місця постійного проживання, але в п. 242 Положення № 1153 та в частині 11 ст. 26 Закону № 2232 згадується про 5-денний строк прибуття до районних (міських) ТЦК та СП для взяття на військовий облік.

Тож, на думку автора, з дати запису про виключення зі списків особового складу військової частини до дати прибуття до районних (міських) ТЦК та СП для взяття на військовий облік у працівника є п'ять днів. І ці п'ять днів він може не виходити на роботу і за ці п'ять днів має бути виплачено середню зарплату згідно з частиною другою ст. 21 Закону № 2232.

Галина СКАРБНИК
консультант журналу «Заробітна плата»

ЗАПРОШУЄМО ДО
TELEGRAM-КАНАЛУ
KADREX!



ПІДПИСАТИСЯ НА КАНАЛ

РАННІЙ СТАРТ!

ПЕРЕДПЛАТА НА 2024 РІК ІЗ МАКСИМАЛЬНИМИ ЗНИЖКАМИ!

KadrEX

кадровий експерт

Гарантовано правильні відповіді на будь-які запитання щодо кадрової роботи.

* Щоденні новини для кадровика та бухгалтера

* Консультації від експертів-практиків

* Електронні версії видань на 2024 рік безоплатно

* Ідеальний ПОШУК у 2024 році

* Судова практика

* Нормативно-правова база зі щоденним оновленням

* Зміни законодавства з роз'ясненнями провідних експертів

* Практикум кадровика: алгоритми, зразки та шаблони документів

* Інтерактивний класифікатор професій + ДКХП

* Понад 900 ексклюзивних посадових інструкцій

* Робочий онлайн-календар із датами звітів

* VIDIOТЕКА: практичні вебінари, відео-уроки, конференції

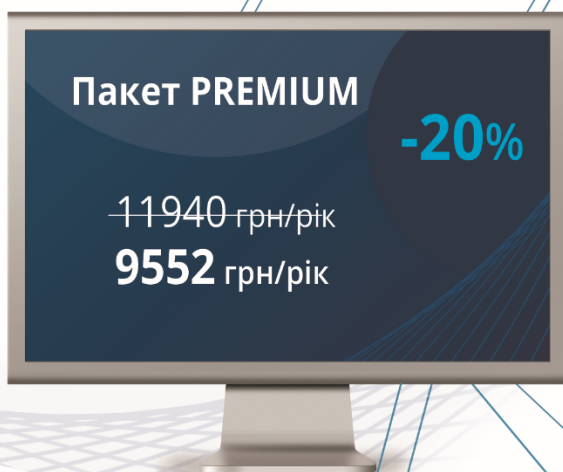
* Архів видань з 2015 року

* 2 доступи до системи KadrEX (для кадровика та бухгалтера)

* KadrEX. Community — це платформа для запитань та відповідей на професійні теми

* Онлайн-помічник, який завжди допоможе знайти потрібну інформацію

* Робочі калькулятори для кадровика та бухгалтера



ОФОРМИТИ ЗАМОВЛЕННЯ

▶ За телефоном:
0 800 214 008
(усі дзвінки безплатні)

▶ Електронною поштою:
peredplata@kadrex.com.ua

▶ На сайті:
kadrex.profpressa.com
kadrex.com.ua



ЦЕНТР КАДРОВОГО КОНСАЛТИНГУ

До вас прийшов інспектор з праці. **ЩО РОБИТИ?**
Виникла складна і неоднозначна ситуація. **ЯК ДІЯТИ?**
Потрібна відповідь на термінове запитання. **ДЕ ШУКАТИ?**

Звертайтеся до Центру кадрового консалтингу — і працюйте спокійно та впевнено



ТЕЛЕФОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Виникло термінове запитання?
Ви телефонуйте — і вам відповідають

ПИСЬМОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Ситуація складна і неоднозначна?
Отримайте індивідуальну письмову консультацію
на фірмовому бланку

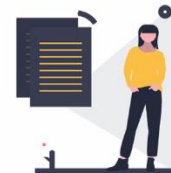


КАДРОВИЙ АУДИТ

Чи немає у вас помилок у роботі з кадровими документами?
Ми проведемо повний аналіз кадрової документації

РОЗРОБКА ДОКУМЕНТІВ

А чи всі кадрові документи є в наявності?
Скористайтесь нашою послугою з розробки
документів для вашого підприємства



0 800 214 008

profpressa.com

044 568 50 60