

ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КАДРОВИК УКРАЇНИ

№ 2 ЛЮТИЙ 2023
profpressa.com



НОВІ ПРАВИЛА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ **25**



12 «Декретні» відпустки
під час війни

31 Звітність за новим Порядком
військового обліку

51 Зміна 11 до Класифікатора
професій

81 Сумісництво для працівників
держпідприємств

ЦЕНТР КАДРОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ
щодня по буднях з 10⁰⁰ до 15⁰⁰

0 800 214 009

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **7362**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

Кадровик України №2 (2023)

МОНІТОРИНГ

Огляд змін в законодавстві

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

План роботи з військового обліку і бронювання військовозобов'язаних на 2023 рік
Наказ про виконання обов'язків директора на час його відпустки у період дії воєнного стану

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Сумісництво для працівників держпідприємств: наслідки скасування обмежень щодо роботи

ПРОФЕСІЙНА КЛАСИФІКАЦІЯ

Зміна 11 до Класифікатора професій

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Ведення військового обліку: питання щодо сумісництва
Відпустка за ненормований робочий день у разі дистанційної роботи
Чи може посадова особа ОМС працювати за сумісництвом
Чи має право на відпустку доброволець тероборони
Внесення запису до трудової книжки про прийняття для ВПО

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Новий Порядок організації та ведення військового обліку
Звітність, перевірки та відповідальність згідно з новим Порядком ведення військового обліку

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

«Лікарняні» та «декретні» від ПФУ: що відомо на даний час
«Декретні» відпустки під час воєнного стану
Призначення «лікарняних»: комісія чи уповноважений(-і)?

ЗАКОНОДАВСТВО

Коментар до Порядку організації та ведення військового обліку
Коментар до Порядку звільнення у зв'язку з невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я

ОФІЦІЙНІ РОЗ'ЯСНЕННЯ

Куди подавати інформацію про нещасні випадки на виробництві
Роз'яснення щодо застосування положень Закону України «Про запобігання корупції»
Працівник не погоджується із наказом про призупинення дії трудового договору: як йому діяти
Звітність про квоту з працевлаштування скасовано
Як завантажити інформацію про "лікарняні" з бухгалтерської програми у заяву-розрахунок на вебпорталі ПФУ
Як відбувається поновлення працівника на роботі за рішенням суду
Як виправити помилки у трудовій книжці
Як перевести працівників на дистанційну роботу в умовах війни
Якими є критерії для встановлення інвалідності
Чи повинен роботодавець оплачувати простій через відсутність електроенергії
Чи повідомляти працівника про зміну істотних умов праці під час війни
Держстат роз'яснив, як заповнити звіт із праці № 1-ПВ (квартальна)
Повідомлення про прийняття на роботу: що змінилось у 2022 році
Які гарантії має працівник у разі звільнення за станом здоров'я
Як здійснюються виплати за "лікарняним" по вагітності та пологах
Як подати заяву-розрахунок через вебпортал Пенсійного фонду України
Ким замінити комісію із соціального страхування та як призначати допомоги за "лікарняними"
Медичний висновок та е-лікарняний: що потрібно знати та як отримати
Чи може інженер з охорони праці працювати за суміщенням
Як здійснюються страхові виплати з 1 січня 2023 року
Як роботодавцю убезпечити виробничий процес у період аварійних відключень світла
Держстат оприлюднив календар, таблиць та альбом форм на 2023 рік
З 1 січня 2023 року Держпраці видає дозволи на виконання робіт підвищеної небезпеки тільки в електронній формі
Коли проводяться позапланові перевірки з питань законодавства про працю
Як і куди подавати заяви-розрахунки з 1 січня для отримання фінансування за "лікарняними"

ДОВІДКОВО

Законодавчі акти з трудового права, ухвалені в 2022 році

ПЕРЕДПЛАТА СИСТЕМИ KADREX — 2023

Безлімітні
консультації щодня



Оперативний аналіз
останніх змін



База готових
шаблонів документів



Професійні видання
безоплатно

Отримання та підтвердження підприємством статусу критично важливого для оформлення бронювання

Щоб забронювати працівників, відповідно до норм [Порядку та критерії](#) в визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, затверджених [постановою](#) КМУ «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 27.01.2023 р. № 76 (далі — Порядок та критерії), підприємство, установа, організація має підтвердити статус критично важливого та відповідати певним критеріям.

Визначення підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період здійснюється за такими критеріями:

- загальна сума податків, зборів, платежів, нарахованих, утриманих та сплачених до державного і місцевих бюджетів, крім митних платежів, протягом звітного податкового року перевищує еквівалент 1,5 млн євро, визначений за середньозваженим офіційним курсом Національного банку за той самий період, що підтверджується довідкою контролюючого органу, в якому на обліку перебуває підприємство;
- сума надходжень в іноземній валюті, крім кредитів і позик, за звітний податковий рік перевищує еквівалент 32 млн євро, визначений за середньозваженим офіційним курсом Національного банку за той самий період, що підтверджується довідкою відповідного обслуговуючого банку;
- підприємство має стратегічне значення для економіки і безпеки держави відповідно до переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, затвердженого [постановою](#) КМУ від 04.03.2015 р. № 83;
- підприємство має важливе значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади. Критерії, за якими здійснюється визначення підприємства, яке має важливе

значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади, встановлюються органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами державного управління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, за сферою їх управління чи галуззю національної економіки або обласною, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями, або обласною, Київською та Севастопольською міськими військовими/військово-цивільними адміністраціями (у разі їх утворення) з урахуванням потреб територіальної громади;

- відсутність заборгованості із ЄСВ, що підтверджується довідкою про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, або витягом з інформаційної системи органів ДПС щодо статусу розрахунків платника з бюджетом та цільовими фондами, засвідченим керівником підприємства;
- розмір середньої заробітної плати застрахованих осіб – працівників на підприємстві за останній календарний квартал становить не менше розміру середньої заробітної плати в регіоні за IV квартал 2021 р. (відповідно до даних Держстату), що підтверджується довідкою, наданою підприємством;
- підприємство є резидентом Дія Сіті.

До критично важливих для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період підприємств належать:

- спеціалізовані установи ООН;
- закордонні дипломатичні установи в Україні;
- представництва донорських установ;
- виконавці проєктів міжнародної технічної допомоги;
- представництва міжнародних організацій;
- міжнародні та українські неурядові організації, які реалізують гуманітарні проєкти за кошти міжнародних партнерів, згідно з переліком, затвердженим МЗС або Секретаріатом КМУ.

Підставою для прийняття рішення про визначення підприємства, крім підприємств, зазначених в абз. 2–5 п. 1 [Порядку та критеріїв](#), критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період є **відповідність трьом або більше критеріям**, зазначеним у п. 2 [Порядку та критеріїв](#).

Підставою для прийняття рішення про визначення підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період є **відповідність двом або більше критеріям**, зазначеним у п. 2 [Порядку та критерій](#), а саме для таких підприємств:

- паливно-енергетичного комплексу;
- які провадять діяльність у сфері охорони здоров'я, освіти та науки, фізичної культури і спорту, соціального захисту та належать до державної чи комунальної форми власності з включенням до Реєстру неприбуткових установ та організацій або утримуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, або надають населенню безоплатні послуги, необхідні для забезпечення життєдіяльності населення, на постійній основі;
- лінійних аудіовізуальних медіа, які здійснюють ефірне наземне багатоканальне (цифрове) телевізійне мовлення з використанням радіочастотного ресурсу, програмне наповнення якого складається переважно з інформаційних та/або інформаційно-аналітичних передач, або які залучені до системи оповіщення, та їх афілійованих осіб, а також державних та комунальних закладів культури.

Отримання підприємством статусу критично важливого

Підприємство, щоб отримати статус критично важливого для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, у разі відповідності критеріям, зазначеним у п. 2 [Порядку та критеріїв](#), звертається до центрального органу виконавчої влади, іншого держоргану, органу держуправління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (за сферою управління чи галуззю національної економіки), або до обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, або обласної, Київської та Севастопольської міських військових/військово-цивільних адміністрацій (у разі їх утворення), на території юрисдикції яких воно розташовано.

До звернення додаються копії підтвердних документів, а також інформація про подання підприємством в установленому законодавством порядку податкової звітності за останній календарний квартал, що підтверджується:

- копією податкової декларації з відмітками (штампами) контролюючого органу, який отримав податкову декларацію, із зазначенням дати її отримання

або

- квитанцією про прийняття податкової декларації в разі її подання засобами електронного зв'язку,

або

- квитанцією контролюючого органу, на який покладено функції щодо результатів перевірки та прийняття пакета звітних документів платників податків,

або

- поштовим повідомленням з відміткою про вручення контролюючому органу в разі надсилання податкової декларації поштою.

Орган, до якого надійшло звернення підприємства, **зобов'язаний розглянути** його на відповідність підприємства критеріям і за результатами розгляду **прийняти одне з таких рішень:**

- про відповідність підприємства критеріям та визначення його критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- про невідповідність підприємства критеріям.

Якщо буде винесене **рішення про відповідність** підприємства критеріям, зазначеним у п. 2 [Порядку та критеріїв](#), і визначення його критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, воно має містити відомості про:

- ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ;
- податковий номер платника податків;
- повне та скорочене найменування підприємства;
- критерії, яким відповідає підприємство.

Після отримання такого рішення центральний орган виконавчої влади, іншого держоргану, органу держуправління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (за сферою управління чи галуззю національної економіки), або обласна, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, або обласна, Київська та Севастопольська міські військові/військово-цивільні адміністрації (у разі їх утворення), на території

юрисдикції яких підприємство розташовано, має **надіслати його копію** до Мінекономіки та Генштабу ЗС (СБУ, Служби зовнішньої розвідки).

Якщо прийнято **рішення про невідповідність** підприємства критеріям, зазначеним у п. 2 [Порядку та критеріїв](#), воно повинно містити інформацію про відмову у визначенні підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період з обґрунтуванням невідповідності критеріям.

Підтвердження підприємством статусу критично важливого

Підтвердження статусу критично важливого підприємства для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період здійснюється підприємством **не рідше ніж один раз на рік**.

Для підтвердження свого статусу підприємство **подає відповідну заяву** до органу, який прийняв рішення про визначення такого підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період. До неї мають бути додані копії підтвердних документів, а також інформація про подання підприємством в установленому законодавством порядку податкової звітності за останній календарний квартал, що підтверджується:

- копією податкової декларації з відмітками (штампами) контролюючого органу, який отримав податкову декларацію, із зазначенням дати її отримання

або

- квитанцією про прийняття податкової декларації в разі її подання засобами електронного зв'язку,

або

- квитанцією контролюючого органу, на який покладено функції щодо результатів перевірки та прийняття пакета звітних документів платників податків,

або

- поштовим повідомленням з відміткою про вручення контролюючому органу в разі надсилання податкової декларації поштою.

Рішення про підтвердження статусу критично важливого підприємства для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період або про позбавлення такого статусу приймається в тому самому порядку, що і його отримання.

Тобто якщо буде прийнято **рішення про відповідність** підприємства критеріям, зазначеним у п. 2 **Порядку та критеріїв**, і підтвердження його критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, воно має містити відомості про:

- ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ;
- податковий номер платника податків;
- повне та скорочене найменування підприємства;
- критерії, яким відповідає підприємство.

Після отримання рішення про підтвердження статусу критично важливого підприємства для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період або про позбавлення такого статусу центральний орган виконавчої влади, іншого держоргану, органу держуправління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (за сферою управління чи галуззю національної економіки), або обласна, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, або обласна, Київська та Севастопольська міські військові/військово-цивільні адміністрації (у разі їх утворення), на території юрисдикції яких підприємство розташовано, в одноденний строк з дня прийняття такого рішення має **надіслати його копію** до Мінекономіки та Генштабу ЗС (СБУ, Служби зовнішньої розвідки).

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

Огляд змін в законодавстві – 2023

ГРУДЕНЬ 2022 – СІЧЕНЬ 2023

Президент України		
Обмежено виїзд за кордон окремим особам		
Указ Президента України «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 23 січня 2023 року «Про деякі питання щодо перетину державного кордону України в умовах воєнного стану» від 23.01.2023 р. № 27/2023	Указом введено в дію рішення РНБО про деякі питання щодо перетину державного кордону України в умовах воєнного стану. КМУ у 5-денний строк має внести зміни до Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою КМУ від 27.01.1995 р. № 57, передбачивши, зокрема, керівникам державних органів та їх заступникам, а також керівникам структурних підрозділів держорганів, працівникам, заброньованим на період мобілізації та на воєнний час за органами державної влади, іншими держорганами, органами місцевого самоврядування, можливість виїзду за межі України виключно у службові відрядження	Указ набрав чинності 25.01.2023 р.
Верховна Рада		
Ухвалено Закон про надання статусу учасника бойових дій		
Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визнання учасниками бойових дій та особами з інвалідністю внаслідок війни, членами сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України окремих категорій осіб, які брали безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти	Законом передбачена можливість надання статусу учасника бойових дій громадянам, які виступили на захист держави в перший місяць неспровокованого воєнного вторгнення РФ на суверенну територію України, не встигнувши вступити до утворених відповідно до законів України військових об'єднань, формувань чи правоохоронних органів. Відповідний порядок надання статусу учасника бойових дій має визначити уряд у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом	Детальніше тут

України, та інших питань» від 12.01.2023 р. № 2864-IX		
Кабінет Міністрів України		
Затверджено новий Порядок бронювання військовозобов'язаних під час дії воєнного стану		
<p>Постанова «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 27.01.2023 р. № 76</p>	<p><u>Постановою</u> уряд затвердив одразу два Порядки:</p> <p>Порядок бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану</p> <p><i>та</i></p> <p>Порядок та критерії визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період</p>	<p>Постанова набрала чинності 31.01.2023 р.</p> <p>Детальніше про неї тут, тут і тут</p>
Змінено процедуру розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві		
<p>Постанова КМУ «Про внесення змін до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» від 20.01.2023 р. № 59</p>	<p>Постановою доповнено Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337, окремим розділом «Процедура розслідування нещасних випадків у період дії правового режиму воєнного (надзвичайного) стану в Україні або окремих її місцевостях».</p> <p>Зокрема, ним відтепер передбачено, що нещасні випадки, що сталися з працівниками підприємств (установ, організацій), їх філій, представництв та інших відокремлених і структурних підрозділів, з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами — підприємцями, з особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства, особами, які фактично допущені до роботи без оформлення трудового договору, під час виконання трудових обов'язків внаслідок воєнних (бойових) дій (бомбардувань, ракетних та артилерійських обстрілів, мінувань територій та приміщень, захоплення в полон, інших протиправних дій, здійснення масових терористичних актів, що супроводжуються загибеллю людей чи руйнуванням особливо важливих об'єктів життєзабезпечення тощо), підлягають спеціальному розслідуванню незалежно від ступеня тяжкості травм (ушкодження здоров'я).</p> <p>Розслідування таких нещасних випадків проводиться за місцем їх настання.</p>	<p>Постанова набрала чинності 26.01.2023 р.</p>

	Проведення досліджень для визначення наявності в організмі потерпілого алкоголю, наркотичних засобів і ступеню його сп'яніння не здійснюється	
Затверджено документи щодо застосування праці іноземців та осіб без громадянства		
Постанова КМУ «Про затвердження технічного опису, зразка бланка, форм заяв для отримання, внесення змін та продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні» від 24.01.2023 р. № 68	<p>Постановою скасовано постанову КМУ від 15.11.2017 р. № 858 та затверджено оновлені:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технічний опис бланка дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні; - зразок бланка дозволу; - форму заяви про отримання роботодавцем дозволу; - форми заяв про внесення змін до дозволу та продовження строку його дії. <p>Також встановлено, що:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час воєнного стану резиденти Дія Сіті можуть отримувати роботи (послуги), які виконуються (надаються) гіг-спеціалістами з числа іноземців та осіб без громадянства за гіг-контрактами, без отримання дозволу; - бланки дозволу, видані до набрання чинності цією постановою, є чинними протягом строку, на який їх видано; - не використані міжрегіональними та регіональними центрами зайнятості Державної служби зайнятості бланки дозволу, друк яких здійснено до набрання чинності цією постановою, є дійсними 	Постанова набрала чинності 28.01.2023 р.
Затверджено порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця		
Постанова КМУ «Про затвердження Порядку розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (власника або уповноваженого ним органу, фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників) у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком» від 27.12.2022 р. № 1449	Визначено механізм розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленням невідповідності займаній посаді за станом здоров'я працівника, якому на день звільнення залишилося не більше ніж півтора року до досягнення пенсійного віку, за наявності в нього страхового стажу, необхідного для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі	Постанова набрала чинності 30.12.2022 р. Коментар тут

Продовжено відстрочку від призову для заброньованих працівників ще на місяць		
Постанова КМУ «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 4 листопада 2022 р. № 1259» від 30.12.2022 р. № 1480	Строки дії відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації, наданих військовозобов'язаним відповідними рішеннями Мінекономіки згідно із постановою КМУ від 03.03.2022 р. № 194, які не закінчилися на день набрання чинності цією постановою, тепер продовжені автоматично на три місяці замість двох, як було раніше	Постанова набрала чинності 31.12.2022 р.
Затверджено новий Порядок організації та ведення військового обліку		
Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів» від 30.12.2022 р. № 1487	Порядком передбачено ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державними органами, підприємствами, установами та організаціями за списками персонального обліку відповідно до пропозицій Національного агентства з питань державної служби України та Державної служби статистики України. Удосконалені окремі питання взаємодії територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями у питаннях організації та ведення військового обліку. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади протягом шести місяців з дня набрання чинності цією постановою доручено переглянути та привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою	Постанова набрала чинності 05.01.2023 р. Детальніше тут і тут
Ухвалено нову схему посадових окладів держслужбовців у 2023 році		
Постанова КМУ «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15» від 06.01.2023 р. № 32	Постанова визначає схему посадових окладів на посадах державної служби у 2023 році. Зокрема, посадові оклади для посад державної служби залишаться на рівні 2022 року, за винятком посад спеціалістів державного органу районного рівня, а також посад спеціалістів державних органів обласного рівня та посад провідних спеціалістів державних органів обласного та районного рівнів	Постанова набрала чинності 17.01.2023 р. Детальніше — тут
Збільшено розмір компенсації за працевлаштування ВПО		

<p>Постанова КМУ «Про внесення змін до Порядку надання роботодавцю компенсації витрат на оплату праці за працевлаштування внутрішньо переміщених осіб внаслідок проведення бойових дій під час воєнного стану в Україні» від 10.01.2023 р. № 33</p>	<p>Постановою внесено зміни до Порядку надання роботодавцю компенсації витрат на оплату праці за працевлаштування внутрішньо переміщених осіб внаслідок проведення бойових дій під час воєнного стану в Україні, затвердженого постановою КМУ від 20.03.2022 р. № 331. Зокрема, розмір компенсації збільшено з 6500 грн до 6700 грн</p>	<p>Постанова набрала чинності 18.01.2023 р.</p> <p>Детальніше тут</p>
<p>Пенсійний фонд України</p>		
<p>Визначено розмір допомоги на поховання у 2023 році</p>		
<p>Постанова правління ПФУ «Про встановлення розміру допомоги на поховання» від 26.12.2022 р. № 29-1</p>	<p>Пенсійний фонд встановив розмір допомоги на поховання застрахованої особи або особи, яка перебувала на її утриманні, на рівні 4100 гривень</p>	<p>Постанова набрала чинності 01.01.2023 р.</p> <p>Детальніше тут</p>
<p>Міністерство економіки України</p>		
<p>Затверджено Зміну № 11 до Класифікатора професій</p>		
<p>Наказ Мінекономіки «Про затвердження Зміни № 11 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 29.12.2022 р. № 5573</p>	<p>Зміни внесені до розділів «Професіонали» та «Фахівці» Класифікатора професій.</p> <p>Зокрема, внесені чотири нові професійні назви робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до групи 2229.2 «Професіонали в галузі медицини (крім сестринської справи та акушерства)»: професіонал з фармаконагляду; - до групи 2445.2 «Психологи»: клінічний психолог та психотерапевт; - до групи 3231 «Медичні сестри, що асистують професіоналам»: сестра медична (брат медичний) з реабілітації. <p>Ці зміни було внесено відповідно до пропозицій Міністерства охорони здоров'я для вдосконалення системи фармаконагляду (нагляду за безпекою та ефективністю застосування лікарських засобів) та системи фізичної й психологічної реабілітації у сфері охорони здоров'я. Під час опрацювання пропозицій МОЗ враховувалися підходи до назв професійних кваліфікацій, які використовуються у Міжнародній стандартній класифікації професій (ISCO 88: International Standard Classification of Occupations), рекомендованій Міжнародною конференцією статистики праці Міжнародного бюро праці для переведення національних</p>	<p>Наказ набрав чинності 29.12.2022 р.</p> <p>Детальніше тут</p>

	даних у систему, що полегшує міжнародний обмін професійною інформацією	
Скасовано подання звітності з працевлаштування		
Наказ Мінекономіки «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства соціальної політики України від 16 травня 2013 року № 271» від 29.12.2022 р. № 5574	<p>Наказ видано у зв'язку з ухваленням Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування служби зайнятості, соціального страхування на випадок безробіття, сприяння продуктивній зайнятості населення, у тому числі молоді, та впровадження нових активних програм на ринку праці» від 21.09.2022 р. № 2622-IX, яким виключено частину другу та третю ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI.</p> <p>Наказом скасовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; - форму звітності «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 20__ рік». Його подавали щороку не пізніше 1 лютого після звітного року. <p>Це означає, що для роботодавців скасували 5-відсоткову квоту на працевлаштування окремих категорій громадян та обов'язкове щорічне інформування служби зайнятості</p>	<p>Наказ набрав чинності 27.01.2023 р.</p> <p>Детальніше тут</p>
Міністерство з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України		
Ухвалено новий перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, або ТОТ		
Наказ Мінреінтеграції «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» від 22.12.2022 р. № 309	<p>Наказом визначені території, які включаються до переліку, поділяються на такі, де ведуться (велися) бойові дії, та тимчасово окуповані. Своєю чергою, території, на яких ведуться (велися) бойові дії, поділяються на території можливих бойових дій і території активних бойових дій.</p> <p>Мінреінтеграції роз'яснює, за якими критеріями ці території відносяться до територій можливих та активних бойових дій</p>	<p>Наказ набрав чинності 27.12.2022 р.</p> <p>Детальніше тут</p>
Внесено зміни до переліку ТОТ та територій, на яких ведуться (велися) бойові дії		

<p>Наказ Мінінтеграції «Про внесення змін до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» від 13.01.2023 р. № 14</p>	<p>Наказом внесені зміни до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з переліку територій можливих бойових дій виключено Київ (тобто пп. 1.11 п. 1 розділу I Переліку); - змінено з «10.08.2022» на «30.04.2022» дату припинення можливості бойових дій, що зазначається в переліку щодо м. Києва (пп. 2.10 п. 2 розділу I). <p>Нагадаємо, що території, які зазначаються у переліку, поділяються на території, які окуповані РФ, і території, на яких ведуться (велися) бойові дії. Своєю чергою, території, на яких ведуться (велися) бойові дії, поділено на території можливих бойових дій і території активних бойових дій. Також до переліку ретроспективно включені території, на яких велися бойові дії та які були тимчасово окуповані з 24 лютого 2022 року і на яких бойові дії або тимчасова окупація завершилися</p>	<p>Детальніше тут</p>
<p>Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України</p>		
<p>Внесено зміни до Положення про робочий час і час відпочинку водіїв</p>		
<p>Наказ Мінінфраструктури «Про внесення змін до Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів» від 19.12.2022 р. № 947</p>	<p>Метою його затвердження є закріплення винятків із загальних правил обліку робочого часу та часу відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, які встановлюються для певних категорій транспортних засобів, за певних обставин та з метою адаптації норм права ЄС, що надають можливість відповідним державам відступати від загальних норм у національному законодавстві для внутрішніх перевезень</p>	<p>Наказ набрав чинності 27.01.2023 р.</p> <p>Детальніше тут</p>
<p>Міністерство аграрної політики України</p>		
<p>Затверджено перелік підстав для позапланових перевірок Держпродспоживслужби під час війни</p>		
<p>Наказ Мінагрополітики «Про затвердження Переліку підстав для здійснення позапланових заходів державного контролю за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин на</p>	<p>Наказом затверджені підстави для здійснення позапланових заходів. Їх лише три:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання письмової заяви до відповідного органу державного нагляду (контролю) про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням; - звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, з 	<p>Наказ набрав чинності 20.01.2023 р.</p>

період воєнного стану»
від 03.01.2023 р. № 5

додаванням документів чи їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності);

- доручення Прем'єр-міністра України про перевірку суб'єктів господарювання у відповідній сфері у зв'язку з виявленими системними порушеннями та/або настанням події, що має значний негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави.

Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів протягом періоду воєнного стану доручено забезпечити:

- здійснення позапланових заходів державного контролю за наявності загрози, що має негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави, а також для виконання міжнародних зобов'язань України, з підстав, визначених Переліком;
- щомісяця до 10 числа інформувати Мінагрополітики та продовольства України про результати здійснених позапланових заходів державного контролю за попередній місяць

ВЕБІНАР | 19.01.23

Порядок N 1487

Військовий облік на підприємстві по-новому

Детальний огляд усіх нововведень

Лектор - Світлана ЛІСТРОВА

План роботи з військового обліку і бронювання військовозобов'язаних на 2023 рік

УЗГОДЖЕНО

керівник

«Розмай»

Шевченківського

районного

ТЦК та СП м. Києва

підполковник

Марченко

Микола МАРЧЕНКО

09.01.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

06.01.2023

ПЛАН РОБОТИ

роботи з військового обліку і бронювання військовозобов'язаних⁽¹⁾ на 2023 рік

№ з/п	Назва заходу	Час проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Планування				
1	Складання графіка звірки списків персонального військового обліку із записами в їх військово-облікових документах	До 27 грудня	Інспектор з військового обліку ⁽²⁾ Надія Хоменко	
2	Складання плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	До 27 грудня	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
3	Складання плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних на 2024 рік	До 27 грудня	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
	...			

2. Заходи з військового обліку військовозобов'язаних

1	Визначення потреби в підвищенні кваліфікації відповідальних за ведення військового обліку	Щороку до 1 жовтня	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
2	Перевірка в громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів та відмітки про перебування на військовому обліку або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»	Постійно під час прийняття на роботу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
3	Ознайомлення з правилами військового обліку	Постійно під час прийняття на роботу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
4	Приймання від військовозобов'язаних під розписку в бланках розписок (додаток 7 до Порядку ²¹) про отримання їх військово-облікових документів	Постійно під час прийняття на роботу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
5	Оформлення списків персонального військового обліку військовозобов'язаних в електронній формі (додаток 5 до Порядку)	Постійно під час прийняття на роботу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
6	Ведення відомості оперативного обліку військовозобов'язаних (додаток 12 до Порядку), яка зберігається разом із списками персонального військового обліку	Постійно	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
7	Передавання на підпис списків персонального обліку та відомості оперативного обліку військовозобов'язаних керівнику, а також особі, відповідальній за ведення військового обліку, та реєстрація їх у службі діловодства	До 25 січня (станом на 1 січня)	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	

8	Повідомлення ТЦК та СП про військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи (додаток 4 до Порядку)	За потреби, у 7-денний строк після видання наказу про прийняття або звільнення	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
9	Взаємодія з відповідними ТЦК та СП	Постійно	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
10	Періодичне звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних із записами в їх військово-облікових документах	Один раз на рік, січень – жовтень, відповідно до графіка	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
11	Внесення до списків персонального обліку та відомості оперативного обліку військовозобов'язаних необхідні зміни	Постійно, у 5-денний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного застосунку порталу «Дія») у разі зміни облікових даних	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
12	Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних (у разі наявності) щодо прізвища, імені та по батькові, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади, які були внесені до списків персонального військового обліку згідно з відповідними документами (додаток 4 до Порядку)	Щомісяця до 5 числа (за наявності змін)	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
13	Внесення до списків персонального військового обліку змін в облікових даних, виявлених під час їх	У 5-денний строк з дня проведення звіряння, щомісяця до 5 числа (за наявності змін)	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	

	звіряння, та надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних			
14	Складання та подання до ТЦК та СП списку громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, згідно з додатком 6 до Порядку (якщо такої категорії працівників немає, — письмово повідомити про це ТЦК та СП)	До 1 грудня	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
15	Подання до ТЦК та СП на їх вимогу відомості про військовозобов'язаних, персональний військовий облік яких ведеться	На вимогу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
16	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних щодо виконання ними правил військового обліку	Постійно	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
17	Подання до ТЦК та СП розписки (додаток 7 до Порядку) від військовозобов'язаних про отримання військово-облікових документів з метою їх звіряння з обліковими даними	На вимогу ТЦК та СП	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
18	Повідомлення ТЦК та СП про призначення або звільнення керівників та інших осіб підприємств, відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку)	Постійно у 7-денний строк з дати видання наказу	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
19	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП (додаток 9 до Порядку)	Постійно	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
20	Вилучення з картотеки карток військовозобов'язаних, яких виключили з військового обліку за віком, з	Періодично після внесення ТЦК та СП до військово-облікового документа відмітки про	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	

	проставленням відмітки «Виключений з військового обліку за віком»	виключення з військового обліку		
21	Направлення до ТЦК та СП військовозобов'язаних для виключення з військового обліку	Протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
22	Зберігання відомостей щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку військовозобов'язаних	До кінця поточного року, за потреби	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
23	Зберігання в окремій справі копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку ТЦК та СП	За наявності таких осіб	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
24	Інформування ТЦК та СП про посадових осіб та військовозобов'язаних, які порушили правила військового обліку	За наявності порушень	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
25	Оповіщення військовозобов'язаних про їх виклик до відповідних органів шляхом видання наказу про оповіщення, доведення його до відома таких осіб під особистий підпис у визначені ним строки та надсилання копії наказу до відповідного органу (у разі отримання розпоряджень (додаток 13 до Порядку) ТЦК та СП)	У триденний строк з дня отримання відповідного розпорядження	Директор Олександр Карпенко; інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
26	Проведення внутрішнього аудиту стану військового обліку	Щороку	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
3. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				

1	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	
2	Прийняття від військовозобов'язаних під розписку в бланках розписок (додаток 7 до Порядку) їх військово-облікових документів для проведення бронювання	Постійно під час прийняття на роботу	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	
3	Подання до ТЦК та СП розписок (додаток 7 до Порядку) від військовозобов'язаних про отримання військово-облікових документів з метою оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	На вимогу ТЦК та СП	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	
4	Надсилання повідомлень про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік до ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку	У 5-денний строк із дня отримання повідомлень	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
5	Розробка та подання проєктів переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню	За потреби (у разі внесення змін)	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	
6	Оформлення посвідчень про відстрочку від призову і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік, якщо вони підлягають бронюванню	У 10-денний строк із дня виникнення права на відстрочку від призову	Інспектор з військового обліку Надія Хоменко	
7	Оформлення Пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних із супровідним листом	У разі оформлення бронювання	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	

8	Контролювання подання до ТЦК та СП документів, які підтверджують право на відстрочку від призову	За потреби	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	
10	Складання та подання до ТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	Щороку на кінець року (станом на 1 січня)	Фахівець з питань мобілізаційної роботи Роман Литвиненко	

Інспектор з військового обліку
ХОМЕНКО

Хоменко

Надія

Фахівець з питань мобілізаційної роботи
ЛИТВИНЕНКО

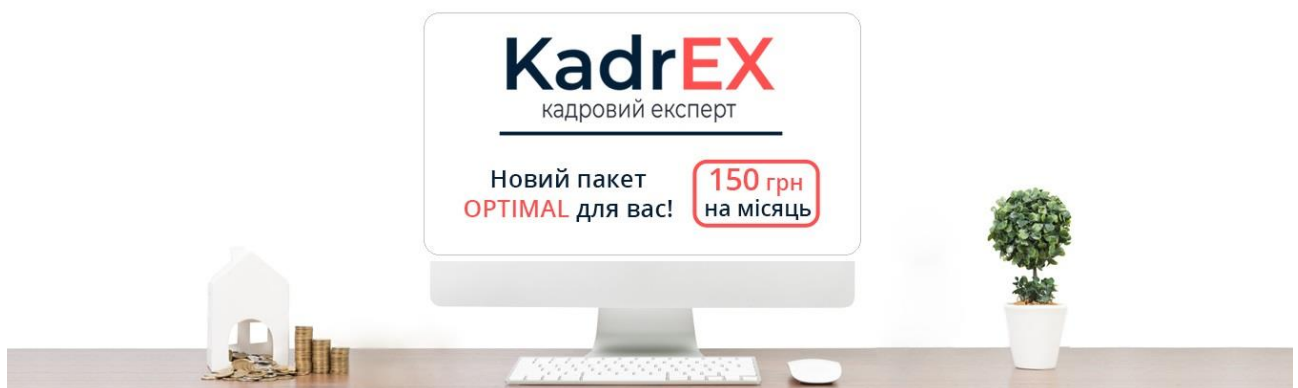
Литвиненко

Роман

[1] До військовозобов'язаних належать також резервісти (у т. ч. жінки, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, а також за власним бажанням жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони) та призовники.

[2] Цю роботу може виконувати також інспектор з кадрів або інший працівник, на якого покладені обов'язки щодо ведення військового обліку.

[3] [Порядок](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487.



Наказ про виконання обов'язків директора на час його відпустки у період дії воєнного стану

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

17.01.2023

Київ

№ 26/П

Про виконання
обов'язків директора

ПОКЛАСТИ:

Виконання обов'язків директора ТОВ «Розмай» Карпенка О. М. на час його відпустки без збереження заробітної плати у період дії воєнного стану з 17 січня 2023 р. до 19 лютого 2023 р. включно, на заступника директора з комерційних питань Лящука В. А. з доплатою в розмірі 50 % посадового окладу директора згідно з положенням про оплату праці, з наданням права підпису фінансових та організаційно-розпорядчих документів.

Підстави: 1. Пункт 1.5. посадової інструкції заступника директора.
2. Пункт 4.2 Положення про оплату праці ТОВ «Розмай».

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Лящук Володимир ЛЯЩУК

17.01.2023

Сумісництво для працівників держпідприємств: наслідки скасування обмежень щодо роботи

Ще в кінці листопада минулого року уряд скасував низку нормативних актів з питань роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (далі — держпідприємства). Ажіотаж спав, бо був перебитий іншими інформприводами. Але коли в соцмережах зустрічаються запитання на цю тему, то в коментарях багато «вух», готових послухати, що ще нового на цю тему, як тепер організувати роботу тощо. Тому розглянемо трохи докладніше ці питання

Отже, уряд скасував:

- постанову «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» [від 03.04.1993 р. № 245](#) (далі — Постанова № 245);
- постанову «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, які переміщуються з районів проведення антитерористичної операції» [від 04.03.2015 р. № 81](#) (далі — Постанова № 81);
- Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України [від 28.06.1993 р. № 43](#) (далі — Положення № 43);

Постанова № 81 скасовувала обмеження, встановлені п. 2–4 Постанови № 245, щодо тривалості роботи за сумісництвом, порядку надання відпустки та заборони роботи за сумісництвом (крім заборони, встановленої законом) для працівників державних підприємств, установ і організацій, які переміщуються з районів проведення антитерористичної операції. Якщо такі працівники були працевлаштовані за сумісництвом з березня 2015 р., то для них зі скасуванням Постанови № 245 і Положення № 43 практично нічого не змінюється.

Нагадаємо, що визначав кожен з цих документів і як ці питання можна врегулювати тепер.

Постанова № 245

Обмеження на роботу

Пункт 1 Постанови № 245 дозволяв працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час **робітникам, спеціалістам і службовцям** держпідприємств. Згода адміністрації на роботу за сумісництвом не вимагалася. Але керівниками держпідприємств могли запроваджуватися обмеження на роботу працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Чи можливі обмеження тепер і чи діють обмеження для цих окремих категорій працівників, якщо вони були встановлені? Читаємо ст. 21 КЗпП: працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної та творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Висновок: якщо такі обмеження були запроваджені роботодавцем з підстав інших, ніж вищезазначені законодавчі акти, то зі скасуванням Постанови № 245 вони можуть залишатися чинними. Тож як мінімум цікавимося змістом колективного договору, уточнюємо це питання під час прийняття на роботу. Про можливі законодавчі обмеження йтиметься далі.

Відповідно до п. 4 Постанови № 245, окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мали права працювати за сумісництвом також **керівники державних підприємств**, установ і організацій, їхні заступники, **керівники структурних підрозділів** (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).

Висновок: всі названі керівники та їх заступники мають право працювати за сумісництвом, якщо не підпадають під обмеження, встановлені

«законодавчими актами». Про можливі законодавчі обмеження йтиметься далі.

Тривалість роботи

Пунктом 2 Постанови № 245 було встановлено, що 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.

Ці обмеження зняті. Сумісники з державних підприємств тепер можуть працювати:

- за сумісництвом — повний робочий час, а за основним місцем роботи — неповний робочий час (день, тиждень). Наприклад, за сумісництвом — по 8 год. щодня, а за основним місцем роботи — по 2, 4, 5 тощо годин щодня;
- за сумісництвом — неповний робочий час (день, тиждень), а за основним місцем роботи — повний робочий час;
- за сумісництвом і за основним місцем роботи — неповний робочий час (день, тиждень). Наприклад, по 4 год. щодня за обома місцями роботи.

В усіх випадках робочий час за сумісництвом не обмежується, крім як загальна його тривалість — не більше 40 год. на тиждень. Тобто якщо дозволяють умови (і здоров'я), то за основним місцем роботи та сумісництвом можна працювати по 8 год. з понеділка по п'ятницю.

Відпустки

Пункт 3 Постанови № 245 зобов'язував надавати сумісникам — працівникам держпідприємств відпустки на роботі за сумісництвом одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Обмеження скасовано, і тепер сумісник може:

- за основним місцем роботи перебувати у відпустці, а за сумісництвом — працювати;
- за сумісництвом перебувати у відпустці, а за основним місцем роботи — працювати;
- за обома місцями роботи перебувати у відпустці.

Це стосується і внутрішнього сумісництва на державному підприємстві.

Відповідно до п. 14 частини першої [ст. 25 Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження зарплати сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи. Але не навпаки. Тому якщо суміснику потрібна відпустка без збереження зарплати за основним місцем роботи до завершення відпустки за сумісництвом, то вона має надаватися за ст. 26 Закону про відпустки в межах дозволених 15 к. дн. на рік.

Положення № 43

Положення № 43 у значній частині повторювало заборони та дозволи Постанови № 245, але містило й самостійні норми, що регулювали роботу за сумісництвом працівників держпідприємств. Серед них:

- спеціальна умова звільнення сумісників;
- Перелік робіт, які не є сумісництвом.

Звільнення сумісників

Пунктом 8 Положення № 43 визначалося, 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.

Це питання ми детально розглядали [тут](#). Тепер сумісники можуть бути звільнені з роботи лише на загальних підставах, визначених трудовим законодавством.

Середня зарплата

За загальним правилом, визначеним пп. «ї» п. 4 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ [від 08.02.1995 р. № 100](#), не враховується при обчисленні середньої зарплати заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством). Саме таким винятком і була норма п. 10 Положення № 43, яким було передбачено, що заробітна плата на всіх місцях роботи враховується під час обчислення середнього заробітку:

- вчителям та викладачам, які працюють у декількох середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладах, прирівнених до них по оплаті праці працівників, а також педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в декількох);
- медичним і фармацевтичним працівникам лікувально-профілактичних та санітарно-епідеміологічних установ охорони здоров'я, аптек, установ соціального забезпечення, дитячих будинків, шкіл-інтернатів для дітей-сиріт, а також для дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, дитячих дошкільних виховних закладів, медико-соціальної експертизи; сестрам милосердя товариств Червоного Хреста та Червоного Півмісяця України.

Тепер цю «пільгу» скасовано.

Пунктом 10 Положення № 43 було передбачено, що в середню заробітну плату зазначеним працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, яка не є сумісництвом, згідно з п. 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом. У переліку:

- робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації;
- виконання учителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійних навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладів обов'язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями;
- педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями;

- керівництво виробничим навчанням та практикою учнів і студентів;
- чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу тощо;
- робота учителів і викладачів середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-виховних закладів, а також вищих навчальних закладів, прирівнених до них по оплаті праці працівників, концертмейстерів і акомпаніаторів навчальних закладів по підготовці працівників мистецтв та музичних відділень (факультетів) інших вищих навчальних закладів, у тому самому навчальному закладі понад установлену норму навчального навантаження, педагогічна робота та керівництво гуртками в тому самому навчальному закладі, дошкільному виховному, позашкільному навчально-виховному закладі.

Тепер у питанні врахування оплати за ці роботи під час обчислення середньої зарплати слід керуватися п. 4 Порядку № 4.

Викладання спеціалістами, які не є підприємцями

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства відповідно до п. 11 Положення № 43 дозволялося за погодженням з роботодавцем здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах та навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 год. на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Тепер такий формат викладання в робочий час зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи можливий у разі узгодження з роботодавцем умов трудового договору на загальних підставах.

Скасування переліку робіт, які не є сумісництвом

Після скасування Переліку робіт, які не є сумісництвом (*далі* — Перелік), в окремих випадках стало непросто визначити, чи слід тепер вважати роботою за сумісництвом деякі види робіт, які раніше містив цей Перелік.

Наприклад, за п. 8 Переліку до робіт, які не є сумісництвом, належали:

- виконання учителями та викладачами обов'язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями;
- педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів.

Якщо звернемося до постанови КМУ «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» [від 28.12.2021 р. № 1391](#) (далі — Постанова № 1391), то бачимо, що нею передбачено доплати:

- за завідування вчителям навчальними (навчально-методичними) кабінетами;
- керівним або іншим педагогічним працівникам, на яких покладено обов'язки завідування структурним підрозділом у закладах освіти, за завідування структурним підрозділом (пансіон (інтернат), філія, дошкільний підрозділ, позашкільний підрозділ, реабілітаційне відділення тощо), за умови відсутності штатної посади завідувача (керівника) такого структурного підрозділу.

У ст. 102 КЗпП маємо визначення, що таке сумісництво. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця — фізичної особи.

Своєю чергою, трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21 КЗпП).

Попередньо можна припустити, що робота тоді вважатиметься роботою за сумісництвом, якщо для її виконання передбачено або її виконання неможливе без укладання окремого трудового договору.

Варто також згадати про рішення Верховного Суду у справі щодо доплат за суміщення посад (див. статтю «[Суміщення посад: чи обов'язково доплачувати](#)»).

Нагадаємо, за суміщення посад/професій ст. 105 КЗпП передбачено встановлення доплат. Та інколи, 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.

Вирішуючи спір, Верховний Суд вказав, що підприємство має право у посадових інструкціях працівників прописувати умови про те, що вони можуть виконувати обов'язки за іншими посадами (професіями), але якщо ці інші посади не передбачаються штатним розписом.

Тому в Постанові № 1391 закономірним є встановлення доплати за керівництво структурним підрозділом у закладах освіти, за завідування кабінетами, лабораторіями тощо за умови відсутності штатної посади завідувача (керівника) такого структурного підрозділу, кабінету чи лабораторії. І виконання такої роботи не буде вважатися сумісництвом.

А як бути з директором школи, який веде уроки?

За п. 2 Переліку не вважалася сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік. Але п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України [від 15.04.1993 р. № 102](#) (далі — Інструкція № 102), що є чинною, керівним працівникам закладів освіти дозволяє вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку).

І тут цікавим за змістом є п. 12 постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» [від 04.12.1981 р. № 1145](#) (далі — Постанова № 1145), у якому, серед іншого, вказано, що доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються в 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.

З урахуванням цього й слід виходити, коли засумніваємося, як кваліфікувати трудові відносини зі своїми чи сторонніми працівниками.

Директору школи викладання 9 год. на тиждень **не доручається** у встановленому законодавством порядку, воно (викладання) п. 91 Інструкції № 102 **дозволяється**. Замість нього «на 0,5 ставки» може викладати предмет окремих вчитель. Тому директор може викладати ці 9 год. на тиждень за сумісництвом.

Керівні працівники дитячих дошкільних закладів можуть виконувати роботу вихователів у цій же установі в обсязі не більше 18 год. на тиждень (п. 91 Інструкції № 102). Знову ж таки «можуть», але не повинні. Тому за наявності вакантної посади вихователя керівник може отримувати доплату за суміщення, якщо може одночасно поєднати керівництво закладом і роботу вихователя. Інакше — працювати за сумісництвом.

Як тепер поєднати виконання двох робіт

Зі скасуванням Положення № 43 і Переліку на сполох забили профспілки освіти (див. [тут](#)). Мовляв, скасування цього Переліку позбавляє «можливості багатьох педагогічних, науково-педагогічних працівників, а також працівників відділів та управлінь освіти, інших органів, які переважно вчителі та викладачі, виконувати зазначені види робіт упродовж основного робочого часу, забезпечуючи налагоджений освітній процес. Адже виконання такої педагогічної роботи на умовах сумісництва поза основною роботою переважно неможливе через збіг часу за основною роботою з розкладом занять, уроків, керівництвом аспірантами, кафедрами тощо».

Але звернімо увагу на п. 12 скасованого Переліку: виконання робіт, зазначених у п. 2-7 цього Переліку, допускається в робочий час з дозволу керівника державного підприємства, установи, організації без утримання заробітної плати.

Тобто умовний головний бухгалтер умовного державного підприємства мав право викладати 240 год. на рік з дозволу керівника у свій основний робочий час у місцевому інституті, скажімо, бухоблік. Не втрачав при цьому в основній зарплаті, але на основному робочому місці не перебував. І умовне державне підприємство його відсутності не помічало і незручностей не відчувало.

Тепер йому також не заборонено викладати в місцевому інституті ці ж 240 год. на рік (а той усі 500 год.) під час своєї основної роботи, якщо це буде

погоджено з керівником. Але навряд чи із збереженням основної зарплати. Міг поєднувати основну роботу і викладання тоді — зможе і тепер, але на інших підставах і умовах.

І це стосується всіх інших працівників-несумісників, які поєднували таку додаткову роботу з основною роботою у свій основний робочий час. Варіантів багато:

- заяви на увільнення від роботи на 1-2 год. на день (така собі відсутність з дозволу адміністрації);
- неповний робочий час (день, тиждень) за ст. 56 КЗпП;
- гнучкий режим робочого часу, в т. ч. з поділом робочого дня на частини, за ст. 60 КЗпП.

Законодавчі обмеження на роботу за сумісництвом

Законодавчі обмеження на роботу за сумісництвом слід шукати у профільних законодавчих актах і законодавчих актах щодо боротьби з корупцією.

Автору не вдалося знайти законів, які б забороняли роботу за сумісництвом особам, не пов'язаним з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, крім як адвокатам, нотаріусам.

[Стаття 25](#) «Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності» [Закону України](#) «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII (далі — Закон № 1700) визначає таке.

Особам, зазначеним у [п. 1](#) частини першої ст. 3 Закону № 1700, забороняється:

1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України^[1];

2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління

акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді)), якщо інше не передбачено [Конституцією](#) або законами України, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини другої цієї статті.

Особами, зазначеним у п. 1 частини першої ст. 3 Закону № 1700, є особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, серед яких^[2]:

- депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;
- державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;
- посадові та службові особи інших державних органів;
- члени державних колегіальних органів, у т. ч. уповноважені з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

Обмеження, передбачені частиною першою ст. 3 Закону № 1700, не поширюються, зокрема, на:

- депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють свої повноваження у відповідній раді на постійній основі);
- працівників патронатних служб у державних органах, осіб, зазначених у пп. «к»^[3] п. 1 частини першої ст. 3 цього Закону (крім осіб, зазначених в інших підпунктах п. 1 частини першої ст. 3 цього Закону).

Відповідно до п. 2-8 розділу XIII Закону № 1700 на період дії воєнного стану обмеження, встановлене п. 1 частини першої ст. 25 цього Закону, не поширюється на:

- державних службовців (крім державних службовців категорії «А»),
- посадових осіб місцевого самоврядування (крім посадових осіб, посади яких віднесені до першої – третьої категорій),

якщо такі особи перебувають у відпустці без збереження зарплати або в разі простою, за умови що трудові договори (контракти), цивільно-правові договори про надання послуг або правочини у сфері підприємницької діяльності укладаються з юридичними особами приватного права або підприємцями, стосовно яких такі особи протягом останнього року не здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи

прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або підприємців.

Як бачимо, працівники державних підприємств не згадуються у ст. 25 Закону № 1700 серед тих, кому заборонено працювати за сумісництвом. І це стосується як «рядових» працівників, так і керівників різних рівнів.

Найчисленніша категорія працівників, яким заборонена робота за сумісництвом, це «посадові та службові особи інших державних органів». Хто може належати до таких осіб, можна зрозуміти, ознайомившись з:

- постановою Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику у справах про хабарництво» [від 26.04.2002 р. № 5](#);
- листом Мін'юсту [від 18.10.2013 р. № 610-0-2-13/7.2](#).

Як ідеться в останньому, «при з'ясуванні підстав для віднесення осіб до категорій посадових або службових осіб слід керуватися відповідним законодавством, що регулює певні відносини».

У КЗпП автор не знайшов заборони на прийняття на роботу за сумісництвом особи, якій така робота «протипоказана». Тому роботодавець не повинен нести відповідальності, якщо він прийме за сумісництвом посадову чи службову особу державного органу. Це в інтересах самих цих осіб не порушувати законодавства.

Про особливості застосування положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно дотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності в умовах воєнного стану можна дізнатися з роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції (див. [ТУТ](#)).

^[1] Ці обмеження не поширюються на осіб молодшого начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять службу в аварійно-рятувальних формуваннях та пожежно-рятувальних підрозділах у змінному режимі (за умови відсутності у таких осіб повноважень із здійснення заходів державного нагляду (контролю), реєстрації декларацій відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, ліцензування).

^[2] Перелік осіб наводимо неповністю.

^[3] Члени правління Фонду соціального страхування України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Пенсійного фонду, Наглядової ради Пенсійного фонду.

Зміна 11 до Класифікатора професій

Міністерство економіки України наказом від 29.12.2022 р. № 5573 затвердило Зміну № 11 до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (далі — КП). Про те, які нові професійні назви з'явилися та які — змінені, розкажемо у статті.

По-перше: розділ 3 «Основні положення» КП доповнено. Формулювання його таке: *«Після абзацу двадцять шостого доповнити абзацами такого змісту: «В окремих випадках за потреби позначення видів робіт за певною професією (професійною назвою роботи) роботодавець може застосовувати похідні слова «виконувач окремих робіт» Конкретна деталізація робіт визначається роботодавцем у робочій інструкції або трудовому договорі.»*

Використання похідних слів «виконувач окремих робіт» застосовується роботодавцем за потреби: прийняття на роботу робітників для виконання окремих робіт в межах певної професії, які не мають професійної (повної або часткової) кваліфікації; визнання результатів навчання за короткотерміновими курсами, семінарами, курсами підвищення кваліфікації відповідно до номенклатури професій (професійних назв робіт) та потреб ринку праці».

Таке доповнення стосується **ВИНЯТКОВО** робітничих професій КП, про що Зміною 11 вноситься відповідний коментар у Додаток В до КП. Так, у цьому Додатку зазначається, що похідні слова до професій (професійних назв робіт) після позиції «Бригадний» доповнити позицією «Виконувач окремих робіт».

Також доповнюється виноска про те, що ці похідні слова застосовуються до професійних назв робіт 5–8 розділів КП, якщо це не суперечить КП за умови, що до працівників за цими професіями (професійними назвами робіт) не визначаються особистісні, спеціальні та/чи специфічні вимоги.

Наприклад, від назви професії «Монтажник гіпсокартонних конструкцій» з кодом КП 7129 можна утворити похідну назву «Виконавець окремих робіт монтажника гіпсокартонних конструкцій» зі збереженням коду КП

(деталізація робіт наводиться в робочій інструкції: виконання монтажу укосів гіпсокартоном або виконання монтажу каркасів гіпсокартоном). Отже, знайдено компроміс щодо кваліфікаційних вимог для виконання обмеженого роботодавцем переліку робіт за професією, що не опанована робітником на рівні отримання формального документа про кваліфікацію.

По-друге: внесені зміни до назв професійних угруповань.

Зауважимо, що тут врахована тенденція щодо усунення застарілих термінів, які раніше охоплювали сферу телекомунікацій. Відтепер застосовується термін, що позначає цю сферу як сферу електронних комунікацій. Так, наприклад, група 2144.2 «Інженери в галузі електроніки та телекомунікацій» відтепер змінює свою назву на «Інженери в галузі електроніки та електронних комунікацій» із тим же кодом. Ці термінологічні зміни торкнулися ще низки груп КП.

По-третє: Зміною 11, як зазвичай, передбачені такі директиви як «Змінити», «Унести» та «Скасувати». Про них детальніше нижче.

Які професійні назви змінені?

Директивою «Змінити» внесені зміни торкнулися професій сфери інформаційно-комунікаційних систем.

Код КП	Назва кваліфікаційного угруповання	
	Є	Має бути
1229.6	Завідувач центру (молодіжного)	Завідувач центру (за напрямом діяльності)
2139.2	Аналітик з безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем	Аналітик з безпеки інформаційно-комунікаційних систем
2139.2	Аналітик систем захисту інформації та оцінки вразливостей	Аналітик систем захисту інформації
2139.2	Аудитор інформаційних технологій	Аудитор інформаційних технологій (з кібербезпеки)
2144.1	Молодший науковий співробітник (електроніка, телекомунікації)	Молодший науковий співробітник (електроніка, електронні комунікації)

2144.1	Науковий співробітник (електроніка, телекомунікації)	Науковий співробітник (електроніка, електронні комунікації)
2144.1	Науковий співробітник-консультант (електроніка, телекомунікації)	Науковий співробітник-консультант (електроніка, електронні комунікації)
2144.2	Інженер інформаційно-телекомунікаційних систем	Інженер інформаційно-комунікаційних систем
2144.2	Інженер інформаційно-телекомунікаційних технологій	Інженер інформаційно-комунікаційних технологій
2412.2	Інженер з організації праці	Фахівець з організації праці
2412.2	Інженер з підготовки кадрів	Фахівець з підготовки кадрів
2412.2	Інженер з профадаптації	Фахівець з профадаптації

Крім того, інженерна складова у найменуваннях посад працівників організації праці визнана застарілою та замінена на більш універсальну. Відтепер замість «інженерів» організацією праці, підготовкою кадрів та профадаптацією на підприємствах і установах займаються «фахівці». Такий підхід повністю відповідає Міжнародній Стандартній Класифікації Занять (ISCO-08).

Код КП	Назва кваліфікаційного угруповання	
	Є	Має бути
3132	Фахівець із телекомунікаційної інженерії	Фахівець із електроннокомунікаційної інженерії
3212	Інспектор із захисту рослин	Інспектор фітосанітарний
4131	Офісний службовець (складське господарство)	Службовець на складі (комірник)
4229	Оператор телекомунікаційних послуг	Оператор електроннокомунікаційних послуг
7223	Налагоджувальник азбестоцементного устаткування	Налагоджувальник волокнистоцементного устаткування
8112	Лаборант азбестоцементного виробництва	Лаборант волокнистоцементного виробництва
8212	Ґрунтувальник азбестоцементних та азбестосилітових виробів	Ґрунтувальник волокнистоцементних виробів

8212	Знімач-укладальник азбестоцементних виробів	Знімач-укладальник волокнистоцементних виробів
8112	Контролер азбестоцементних виробів	Контролер волокнистоцементних виробів
8212	Оператор укладальника-розбирача азбестоцементних виробів	Оператор укладальника-розбирача волокнистоцементних виробів
8212	Пресувальник азбестоцементних виробів	Пресувальник волокнистоцементних виробів
8212	Різальник азбестоцементних та азбестосилітових виробів	Різальник волокнистоцементних виробів
8212	Формувальник азбестоцементних виробів	Формувальник волокнистоцементних виробів
8212	Шліфувальник азбестоцементних та азбестосилітових плит	Шліфувальник волокнистоцементних виробів
9321	Складальник азбестоцементних плит	Складальник волокнистоцементних виробів

Зауважимо, що розробниками Зміни 11 було враховано й те, що посада «комірник» як робота, що не потребує кваліфікації, наразі практично не застосовується. Завдання й обов'язки сучасного комірника нерідко пов'язані з необхідністю комп'ютерного обліку, підготовкою звітної документації, оформлення поточних документів тощо. Тому посаду комірника наразі скасовано у розділі 9 «Найпростіші професії», натомість у розділі 4 КП «Технічні службовці» посада Офісний службовець (складське господарство) (код КП 4131) має назву «Службовець на складі (комірник)» із тим самим кодом.

Які професійні назви внесені?

Однією з важливих новацій є те, що до національного стандарту внесене **нове класифікаційне угруповання** «Військовослужбовці (рядовий, сержантський і старшинський склад)» за кодом КП 5164. Наразі ця зміна є актуальною, тому й визначається КП.

Також чимало цікавих професійних назв робіт відтепер внесені до КП. До них належать бойовий медик, снайпер і доброволець територіальної оборони.

Також професія шеф-кухаря відповідно до її практичного застосування переміщена до розділу 3 КП «Фахівці» (раніше вона належала до розділу 5 «Працівники сфери торгівлі та послуг»). Це дещо спрощує кваліфікаційні вимоги до цієї позиції та дає змогу працевлаштування молодим фахівцям, які мають освіту, наприклад, молодшого бакалавра.

Код КП	Професійна назва роботи
1120.1	Директор Національного антикорупційного бюро України
1229.7	Директор територіального управління Національного антикорупційного бюро України
1239	Керівник структурного підрозділу з питань безпеки інформації та кіберзахисту
2132.2	Конструктор систем кібербезпеки
2139.2	Аналітик з оцінки вразливостей
2139.2	Аудитор програм інформаційних технологій
2139.2	Уповноважений з авторизації безпеки інформації
2139.2	Фахівець з кібердосліджень та розробок систем безпеки
2139.2	Фахівець з оцінки заходів захисту інформації (кібербезпеки)
2139.2	Фахівець з планування політики та стратегії кібербезпеки
2139.2	Фахівець з юридичних консультацій та адвокації в сфері кібербезпеки
2149.2	Експерт з оцінки пожежних ризиків
2149.2	Експерт у сфері техногенної та пожежної безпеки
2149.2	Інженер з нормування трудових процесів
2225.2	Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища
2229.2	Професіонал з фармаконагляду
2445.2	Клінічний психолог
2445.2	Психотерапевт
2490	Експерт (за видами діяльності)
3231	Сестра медична (брат медичний) з реабілітації
3449	Державний фітосанітарний інспектор
3570	Шеф-кухар
4113	Кібероператор
5164	Бойовий медик
5164	Верхолаз (військова служба)
5164	Доброволець територіальної оборони

5164	Інструктор з фізичної підготовки і спорту (військова служба)
5164	Контролер (особливо важливі державні об'єкти)
5164	Механік-водій
5164	Навідник
5164	Навідник-оператор
5164	Снайпер
7111	Гірник на очисних роботах в шахтах
7111	Гірник на підготовчих роботах в шахтах
8119	Машиніст технологічного обладнання збагачувальної фабрики
8139	Готувач преміксів
8212	Оператор пульта керування устаткуванням дробильно-сортувальної лінії

Які професійні назви скасовані?

Основною зміною є скасування професійних назв робіт, що належать до виробництва цементу, інших будівельних виробів і виробництва азбестоцементних та азбестосилітових виробів.

Звертаємо увагу на те, що Зміною 11 скасовано й деякі «наскрізні» професійні назви робіт інженерного спрямування (нормування праці) а також сфери ресторанного бізнесу та найпростіша професія щодо зберігання речей.

Тож Зміною 11 КП **скасовано** такі професійні назви робіт:

- інженер з нормування праці;
- інженер з організації та нормування праці;
- бігунник;
- дозувальник азбесту;
- гідротерміст;
- голендорник;
- машиніст екструзійного преса;
- машиніст прикочувальної машини;
- машиніст трубної машини;
- обкатник труб;
- шеф-кухар;
- оператор конвеєра твердіння азбестоцементних труб;
- оператор перебирача-зволожувача азбестоцементних виробів;
- оператор прискорювальної установки;

- рекуператорник;
- розбирач азбестоцементних виробів;
- токарь з оброблення азбестоцементних труб та муфт;
- фрезерувальник азбестоцементних плит;
- хвилювальник азбестоцементних листів;
- машиніст друкарської машини (виробництво азбестоцементних та азбестосилітових виробів);
- комірник.

Отже, зважаючи на наведене вище, з назв посад професійної сфери на заміну терміну «нормування праці» затверджено термін «нормування трудових процесів» у вигляді нової професійної назви роботи «Інженер з нормування трудових процесів» із кодом КП 2149.2.

Також відповідні зміни показані у переліку професій (посад) ДКХП, [випуск 1](#). Поповнився й професійний прошарок сфери кібербезпеки й антикорупційної діяльності.

Реалії війни, що триває в Україні, вплинули на професії для потреб Національної гвардії України та Сил територіальної оборони Збройних сил України. Й хоча вони поки що сконцентровані у підкласі 5164, з розширенням переліку спорідненими професіями, цілком можлива поява у КП розділу «0», який також передбачається багаторічним міжнародним досвідом функціонування міжнародної стандартної класифікації занять.

Олександр НОСІКОВ,
завідувач відділу моніторингу соціальних процесів НДІ праці і зайнятості населення
Мінсоцполітики України і НАН України, канд. соц. наук



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Ведення військового обліку: питання щодо сумісництва

Чи потрібно вести військовий облік на сумісників?

На початку року набрав чинності новий Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — **Порядок № 1487**), затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487. І, як завжди, коли приймають нові документи, виникає багато запитань.

Особа, яка працює, шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, має право реалізувати свої здібності до продуктивної та творчої праці ([ст. 21 КЗпП](#)). Це означає, що особа може працювати за сумісництвом.

Відповідно до зміненої [ст. 102-1 КЗпП](#) сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві або у роботодавця — фізичної особи з одержанням заробітної плати за фактично виконану роботу.

Під час працевлаштування майбутній працівник має надати роботодавцю: паспорт, ідентифікаційний номер, документ про освіту, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про стан здоров'я, в т. ч. про інвалідність (за потреби) та документ військового обліку, якщо він є військовозобов'язаним, призовником або резервістом (п. 20 Порядку № 1487).

Пунктом 16 Порядку № 1487 зазначено, що на керівників підприємств покладається ведення персонального військового обліку.

Згідно з Порядком № 1487 персональний військовий облік на підприємстві більше не ведеться за особовими картками форми № П-2. Відтепер він має вестися за новими обліковими формами — списками персонального військового обліку та відомостями оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів.

Відповідно до частини п'ятої [ст. 34 Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (*далі* — Закон № 2232) персональний облік призовників, військовозобов'язаних і резервістів передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їхньої роботи.

Проте ані [Закон № 2232](#), ані Порядок № 1487 не конкретизує, яким має бути місце роботи — основним чи за сумісництвом.

Таким чином можна зробити висновок, що на сумісників також має вестися персональний військовий облік, втім сенсу у його веденні немає, адже основне місце роботи вже обліковує таких осіб, тож інформація в територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (*далі* — ТЦК та СП) буде дублюватися.

Разом з тим, оскільки Порядок № 1487 є новим документом, від державних органів і ТРЦ та СП слід очікувати додаткових роз'яснень.

Також варто додати, що п. 87 Порядку № 1487 передбачено, що посадові особи державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зокрема, за прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку.

А отже сумісників все ж варто обліковувати, а вже після звірки даних з ТЦК та СП, за їх вказівкою, можна буде виключити.

Чи може сумісник вести військовий облік?

Одна особа може вести військовий облік, якщо на підприємстві на військовому обліку перебуває від 501 до 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів або менше за 500.

У першому випадку працівник має обіймати посаду інспектора з військового обліку, а у другому — на особу служби персоналу (відділу кадрів) мають бути покладені обов'язки щодо ведення військового обліку зі встановленою доплатою в розмірі до 50 % посадового окладу.

Коли до штатного розпису вводиться посада інспектора з військового обліку, роботодавець не зазначає, якою для працівника має бути ця робота. Це працівник, відповідно до [ст. 21 КЗпП](#), має право реалізувати свої здібності до продуктивної та творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Тобто саме він обирає, яка робота для нього може бути основною, а яка — сумісництвом.

Те саме стосується виконання додаткових обов'язків із ведення військового обліку.

Працівник може бути прийнятий на посаду інспектора із кадрів або іншого фахівця, на якого задля ведення військового обліку покладають ці обов'язки. Тобто і в цьому разі працівник може бути сумісником.

Цей статус не забороняє йому виконувати додаткову роботу, а доручення обов'язків із ведення військового обліку роботодавець має покладатися зважаючи на завантаженість, обсяг робіт і кількість призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

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



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Відпустка за ненормований робочий день у разі дистанційної роботи

Чи надається відпустка за ненормований робочий день, якщо працівник виконує роботу дистанційно?

Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Порядок та умови виконання дистанційної роботи визначені ст. 60-2 КЗпП.

Відпустка за ненормований робочий день належить до виду щорічних додаткових відпусток. Пунктом 2 частини першої ст. 8 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР передбачено, що працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою (трудовим договором).

Порядок надання відпусток за ненормований робочий день регулюється також [Рекомендаціями](#) щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики України від 10.10.1997 р. № 7.

Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Міра праці в цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Підприємство, установа, організація самостійно в колективному договорі визначає перелік професій і посад, працівникам на яких може запроваджуватися ненормований робочий день (з урахуванням орієнтовного переліку, якщо такий є), та встановлює тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день за кожним видом

робіт, професій, посад, враховуючи періодичність виконання робіт понад установлену тривалість робочого часу, коло обов'язків і обсяг виконаних робіт.

Згідно з частиною п'ятою ст. 60-2 КЗпП при дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [ст. 50](#) і [51](#) КЗпП. Звідси можна дійти висновку, що працівник-«дистанційник» повинен працювати в межах норми робочого часу, а не нормовано.

Водночас у п. 18 Типової форми трудового договору про дистанційну роботу, затвердженої [наказом](#) Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 р. № 913-21, вказано, що працівнику, з яким укладено договір про дистанційну роботу, надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим договором. Тож якщо у письмовому трудовому договорі про дистанційну роботу зазначено, що за ненормований робочий день надається відпустка, її необхідно надавати.

Але як діяти, якщо під час воєнного стану письмовий трудовий договір не укладався (частина 11 ст. 60-2 КЗпП)?

У такому разі ситуація ускладнюється, і однозначну відповідь надати складно. На думку автора, **у такому випадку слід керуватися умовами колективного договору підприємства**, на якому працює співробітник. Якщо в ньому передбачена посада, на якій працює працівник-«дистанційник», і немає застереження, що в разі переведення працівника на дистанційну роботу відпустка за ненормований робочий день не надається, працівник матиме право на таку відпустку.

Таміла РАДЧЕНКО,
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Чи може посадова особа ОМС працювати за сумісництвом

Зважаючи на зміни в законодавстві щодо сумісництва, чи має право посадова особа органу місцевого самоврядування (ОМС) займатися викладацькою діяльністю чи працювати за сумісництвом?

Справді, 25.11.2022 р. набрала чинності [постанова КМУ від 22.11.2022 р. № 1306](#), якою було скасовано [постанову](#) КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних, підприємств, установ, організацій» від 03.04.1993 р. № 245. Звертаємо увагу, що була скасована не можливість сумісництва, а обмеження, які були встановлені для роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій.

Що стосується посадових осіб органів місцевого самоврядування, то на них також поширюються норми [Закону](#) України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII (далі — Закон № 1700). Зокрема, ст. 25 цього Закону встановлено обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності для посадових осіб, на яких поширюються норми Закону № 1700. До суб'єктів, на яких поширюються норми Закону № 1700, зокрема, належать посадові особи органів місцевого самоврядування (п. «в» частини першої ст. 3 Закону № 1700).

Водночас ст. 25 Закону № 1700 визначено, що таким особам забороняється займатися іншою оплачуваною роботою, **крім:** викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту.

Отже, якщо йдеться про викладацьку діяльність, то **посадова особа органу місцевого самоврядування має право займатися такою діяльністю**. І на таку діяльність не поширюються обмеження, тож не передбачена й відповідальність за корупційні порушення, визначена розділом XI Закону № 1700.

Крім того, 03.08.2022 р. набрав чинності [Закон](#) України «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо особливостей

застосування законодавства у сфері запобігання корупції в умовах воєнного стану» від 08.07.2022 р. № 2381-IX (далі — Закон № 2381), яким внесено зміни до Закону № 1700, що встановлюють особливості застосування обмежень стосовно сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності **у період дії воєнного стану**.

Зокрема, Закон № 2381 доповнив розділ XIII «Прикінцеві положення» Закону № 1700 новим п. 2-8, яким визначено, на кого з посадових осіб на період дії воєнного стану **не поширюється обмеження щодо сумісництва** та суміщення з іншими видами діяльності, встановлене п. 1 частини першої ст. 25 Закону № 1700, та за яких умов. Зокрема, заборона працювати за сумісництвом не поширюється на державних службовців категорій «Б» та «В» і **посадових осіб місцевого самоврядування, посади яких віднесені до четвертої – сьомої категорій**.

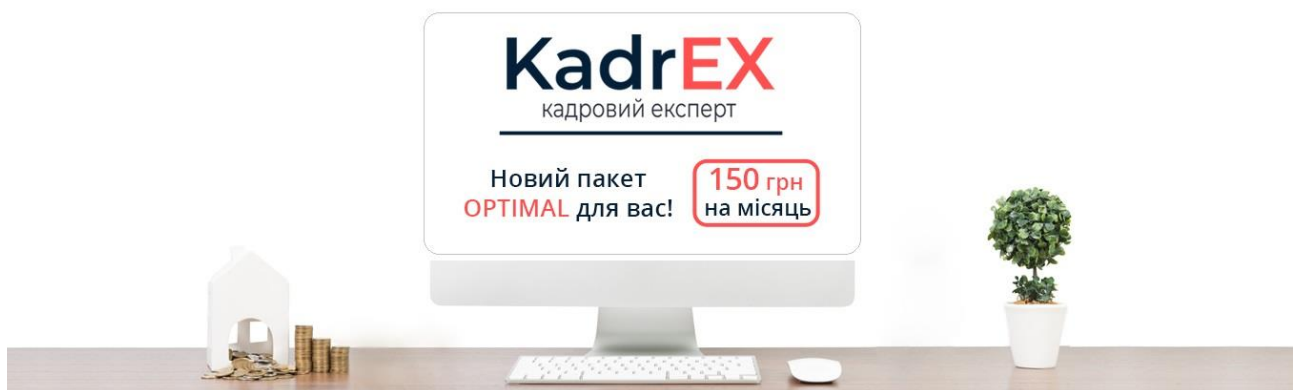
Нагадаємо, що **до посад четвертої – сьомої категорій** належать посади, передбачені [ст. 14 Закону](#) України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 р. № 2493-III. А саме:

- **четверта категорія** — посади голів постійних комісій з питань бюджету обласних, Київської та Севастопольської міських рад (у разі коли вони працюють у раді на постійній основі), керівників управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в АРК значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в АРК значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в АРК значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів, посади заступників голів районних рад;
- **п'ята категорія** — посади керуючих справами виконавчих апаратів районних рад, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів районних у містах рад, помічників голів, радників (консультантів), спеціалістів, головних бухгалтерів 10 управлінь і відділів виконавчого апарату обласних, секретаріатів Київської та Севастопольської міських рад, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міських (міст обласного і республіканського в АРК значення) рад та їх заступників, керівників відділів (підвідділів) у складі самостійних управлінь, відділів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, посади заступників міських (міст районного значення),

сільських, селищних голів з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, старост;

- **шоста категорія** — посади керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів міських (міст районного значення), сільських, селищних рад, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районних та секретаріатів районних у містах Києві та Севастополі рад та їх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст районного значення), районних у містах рад та їх заступників, помічників голів, радників, консультантів, начальників секторів, головних бухгалтерів, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад;
- **сьома категорія** — посади радників, консультантів секретаріатів районних у містах рад, спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад.

Таміла РАДЧЕНКО,
голова редакторка журналу «Кадровик України»



Чи має право на відпустку доброволець тероборони

Згідно з контрактом працівник є добровольцем територіальної оборони з березня 2022 р. Чи має він право на відпустку або грошову компенсацію за відпустку за 2022 р.?

Статус добровольця Сил територіальної оборони визначається [Законом України](#) «Про основи національного спротиву» від 16.07.2021 р. № 1702-IX (далі — Закон № 1702) та [Положенням](#) про добровольчі формування територіальних громад, затвердженим постановою КМУ від 29.12.2021 р. № 1449 (далі — Положення № 1449).

Добровольцем територіальної оборони є особа, яка уклала контракт добровольця територіальної оборони.

За працівниками, які уклали контракт добровольця територіальної оборони, зберігається посада та середній зарібок згідно з частиною першою ст. 119 [КЗпП](#), оскільки добровольчі формування в межах завдань територіальної оборони можуть провадити діяльність, визначену п. 2 Положення № 1449, що вважається виконанням державних або громадських обов'язків, які здійснюються в робочий час. Згідно із затвердженою Міноборони формою контракту доброволець, уклавши контракт, виконує державні та/або громадські обов'язки, маючи всі права, свободи й гарантії, передбачені, зокрема, КЗпП.

Порядок надання відпусток та виплати компенсації за невикористану щорічну відпустку регулюється КЗпП та [Законом України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Відповідно до п. 2 частини першої ст. 9 Закону про відпустки та п. 2 частини першої ст. 82 КЗпП до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується, зокрема, час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково.

Отже, працівник-доброволець територіальної оборони, за яким підприємство мало б зберігати середній заробіток на час виконання ним громадських обов'язків, **має право на щорічну основну відпустку за 2022 р.**

Якщо працівнику-добровольцю тероборони передбачено надання **щорічної додаткової відпустки, періоди виконання ним громадських обов'язків не зараховуються до стажу**, що дає право на щорічну додаткову відпустку. Адже згідно з п. 1 частини другої ст. 9 Закону про відпустки та п. 1 частини другої ст. 82 КЗпП до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку, 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.

Що стосується компенсації за щорічну відпустку, то врахуйте особливості, про які йшлося вище. Також нагадаємо, що згідно зі ст. 24 Закону про відпустки та ст. 83 КЗпП грошова компенсація за невикористану відпустку виплачується:

- у разі звільнення працівника;
- за бажанням працівника, якщо тривалість наданої йому щорічної основної та додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні.

Таміла РАДЧЕНКО,
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Новий Порядок організації та ведення військового обліку

Постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, яка набула чинності 05.01.2023 р., було затверджено новий Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (*далі* — [Порядок № 1487](#)), яким, серед іншого, передбачені й деякі зміни в організації військового обліку. Як же має бути організований військовий облік на підприємстві з урахуванням норм нового Порядку № 1487?

Що таке військовий облік і його види

Згідно з п. 2 Порядку № 1487 **військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави** і полягає в діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств щодо:

- фіксації, накопичення та аналізу людських мобілізаційних ресурсів за військово-обліковими ознаками;
- здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;
- подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів до органів ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів (*далі* — Єдиний реєстр).

Тож порівняно з [Порядком](#) організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921 (*далі* — Порядок № 921), який втратив чинність, визначення поняття «військовий облік» розширено.

Як і раніше, військовий облік поділяється (з урахуванням обсягу та деталізації) на персонально-якісний, персонально-первинний та персональний, але зазначені види обліку визначені чіткіше. Зокрема, згідно з п. 16 Порядку № 1487:

- **персонально-якісний** військовий облік передбачає облік відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів за задекларованим місцем проживання, які узагальнюються в облікових документах та вносяться до Єдиного реєстру. Ведення персонально-якісного військового обліку покладається на відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (*далі* — ТЦК та СП), органи СБУ, підрозділи Служби зовнішньої розвідки;
- **персонально-первинний** військовий облік передбачає облік відомостей стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці. У селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні ТЦК та СП, ведення такого обліку покладається на виконавчі органи сільських, селищних, міських рад;
- **персональний** військовий облік передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи (служби) або навчання та покладається на керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств.

Також, **як і раніше**, військовий облік військовозобов'язаних та резервістів **за призначенням** поділяється на:

- **загальний**, на якому перебувають військовозобов'язані та резервісти, які не заброньовані за відповідними органами та підприємствами на період мобілізації та на воєнний час;
- **спеціальний**, на якому перебувають військовозобов'язані та резервісти, які заброньовані за відповідними органами та підприємствами на період мобілізації та на воєнний час.

На підставі яких документів ведеться військовий облік

Як і раніше, згідно з п. 20 Порядку № 1487 військовий облік ведеться на підставі даних **паспорта громадянина** України та **військово-облікових документів**, якими є:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для **резервістів** — **військовий квиток**.

Зазначені документи згідно з п. 34 Порядку № 1487 роботодавці зобов'язані перевіряти в громадян, яких приймають на роботу. Така перевірка може бути проведена на основі відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які **можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка порталу «Дія»**.

Кого беруть на військовий облік

Категорії громадян, які беруться на військовий облік, майже не змінилися, хоча й були внесені певні уточнення. Зокрема, в Порядку № 921 зазначалося, що на облік беруться жінки, які мають фах, споріднений з відповідними військово-обліковими спеціальностями, перелік яких затверджується КМУ, за умови їх придатності до проходження військової служби за станом здоров'я, віком та сімейним станом.

Відтепер у п. 21 Порядку № 1487 вказано, що на облік **беруться жінки, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність**, а також за їх власним бажанням жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони.

Також у Порядку № 1487 наведено уточнення стосовно осіб, які прибули з тимчасово окупованої території України. Відтепер вони беруться на персональний військовий облік після взяття таких осіб на облік внутрішньо переміщених осіб та на військовий облік у районних (міських) ТЦК та СП.

Внесено уточнення і щодо віку призовників, які підлягають взяттю на військовий облік. Якщо раніше взяттю на військовий облік підлягали призовники віком від 17 до 27 років, то відтепер у Порядку № 1487 вказано, що взяттю на військовий облік підлягають громадяни з числа призовників віком від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 27 років.

Крім військовозобов'язаних, взяттю на військовий облік відтепер підлягають і **резервісти**, які, так само як і військовозобов'язані, беруться на персональний військовий облік, якщо вони не досягли граничного віку перебування в запасі.

Загалом же взяття громадян на персональний військовий облік, а також їх виключення з такого обліку здійснюється лише після взяття (зняття,

виключення) зазначених громадян на військовий облік (з військового обліку) у відповідних районних (міських) ТЦК та СП.

Списки персонального військового обліку

Відтепер персональний військовий облік на підприємстві не буде вестися за особовими картками форми № П-2, як це було передбачено Порядком № 921. Новим Порядком № 1487 визначені **нові облікові форми — списки персонального військового обліку (далі — списки) та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів**. Вести їх можна в електронних та/або паперових формах.

Згідно з п. 36 та додатком 5 до Порядку № 1487 такі списки складаються окремо за такими групами:

- перша — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;
- друга — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя — список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;
- четверта — список персонального військового обліку призовників.

Відомості щодо військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження, виокремлюються в кожній групі за відповідними командами — у послідовності зростання нумерації команд. Особи, які проходять службу у військовому резерві, обліковуються як військовозобов'язані, яким видано мобілізаційні розпорядження.

До списків кожної групи формується справа, у якій зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Також в окремій справі зберігаються копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районними (міськими) ТЦК та СП.

Хто займається військовим обліком на підприємстві

У Порядку № 1487 розділено такі поняття, як «організація військового обліку» та «ведення військового обліку». Наприклад, у абзаці 1 і 2 п. 8 Порядку № 1487 зазначається, що:

- **організація військового обліку** на підприємствах покладається на відповідних керівників;
- обов'язки з **ведення військового обліку** на підприємствах покладаються на працівників служби персоналу, служби управління персоналом (*далі* — служба персоналу).

При цьому в Порядку № 1487 не уточнюється, хто саме мається на увазі під «відповідними керівниками», які організовують військовий облік, але зі змісту Порядку № 1487 можна дійти висновку, що на практиці це може бути, наприклад, керівник підприємства, його заступники з кадрових питань чи керівники відповідних структурних підрозділів служби персоналу.

Веденням військового обліку займаються працівники служби персоналу, які можуть обіймати посади:

- інспектора з військового обліку, який спеціалізується виключно на веденні військового обліку;
- менеджера з персоналу, організатора з персоналу, інспектора з кадрів тощо, якщо такий працівник поряд із своїми основними обов'язками у сфері управління персоналом виконує додаткові обов'язки з ведення військового обліку.

В абзаці 3 п. 8 Порядку № 1487 зазначається, що в разі відсутності штатної одиниці служби персоналу обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде облік працівників на підприємстві. Зокрема, це може бути бухгалтер, секретар, адміністративний помічник тощо.

Кваліфікаційні вимоги до осіб, відповідальних за ведення військового обліку

Працівники, відповідальні за ведення військового обліку (крім державних службовців), незалежно від формальної назви їх посади повинні відповідати

кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» [ДК 003:2010](#) (далі — КП).

Класифікатор професій містить професійну назву роботи «Інспектор з військового обліку» з кодом КП 3439, яка згідно з розділом 5 «Класифікація професій» КП належить до класифікаційного угруповання 3439 «Інші технічні фахівці в галузі управління». За своєю структурною побудовою та змістом КП не містить кваліфікаційних вимог до професійних назв робіт, що містяться в ньому. Водночас у структурі КП передбачено розділ 4 «Описання розділів класифікації професій», у якому наведено інформацію щодо кваліфікацій, які передбачені для професій (професійних назв робіт), що належать до відповідного розділу класифікації професій КП. Зокрема, інспектор з військового обліку належить до розділу 3 «Фахівці» класифікації професій (код розділу визначається за першою цифрою відповідного коду КП). Класифікатор професій містить таке описання цього розділу:

- цей розділ вміщує професії, що вимагають знань в одній чи більше галузях природознавчих, технічних і гуманітарних наук;
- професійні завдання полягають у виконанні спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням положень та використанням методів відповідних наук;
- до цього розділу належать професії, що вимагають освітньої кваліфікації за початковим (коротким циклом) рівнем вищої освіти і в окремих випадках — першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

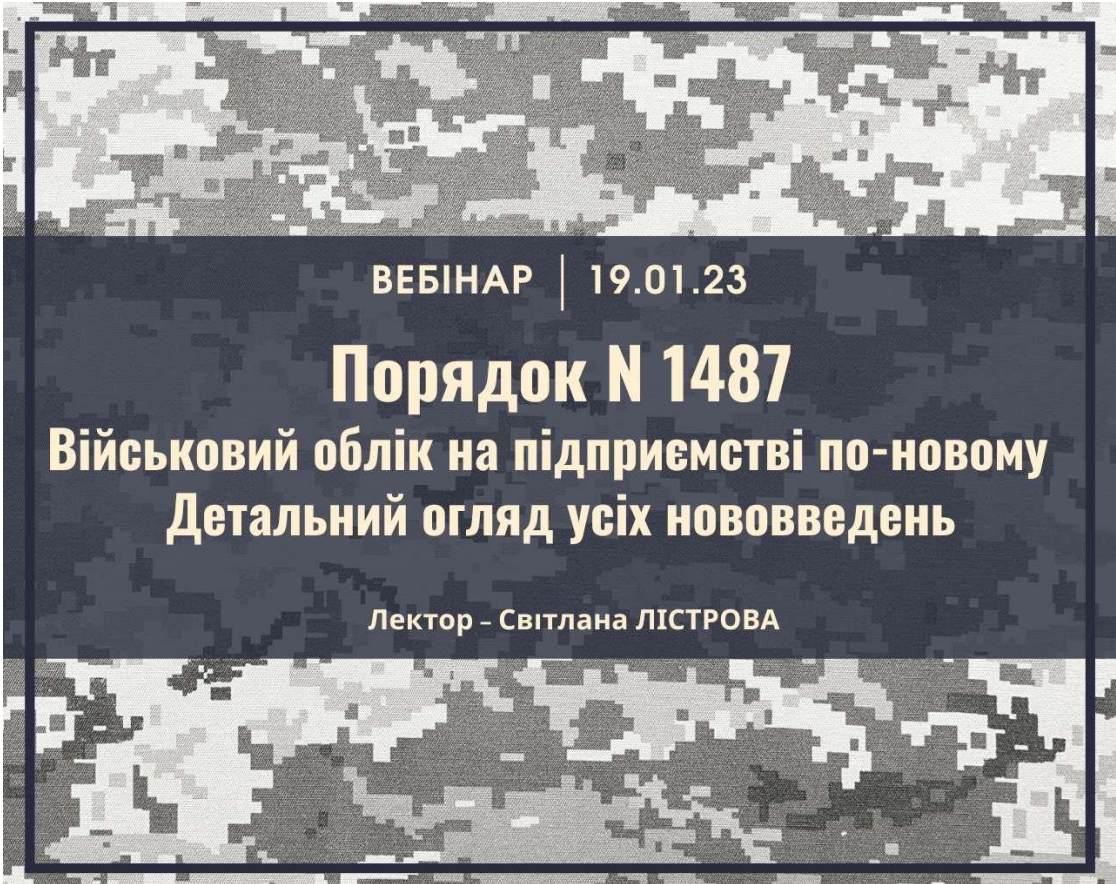
Згідно з частиною сьомою ст. 4-2 КЗпП вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікацій працівників визначаються професійними стандартами. За відсутності професійних стандартів такі вимоги можуть визначатися кваліфікаційними характеристиками. При цьому в п. 1 Загальних положень Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі — Загальні положення ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, зазначається, що ДКХП є систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено в КП.

Відповідно до п. 3 Загальних положень ДКХП кваліфікаційна характеристика професії працівника має й такий розділ, як «Кваліфікаційні вимоги». Підпунктом 3.3 Загальних положень ДКХП для професійної групи «Фахівці» визначено вимоги базової або неповної вищої освіти з освітньо-

кваліфікаційним рівнем — бакалавр, молодший спеціаліст та трирівневе кваліфікаційне категорювання. В окремих випадках визначаються вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем — спеціаліст.

На сьогодні професійний стандарт та кваліфікаційна характеристика інспектора з військового обліку не затверджені, але на основі наведеної вище інформації можна дійти висновку, що для працівника на посаді інспектора з військового обліку мають бути встановлені такі кваліфікаційні вимоги, які передбачають наявність у нього як мінімум початкового (короткого циклу) або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (базової або неповної вищої освіти відповідно до законодавства про освіту).

Зазначені кваліфікаційні вимоги повинні висуватися і до працівників на інших посадах, які є відповідальними за ведення військового обліку. Тому, з урахуванням кваліфікаційних характеристик, наприклад, секретар керівника підприємства не може бути відповідальним за ведення військового обліку (якщо особа не має вищої освіти), а інспектор з кадрів або бухгалтер — можуть (*таблиця*).



ВЕБІНАР | 19.01.23

Порядок N 1487
Військовий облік на підприємстві по-новому
Детальний огляд усіх нововведень

Лектор - Світлана ЛІСТРОВА

**Кваліфікаційні вимоги до окремих посад
згідно з їх кваліфікаційними характеристиками**

Посада	Кваліфікаційні вимоги
Секретар керівника (підприємства)	Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи
Бухгалтер	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра — без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста — стаж роботи на посаді технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку — не менше 1 року
Інспектор з кадрів	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи

**Кількість осіб,
відповідальних за ведення військового обліку**

Як і раніше, окрема посада (або кілька посад) інспектора з військового обліку, як правило, вводиться залежно від кількості призовників, військовозобов'язаних та резервістів на військовому обліку (станом на 1 січня поточного року), а саме:

- від 501 до 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів — одна особа (посада);
- від 2001 до 4000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів — дві особи (посади);
- від 4001 до 7000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів — три особи (посади), а на кожні наступні від 1 до 3000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів — по одній особі (посаді) додатково.

Якщо кількість призовників, військовозобов'язаних та резервістів на військовому обліку менше 500, то згідно з п. 10 Порядку № 1487 **обов'язки**

щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, якій встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу, а для державних службовців — в межах економії фонду оплати праці.

Підрозділ з ведення військового обліку

Згідно з абзацом 2 п. 11 Порядку № 1487 у разі наявності на підприємстві двох і більше осіб, відповідальних за ведення військового обліку, їх об'єднують в окремий підрозділ (відділ, сектор, групу тощо). У такому випадку назви посад керівників таких підрозділів можна утворювати на основі узагальнених професійних назв робіт КП, які згідно з приміткою 2 додатка В до КП можна розширювати термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності за умови дотримання лаконічності викладення, якщо інше не передбачено в КП чи у відповідних законодавчо-правових актах. Наприклад:

- 1229.7 «Начальник відділу» → 1229.7 «Начальник відділу військового обліку»;
- 1229.7 «Начальник сектору» → 1229.7 «Начальник сектору з ведення військового обліку»;
- 1229.7 «Керівник групи» → 1229.7 «Керівник групи з ведення військового обліку»;
- 1229.7 «Завідувач групи» → 1229.7 «Завідувач групи військового обліку»;
- 1232 «Керівник групи обліку» → 1232 «Керівник групи обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

У Порядку № 921 йшлося про «військово-обліковий підрозділ (відділ, сектор, групу тощо)» і зазначалося, що посадові оклади для осіб військово-облікових підрозділів установлюються на рівні посадових окладів працівників служби персоналу. У Порядку № 1487 міститься аналогічна норма щодо посадових окладів осіб, відповідальних за військовий облік, але уточнюється, що це не стосується державних службовців (питання оплати праці яких регулюються спеціальним законодавством про державну службу).

Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за військовий облік

У Порядку № 1487 зазначається про необхідність підвищення кваліфікації осіб, що є відповідальними за військовий облік на підприємстві. Зокрема, п. 12 Порядку № 1487 передбачено, що підприємства визначають потребу в

підвищенні кваліфікації зазначених осіб щороку до 1 жовтня. При цьому підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

У цьому ж пункті уточнюються питання стосовно закладів освіти, які провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників. Зокрема, зазначається, що такі заклади:

- повинні мати ліцензії на відповідну діяльність за програмами підготовки;
- здійснюють підвищення кваліфікації відповідальних за військовий облік осіб на договірних засадах;
- повинні кожні два роки погоджувати з Генеральним штабом Збройних сил програми підготовки.

Призначення та звільнення осіб, відповідальних за військовий облік

У Порядку № 1487 деталізовано процедуру призначення й звільнення керівників та інших осіб підприємств, відповідальних за організацію та ведення військового обліку. Якщо раніше у п. 14 Порядку № 921 йшлося про необхідність інформування ТЦК та СП у семиденний строк про відповідне призначення або звільнення, то відтепер:

- у п. 13 Порядку № 1487 уточнюється, що йдеться про семиденний строк з дати видання наказу про призначення або звільнення (увільнення) відповідних осіб;
- у додатку 1 до Порядку № 1487 наводиться спеціальна форма повідомлення ТЦК та СП про відповідне призначення або звільнення.

Олександр КЛИМЕНКО,
консультант із соціально-трудових відносин

Внесення запису до трудової книжки про прийняття для ВПО

Працівник є внутрішньо переміщеною особою. Має на руках наказ на звільнення, але не має відмітки про звільнення у трудовій книжці. Просить провести запис про працевлаштування до трудової книжки. Чи можна це зробити?

Внутрішньо переміщена особа, яка не мала можливості припинити трудовий договір через те, що не могла продовжувати роботу за трудовим договором за попереднім місцем проживання, має право його припинити в односторонньому порядку.

Для цього вона подає до центру зайнятості **заяву на ім'я роботодавця** (абз. 2 частини четвертої [ст. 7 Закону](#) України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. № 1706-VII). **Датою припинення трудового договору вважатимуть наступний після подання такої заяви день.** Центр зайнятості повідомить:

- роботодавця (будь-якими засобами комунікації, у т. ч. електронними). Якщо у таких осіб не розірвані трудові договори з роботодавцем, що перебуває на непідконтрольній території або щодо якого немає інформації про місце перебування, заява зберігається у тероргані центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на підконтрольній території до моменту деокупації (розблокування) територій, після чого протягом семи календарних днів повідомляє роботодавця (будь-якими засобами комунікації, у т. ч. електронними);
- територіальний орган Пенсійного фонду України;
- територіальний орган Державної податкової служби.

Якщо працівник має наказ про звільнення (зазвичай, його копію, а не оригінал), він був звільнений чи то за власної ініціативи, чи то з ініціативи роботодавця. У тому й іншому випадку він має інформацію щодо свого звільнення.

За правилами ведення трудових книжок, які діють і на сьогодні, якщо трудова книжка працівника зберігалася на підприємстві, роботодавець мав внести запис про звільнення у день звільнення працівника. Проте із запитання не зрозуміло, чому до неї запис під час звільнення не було внесено.

Можливо, після початку повномасштабного вторгнення роботодавець видав усі трудові книжки працівникам на руки, що не було правильним навіть за таких особливих обставин. Тому для правомірного внесення запису про прийняття працівник має звернутися до попереднього роботодавця задля внесення запису про звільнення. Втім, через те, що працівник є внутрішньо переміщеною особою, він може перебувати в іншій, ніж попереднє місце роботи, місцевості, а отже внесення цього запису є проблематичним.

За таких обставин можна рекомендувати звернутися за можливості на попереднє місце роботи задля внесення запису про звільнення. Трудову книжку можна буде передати поштою, проте відповідальність за її збереження буде нести сам працівник.

Якщо цей варіант не прийнятний — наступне місце роботи може прийняти працівника за сумісництвом або без трудової книжки, оскільки з 10 червня 2021 р. трудова діяльність працівника обліковується в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом](#) України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.

Усе це може бути роз'яснене працівнику задля його спокою та впевненості у збереженні його відомостей про місце роботи та стаж.

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

Звітність, перевірки та відповідальність згідно з новим Порядком ведення військового обліку

Новим Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (*далі* — [Порядок № 1487](#)), передбачені зміни у звітності з військового обліку підприємств та у порядку їх перевірки з питань організації та ведення військового обліку уповноваженими органами. Які ж звіти чи іншу документацію (інформацію) повинні надавати підприємства територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки (*далі* — ТЦК та СП) та які перевірки підприємств можуть відтепер проводити ТЦК та СП або інші органи? І як тепер вирішуються питання відповідальності працівників за порушення вимог правил військового обліку?

Звітність

Списки персонального військового обліку

Персональний військовий облік на підприємстві тепер ведеться не за особовими картками форми № П-2, як це було передбачено попереднім [Порядком](#) організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921 (*далі* — [Порядок № 921](#)), а за новими обліковими формами — списками персонального військового обліку (*далі* — списки), що передбачено п. 36 Порядку № 1487, та відомостями оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які ведуться в електронних та/або паперових формах згідно з додатком 5 до Порядку № 1487.

Зазначені списки щороку до 25 січня (станом на 1 січня) підписуються керівником підприємства, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, і разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів реєструються в установленому порядку в службі діловодства підприємства.

У подальшому у п'ятиденний строк до них та відомості оперативного обліку вноситься відповідна інформація в разі прийняття на роботу та звільнення з роботи. Крім того, на підприємстві має проводитися звіряння облікових даних списків з відповідними військово-обліковими документами згідно з графіком звіряння, затвердженим керівником підприємства, під час якого перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

За результатами звіряння підприємство у п'ятиденний строк з дня проведення звіряння вносить до списків зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилає щомісяця до 5 числа до районних (міських) ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних (додаток 4 до Порядку № 1487).

Витяги із списків персонального військового обліку

Згідно з п. 46 Порядку № 1487 звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють на підприємствах, з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, на території відповідальності яких вони перебувають, відбувається відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної держадміністрації, міського голови. У такому разі особи, відповідальні за ведення військового обліку, прибувають до районних (міських) ТЦК та СП.

Якщо звіряння даних списків персонального військового обліку потрібно провести з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, воно здійснюється шляхом надсилання у **двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку**, а також копій військово-облікових документів до таких районних (міських) ТЦК та СП.

Повідомлення про зміну облікових даних та інша звітність

Пунктом 34 Порядку № 1487 передбачено, що підприємства зобов'язані надсилати (подавати) у певні строки звітність (повідомлення тощо) відповідним органам, а саме:

- у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) ТЦК та СП надсилати **повідомлення про зміну облікових даних** призовників, військовозобов'язаних та резервістів згідно з додатком 4 до Порядку № 1487;
- подавати до відповідних районних (міських) ТЦК та СП на їх вимогу **відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів**, персональний військовий облік яких вони ведуть;
- надсилати щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) ТЦК та СП **повідомлення про зміну облікових даних щодо прізвища, імені та по батькові** (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади, які були внесені до списків персонального військового обліку згідно з відповідними документами;
- подавати щороку до 1 грудня до районних (міських) ТЦК та СП **списки громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць**, згідно з додатком 6 до Порядку № 1487;
- постійно інформувати районні (міські) ТЦК та СП про посадових осіб підприємств, які порушують вимоги Порядку № 1487, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- подавати військово-облікові документи призовників, військовозобов'язаних та резервістів (які були прийняті від них під розписку в бланках **розписок** згідно з додатком 7 до Порядку № 1487) до районних (міських) ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

***Повідомлення про призначення або звільнення осіб,
відповідальних за військовий облік***

Згідно з п. 13 Порядку № 1487 підприємства зобов'язані у семиденний строк з дати видання наказу про призначення або звільнення керівників та інших осіб підприємств, відповідальних за організацію та ведення військового

обліку, надсилати спеціальне повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 1487 районним (міським) ТЦК та СП.

Перевірки

Види перевірок ТЦК та СП

Порядком № 1487 передбачено, що перевірки підприємств щодо стану організації та ведення військового обліку можуть проводити:

- обласні (а також Київський міський) ТЦК та СП;
- районні (міські) ТЦК та СП.

Зокрема, згідно з п. 78 Порядку № 1487 обласні (а також Київський міський) ТЦК та СП проводять щороку у взаємодії з обласною, Київською міською держадміністрацією відповідно до затверджених розпорядженням голови обласної, Київської міської держадміністрації планів перевірку стану військового обліку в різних органах, а також на підприємствах, що перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

За результатами таких перевірок обласні ТЦК та СП складають акти, які в 20-денний строк з дня закінчення перевірки надсилають до підприємств, а також до районних (міських) ТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством. Результати перевірок вносяться до журналів обліку результатів перевірок.

У подібний спосіб відповідно до п. 79 Порядку № 1487 здійснюється перевірка підприємств і районними (міськими) ТЦК та СП. Тобто вони також щороку відповідно до затверджених розпорядженнями голів районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, міських голів планів проводять перевірки стану організації та ведення військового обліку в різних органах та на підприємствах.

За результатами таких перевірок складаються акти, які в 20-денний строк з дня закінчення перевірки надсилають на підприємства, що перевірялися, а також до обласних, Київського міського ТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством. Результати перевірок вносяться до журналів обліку результатів перевірок згідно з додатком 9 до Порядку № 1487 і журналу обліку перевірок стану військового обліку районного

(міського) ТЦК та СП згідно з додатком 30 до Порядку № 1487, який після закінчення зберігається сім років. У свою чергу, підприємства відповідно до п. 34 Порядку № 1487 здійснюють ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.

Пунктом 80 Порядку № 1487 передбачені перевірки районних (міських) ТЦК та СП стану військового обліку на підприємствах, на яких працюють військовозобов'язані, які заброньовані за цими підприємствами на період мобілізації та на воєнний час, а також військовозобов'язані, яким видані мобілізаційні розпорядження. Такі перевірки проводяться відповідно до затверджених розпорядженнями голів районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, міських голів планів щороку (у т. ч. позапланово). Решта підприємств перевіряються один раз на чотири роки.

Зауважимо, що порівняно з Порядком № 921 питання перевірок принципово не змінилися, за винятком деяких уточнень і доповнень. Також раніше передбачалося, що згадані вище акти щодо результатів перевірок надсилалися підприємствам відповідними органами у 14-денний строк (тепер у 20-денний).

Перевірки інших органів

Перевірки з питань військового обліку можуть проводитися не лише ТЦК та СП, а й інші органи, а в окремих випадках і самі підприємства. Зокрема, це передбачено п. 72 Порядку № 1487, де зазначається, що державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства проводять щороку відповідно до затверджених ними планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, які перебувають у сфері їх управління, підпорядковуються їм, контролюються ними або функції з управління якими вони здійснюють. За результатами таких перевірок також складаються акти, які надсилаються у 20-денний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

Крім того, п. 73 Порядку № 1487 передбачені аналогічні перевірки Радою міністрів АРК, обласними, Київською міською держадміністрацією, які проводяться щороку відповідно до затверджених планів у взаємодії з обласними ТЦК та СП на підприємствах, що перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці. А згідно з п. 74 Порядку № 1487 в аналогічному порядку проводяться перевірки районними

держадміністраціями, районними у м. Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських рад.

Пунктом 75 Порядку № 1487 передбачені перевірки підприємств, що проводять діяльність на території України, Генеральним штабом ЗС, а п. 77 Порядку № 1487 — оперативними командуваннями підприємств, що перебувають у межах зони відповідальності відповідно до військово-адміністративного поділу території України (щороку до 15 лютого згідно з погодженими з Генеральним штабом ЗС та затвердженими Командуванням Сухопутних військ ЗС планами).

Документальні перевірки

Якщо виконання планів з перевірки стану організації та ведення військового обліку на підприємствах неможливе внаслідок обставин непереборної сили, проводиться документальна перевірка, що визначено п. 83 Порядку № 1487 (Порядком № 921 такі перевірки не передбачалися). Вона здійснюється шляхом надсилання до підприємств письмових запитів щодо отримання інформації, перелік якої визначено п. 17 додатка 31 до Порядку № 1487, а саме:

- положення про підрозділ, функціональні обов'язки (інструкції) посадових осіб об'єкта перевірки, які визначені відповідальними за організацію та ведення військового обліку, а також організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час,
- копії наказу про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку;
- списків персонального військового обліку;
- списків військовозобов'язаних та резервістів, яким видано мобілізаційні розпорядження;
- списків військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час;
- відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- інших документів з питань військового обліку.

За результатами документальної перевірки складаються акти, які в 30-денний строк з дня отримання відповідей на письмові запити надсилаються підприємствам для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

З яких питань проводяться перевірки

Згідно з п 82 Порядку № 1487 перевірка стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів проводиться за питаннями, визначеними в додатку 31 до Порядку № 1487. Зокрема, для підприємств такі питання передбачені у п. 4 цього додатка, а саме:

- наявність структурного підрозділу (посадових осіб), на який покладається функція з ведення військового обліку (перевіряються положення про структурний підрозділ, інструкції посадових осіб, наказ керівника підприємства про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, штатний розпис тощо);
- стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку;
- стан забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних ТЦК та СП;
- порядок взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання), та в інших випадках, передбачених Порядком № 1487; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про прийняття на роботу (навчання);
- порядок виключення з персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які звільнені з роботи, завершили навчання (відраховані із закладів освіти) та в інших випадках, передбачених Порядком № 1487; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про звільнення з роботи (навчання), відрахування із закладів освіти;
- наявність та стан ведення журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП;
- організація, стан обліку та порядок ведення й зберігання документів з питань військового обліку;

- наявність та стан ведення списків персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів; повнота, актуальність і достовірність облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесених до зазначених списків; стан дотримання встановлених строків внесення змін до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо ПІБ, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрованого місця проживання, місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про такі зміни;
- організація планування та здійснення звіряння облікових даних списків персонального військового обліку із записами в їх військово-облікових документах, а також з обліковими даними, що містяться у картках первинного обліку виконавчих органів сільських, селищних міських рад (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан взаємодії з відповідними районними (міськими) ТЦК та СП, у яких призовники, військовозобов'язані та резервісти перебувають на військовому обліку, щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- організація, стан та результати звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з обліковими даними відповідних ТЦК та СП (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);
- організація здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами Правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
- організація та стан бронювання військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві (перевіряється обґрунтованість бронювання військовозобов'язаних, а також обсягів такого бронювання, наявність переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, оформлення документів з питань бронювання, порядок зберігання та видачі (анулювання) посвідчень про відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, наявність звітної документації з питань бронювання військовозобов'язаних тощо);

- організація та результати усунення недоліків, виявлених під час проведення попередніх перевірок стану військового обліку.

При цьому питання перевірки доводяться до підприємств, які включені до відповідних планів перевірки, не пізніше ніж за 10 днів до її початку.

Склад комісій з перевірки стану військового обліку на підприємствах

Склад комісій з перевірки стану військового обліку на підприємствах визначається п. 84 Порядку № 1487. Наприклад, головами комісій для перевірки підприємств, що розташовані на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці призначаються:

- комісії обласного рівня — заступник голови обласної, Київської міської держадміністрацій;
- комісії районного (міського) рівня — заступник голови районної держадміністрації, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, заступник міського голови.

До складу комісій включаються представники відповідних ТЦК та СП, мобілізаційних підрозділів, органів поліції, структурних підрозділів з питань охорони здоров'я тощо.

Голові комісії або його заступнику вручається підписаний відповідним керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства та завірений печаткою (у разі наявності) припис на право проведення перевірки стану військового обліку (додаток 32 до Порядку № 1487) та затверджується план його роботи.

Дії голови комісії та керівників підприємств під час перевірки

Згідно з п 85 Порядку № 1487 голови комісій (заступники голови комісії), що проводять перевірку, на початку її проведення доводять до відома керівників підприємств плани роботи, а після завершення оголошують результати перевірки, які вносять до журналів обліку результатів перевірки.

У свою чергу, п 86 Порядку № 1487 передбачено, що керівники підприємств, у яких проведено перевірку стану військового обліку, організують та забезпечують усунення виявлених недоліків. Про вжиті заходи та усунення недоліків зазначені керівники інформують у 30-денний строк з дня отримання результатів перевірки керівника органу, який проводив перевірку.

Відповідальність

Відповідальність посадових осіб підприємств

Питання відповідальності посадових осіб підприємств за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію визначені п. 87 Порядку № 1487. Зокрема, такі особи несуть відповідальність згідно із законом за:

- неподання до районних (міських) ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку;
- незабезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районного (міського) ТЦК та СП;
- перешкоду їх своєчасній явці на збірні пункти, призовні дільниці;
- несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- неподання відомостей про зазначених осіб.

Відповідальність працівників підприємства

Згідно з п. 19 Порядку № 1487 призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно із законом.

Крім того, у Правилах військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, розміщених у додатку 2 до Порядку № 1487, питання відповідальності більш конкретизовані. Зокрема, у них зазначається, що:

- призовники, військовозобов'язані та резервісти притягуються до адміністративної відповідальності згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення за:

порушення правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

зіпсуття або недбале зберігання військово-облікових документів, яке спричинило їх втрату;

- кримінальну відповідальність несуть громадяни, які ухиляються від:

військового обліку, навчальних (перевірочних) або спеціальних зборів;

призову 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.

Водночас п. 25 Порядку № 1487 визначено, що правила військового обліку та інформація про відповідальність за невиконання цих правил має бути доведена під особистий підпис призовників, військовозобов'язаних та резервістів під час їх взяття на персонально-первинний військовий облік виконавчими органами рад. Також згідно з п. 34 Порядку № 1487 правила військового обліку мають бути доведені до призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис і під час прийняття їх на роботу.

Олександр КЛИМЕНКО,
консультант із соціально-трудових відносин

«Лікарняні» та «декретні» від ПФУ: що відомо на даний час

З 01.01.2023 р. діє нова редакція Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105). Уповноваженим органом з питань призначення допомог замість Фонду соціального страхування став Пенсійний фонд. Останній приймає заяви-розрахунки та фінансує страхові виплати.

З 01.01.2023 р. зазнав змін і Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 (далі — Порядок № 1266).

Як завжди, у разі зміни нормативних актів з тих чи інших питань або уповноважених органів з питань їх реалізації, а також через затримки в розробленні та ухваленні нових підзаконних актів виникають труднощі з реалізацією прав платників податків. Не сталося винятків і у призначенні «лікарняних» і «декретних».

Тож ми підготували для вас добірку наших коментарів, а також роз'яснень Пенсійного фонду на цю тему. Матеріал постійно доповнюється!

Ми коментували такі питання

- **Зміни, внесені до Закону № 1105**
- **Зміни, внесені до Порядку № 1266**
- **Призначення «лікарняних»: комісія чи уповноважений(-і)?**
- **Виплата «лікарняних» сумісникам**
- **«Декретні» сумісникам: «або» чи «та»?**
- **Зміни до Порядку № 1266: виключаємо дні поважних причин**
- **«Лікарняні» сумісникам: ПФУ непохитний**

З боку ПФУ, ФСС та Мінсоцполітики маємо такі коментарі (від новіших до старіших)

Чому ПФУ відхиляє заяву-розрахунок

В електронних заявах-розрахунках, які подаються за е-лікарняними, найчастіше зустрічаються такі помилки:

- неправильно заповнено реквізити страхувальника: місцезнаходження (вказано не повністю або з помилками), номер рахунку, МФО банку тощо;
- не внесено дані щодо приналежності застрахованої особи до пільгової категорії (у разі наявності);
- є невідповідність між страховим стажем за останні 12 місяців, який застрахована особа набула фактично, і тим, що зазначено в Реєстрі застрахованих осіб;
- неправильно розраховано суму виплат за листком непрацездатності.

Як ВПО отримати страхові виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

ПФУ роз'яснює, що для отримання допомоги працівникам, які переселились з небезпечних територій, необхідно звернутися до будь-якого сервісного центру ПФУ, і наводить перелік документів, які необхідно надати для отримання допомог.

Як завантажити інформацію про лікарняні з бухгалтерської програми у заяву-розрахунок на вебпорталі ПФУ

ПФУ розмістив покрокову інструкцію, як завантажити інформацію про лікарняні, сформовані в програмному забезпеченні ведення бухгалтерського обліку страхувальника, у заяву-розрахунок на вебпорталі Пенсійного фонду України

Інформацію по заявах-розрахунках можна завантажувати на вебпортал ПФУ

Інформацію по заявах-розрахунках відтепер можна завантажувати на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Це дозволить роботодавцям в автоматичному режимі завантажувати листки непрацездатності, що сформовані в програмному забезпеченні ведення бухгалтерського обліку.

Постанова ПФУ від 21.12.2022 р. № 28-3 «Деякі питання фінансування для здійснення виплат та надання соціальних послуг, визначених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». У постанові ПФУ роз'яснив загальний порядок подання заяв-розрахунків через вебпортал електронних послуг і повідомлень про виплату сум допомог. Покроково порядок подання заяви-розрахунку ПФУ роз'яснив трохи пізніше [тут](#).

Як здійснюються виплати за "лікарняним" по вагітності та пологах

У роз'ясненні ПФУ йдеться про порядок виплати «декретних». Загалом, він не змінився. Однак у роз'ясненні є один момент: порядок призначення «декретних» за сумісництвом. На думку ПФУ, сумісникам їх призначають на вибір жінки або за основним місцем роботи, або за сумісництвом, чого раніше не було. На підтвердження свого твердження ПФУ посилається на норми Порядку № 1266. Однак якщо звернутися до п. 30 Порядку № 1266, в ньому про таке не йдеться. Це питання ми коментуємо [тут](#).

Відповіді ПФУ на найпоширеніші запитання щодо страхових виплат

У роз'ясненні ПФУ надає відповіді на загальні питання призначення та надання страхових виплат: «лікарняних», страхових виплат з відшкодування шкоди, чи потрібна перереєстрація одержувачів допомог тощо. По суті ПФУ всіх заспокоїв, роз'яснивши, що додаткової перереєстрації отримувачів допомог не потрібно, всі, хто отримував виплати від роботодавців і надалі їх отримуватиме.

Як подати заяву-розрахунок через вебпортал Пенсійного фонду України

ПФУ покроково роз'яснює, як подати заяву-розрахунок з особистого кабінету страхувальника: як увійти до особистого кабінету на вебпорталі ПФУ, як сформувати нову заяву-розрахунок, як обрати листок непрацездатності, ввести дані особи тощо.

Які страхові виплати призначатимуть та виплачуватимуть органи ПФУ

ПФУ наводить перелік виплат, які він виплачуватиме, внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання та страхових виплат непрацездатним членам сім'ї в разі смерті потерпілого.

Ким замінити комісію із соціального страхування та як призначити допомоги за "лікарняними"

Фонд соціального страхування роз'яснює, що з 01.01.2023 р. не передбачено створення комісій з соціального страхування, призначити допомоги повинні уповноважені особи. Однак в Законі № 1105 їх права та обов'язки визначено в загальних рисах. Зокрема, не вказано, який розпорядчий документ вони повинні видавати. Тож ФСС наводить свої рекомендації з цього питання.

Медичний висновок та е-лікарняний: що потрібно знати та як отримати

Пенсійний фонд нагадує, що медичний висновок та е-лікарняний — це два різних електронних документи. І хоча вони застосовуються ще з червня 2021 р., їх статус закріпили лише в новій редакції Закону № 1105. Тож ПФУ роз'яснює, чим вони відрізняються і як їх отримати.

Як отримати "лікарняні" у 2023 році: роз'яснення від ПФУ

Це одне з перших роз'яснень щодо виплати «лікарняних» у 2023 р. ПФУ в загальних рисах розповідає, як буде відбуватися подання заяв-розрахунків і виплата допомог. Згодом на цю тему ПФУ оприлюднить відповідну постанову (див. [тут](#)).

ПФУ визначив розмір допомоги на поховання у 2023 році

Розмір допомоги на поховання у 2023 році встановлено в сумі 4100 грн.

Як здійснюються страхові виплати з 1 січня 2023 року

Це роз'яснення — інфографіка Мінсоцполітики з питань зміни в призначенні та фінансуванні «лікарняних» і «декретних» у 2023 р.

Як і куди подавати заяви-розрахунки з 1 січня для отримання фінансування за лікарняними

Це інформація з урядового порталу про те, куди та як роботодавці мають подавати заяви-розрахунки для отримання фінансування за лікарняними своїх працівників?

ФССУ розпочав процедуру припинення

Фонд соціального страхування інформує про своє припинення і нагадує, що з 2023 року призначати виплати за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням буде Пенсійний фонд України

З 1 січня 2023 року виплати за "лікарняними" здійснюватиме ПФУ: що треба знати роботодавцям

У цьому роз'ясненні ПФУ заслуговує уваги той факт, що зміни в Порядку № 1266 та Законі № 1105 щодо обчисленні «лікарняних» застосовуватимуться до «лікарняних», відкритих після 1 січня 2023 р. Ті «лікарняні», які почались в 2022 р. і продовжились в 2023 р., розраховуватимуться за старими правилами.

«Декретні» відпустки під час воєнного стану

Які відпустки належать до «декретних»

Законодавство не містить визначення поняття «декретна» відпустка», але на практиці до таких відпусток відносять:

- відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

«Декретні» відпустки надаються з метою створення сприятливих умов для материнства та догляду за дітьми. При цьому відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку в Законі про відпустки включені до одного розділу і вважаються соціальними (ст. 17,18 Закону про відпустки). Водночас відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку належить до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону про відпустки).

Особливості надання «декретних» відпусток

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

Надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами передбачено ст. 17 Закону про відпустки та ст. 179 КЗпП. Це оплачувана відпустка, а її тривалість залежить від кількості народжених дітей (одна дитина чи більше), перебігу пологів (без ускладнень чи з ускладненнями), а також від наявності в жінки статусу постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи (*таблиця*). Відзначимо, що у період дії воєнного стану тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами не змінилась.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

Критерії	Тривалість до пологів, к. дн.	Тривалість після пологів, к. дн.	Загальна тривалість, к. дн.
Народження однієї дитини, пологи без ускладнень	70	56	126
Народження двох і більше дітей, ускладнені пологи	70	70	140
Жінка належить до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи I–III категорій	90	90	180

Підставою для надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами є листок непрацездатності. Починаючи з 01.10.2021 р. лікарі, за винятком окремих випадків, оформлюють листки непрацездатності в електронній формі — е-лікарняні.

Е-лікарняний вагітної лікар формує на 30 тижні вагітності, а якщо жінка належить до I–III категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС — на 27 тижні.

Дата початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами визначається за датою відкриття е-лікарняного, але законодавство не зобов'язує жінку йти в таку відпустку одразу після відкриття листка непрацездатності. Якщо жінка добре почувається і бажає ще деякий час попрацювати, ніхто не може їй цього заборонити. Тобто фактично дату початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами визначає вагітна працівниця.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається як за основним місцем роботи, так і за місцем роботи за сумісництвом (абзац другий частини першої ст. 30 Закону № 1105).

Якщо початок відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами збігається з іншими періодами звільнення від роботи, тоді, як правило, ця відпустка має пріоритет і її не відкладають на пізніший строк. Зокрема:

- якщо на дату надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами жінка перебувала на «лікарняному», листок непрацездатності у зв'язку

із хворобою закривають, а з дня настання відпустки виписують інший «лікарняний» — у зв'язку з вагітністю та пологами;

- якщо дата виходу у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами збігається зі щорічною відпусткою, відпусткою без збереження зарплати, додатковою навчальною або творчою відпусткою, такі відпустки переривають у зв'язку з наданням «декретної» відпустки та внаслідок цього здійснюють перерахунок відпускних.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (частина перша ст. 18 Закону про відпустки, частина третя ст. 179 КЗпП).

Окрім батька й матері дитини, цей вид відпустки може бути використано також іншими родичами, які фактично будуть доглядати за дитиною, наприклад, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів (частина третя ст. 18 Закону про відпустки). Але при цьому:

- незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років, відпустка для догляду за дитиною (дітьми) до досягнення нею (ними) трирічного віку надається одна;
- доглядати за дитиною має право тільки одна особа.

Отже, законодавством не передбачено одночасного перебування матері та батька або іншого родича у відпустках для догляду за дитиною (дітьми) однієї сім'ї до досягнення нею трирічного віку.

Зауважимо, що відпустка для догляду за дитиною не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні (частина п'ята ст. 20 Закону про відпустки).

Під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку працівника може працювати на умовах неповного робочого часу, наприклад, неповний робочий день або декілька днів на тиждень. У такому

випадку інші родичі не мають права оформити відпустку на себе на цей період.

Відпустка для догляду за дитиною надається на період, вказаний у заяві, або до дати досягнення дитиною трирічного віку включно. Наступного дня після вповнення дитині трьох років жінка має приступити до роботи.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку

Відповідно до частини шостої ст. 179 КЗпП та п. 3 частини першої ст. 25 Закону про відпустки, якщо дитина потребує домашнього догляду, то особі, зазначеній у частині третій ст. 18 КЗпП (мати, батько, бабуся, дід, інший родич, особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів) та частині першій ст. 19 Закону про відпустки (один із батьків, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, мати (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинока мати, одинокий батько, один із прийомних батьків), надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку. Факт потреби в догляді за дитиною має бути обов'язково підтверджений медичним висновком.

Документальне оформлення «декретної» відпустки

Надання будь-якої «декретної» відпустки має відбуватися на підставі всіх необхідних документів.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

Документ № 1 — е-лікарняний (паперовий листок непрацездатності — в окремих випадках).

Якщо вагітній працівниці оформлено е-лікарняний, він стає доступним роботодавцю для перегляду в день створення, але брати його в роботу можна тільки на восьмий день від дати відкриття. Згідно з п. 1 розділу III Порядку № 1234 е-лікарняний із причиною непрацездатності «Вагітність та

пологи» вважають виданим через сім днів з дати відкриття листка непрацездатності.

Припустимо, дата відкриття, вказана в е-лікарняному у зв'язку з вагітністю та пологами, — 28.11.2022 р. Такий е-лікарняний вважається виданим 05.12.2022 р. (через сім днів), а 06.12.2022 р. (на восьмий день) його можна брати в роботу.

Е-лікарняний потрібно роздрукувати та засвідчити. Це може зробити працівник кадрової служби підприємства шляхом нанесення на роздруківці такого напису:

«Згідно з оригіналом

Інспектор з кадрів Поліщук (В. П. Поліщук)

06.12.2022 р.»

Оскільки е-лікарняний є підставою для нарахування допомоги по вагітності та пологах, на ньому слід додатково вказати дані щодо вагітної працівниці, які впливатимуть на розрахунок такої допомоги. Відзначимо, що в цьому випадку вказувати страховий стаж на роздруківці не потрібно, зважаючи на те, що допомога по вагітності та пологах становить 100 % середньої зарплати/доходу і не залежить від страхового стажу (частина перша ст. 26 Закону № 1105).

Водночас якщо вагітна працівниця належить до осіб, для яких законодавством передбачено обмеження допомоги по вагітності та пологах (наприклад, за 12 місяців до дати відкриття е-лікарняного вагітна має менше шести місяців страхового стажу), про це слід зробити запис на роздруківці е-лікарняного, наприклад, такого змісту:

«Згідно з даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування Кирилюк Олена Максимівна набула менше шести місяців страхового стажу за 12 місяців, що передують страховому випадку.

Інспектор з кадрів Поліщук (В. П. Поліщук)

06.12.2022 р.»

Якщо вагітна працівниця принесла паперовий «лікарняний», його слід заповнити за правилами, що діють для паперових листків непрацездатності.

У разі, якщо потрібно оформити відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами працівниці-сумісниці, вона, як впливає з норм частини першої ст. 31 Закону № 1105, має надати за місцем роботи за сумісництвом копію листка непрацездатності, завірену печаткою за основним місцем роботи.

Якщо вагітній працівниці оформлено е-лікарняний, то він надсилається усім страхувальникам, з якими вона перебуває в трудових відносинах на момент настання страхового випадку, через кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України (абзац шостий п. 2 розділу II Порядку № 1234).

Зважаючи на це, роботодавець за сумісництвом може не запитувати у вагітної працівниці копію е-лікарняного, оскільки побачить його в електронному кабінеті страхувальника.

Якщо через технічний збій (або з іншої причини) е-лікарняний по вагітності та пологах для вагітної не сформовано, вона отримає паперовий «лікарняний». Тоді вагітна працівниця має надати роботодавцю за сумісництвом копію паперового листка непрацездатності, засвідчену підписом і печаткою керівника за основним місцем роботи.

Документ № 2 — заява працівниці про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Зауважимо, що цей документ оформлюють не завжди. Так, якщо працівниця йде у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами з дати, вказаної в е-лікарняному (паперовому листку непрацездатності), то їй не потрібно подавати заяву про надання такої відпустки.

Але якщо вагітна працівниця бажає піти в зазначену відпустку пізніше дати її початку згідно з листком непрацездатності, вона має написати заяву та вказати в ній бажану дату початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (*додаток 1*).

Дні до дати початку відпустки, вказаної в заяві, табельник позначатиме як робочі, й працівниці за такі дні буде виплачено заробітну плату, а не допомогу по вагітності та пологах. Законодавством не передбачено

одночасної виплати заробітної плати й допомоги по вагітності і пологах за один і той самий період.

Документ № 3 — наказ керівника підприємства про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Згідно з частиною першою ст. 179 КЗпП та частиною першою ст. 17 Закону про відпустки оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами надають жінкам на підставі медичного висновку (тобто «лікарняного»). З цього можна дійти висновку, що наказ керівника підприємства про надання такої відпустки необов'язковий.

З іншого боку, листок непрацездатності є підставою не лише для звільнення вагітної працівниці від роботи, а й для надання їй матеріального забезпечення (допомоги по вагітності та пологах), а отже, він має бути і в кадровій службі, і в бухгалтерії. Крім того, будь-яка відпустка, незалежно від її виду (щорічна, соціальна, без збереження зарплати тощо), потребує певних розпорядчих дій. Типову форму наказу (розпорядження) про надання відпустки № П-3 затверджено Наказом № 489 і вона не містить жодного обумовлення щодо надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Тобто за будь-яким видом відпустки слід оформлювати наказ, оскільки він підтверджує початок і закінчення періоду відпустки. Тому, на думку автора, наказ про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами все ж таки краще оформлювати, навіть якщо жінка йде у таку відпустку з дати відкриття листка непрацездатності.

Ну а якщо вагітна працівниця подає заяву про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами пізніше дати її початку згідно з листком непрацездатності, то наказ керівника підприємства про надання зазначеної відпустки має бути обов'язково (*додаток 2*).

Документ № 4 — таблиця обліку використання робочого часу.

Із дня, вказаного в е-лікарняному/паперовому листку непрацездатності як дата його відкриття (якщо вагітна працівниця йде у відпустку з цієї дати) або з дня, вказаного в заяві працівниці (якщо вона йде у відпустку пізніше), відповідальний за ведення таблиця обліку використання робочого часу (форма № П-5) позначає в ньому всі календарні дні, що припадають на період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, буквеним кодом «ВП» або цифровим кодом «16» відповідно до Наказу № 489.

Документ № 5 — протокол комісії із соціального страхування.

За період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами працівниця отримує не відпускні, а допомогу по вагітності та пологах, яку виплачує Фонд соціального страхування (ФСС). Для цього потрібен протокол комісії із соціального страхування підприємства із рішенням про призначення такої допомоги за фактичну кількість днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. **Зауважимо**, що згідно зі змінами, внесеними до Закону № 1105, з 01.01.2023 р. документи для призначення допомоги по вагітності та пологах мають бути розглянуті не пізніше трьох робочих днів з дня їх надходження (частина перша ст. 24 Закону № 1105). За попередньою редакцією Закону № 1105 строк розгляду документів для призначення допомоги по вагітності та пологах становив 10 днів з дня їх надходження.

Документ № 6 — заява-розрахунок до ФСС.

Комісія передає до бухгалтерії примірник протоколу та роздруківку е-лікарняного/паперовий листок непрацездатності. Бухгалтерія нараховує суми матеріального забезпечення та оформлює заяву-розрахунок до ФСС.

Документ № 7 — повідомлення про виплату допомоги працівниці.

Після отримання коштів від ФСС допомогу по вагітності та пологах виплачують працівниці в найближчий строк, установлений на підприємстві для виплати заробітної плати (п. 1 частини другої ст. 32 Закону № 1105).

Протягом місяця з дати проведення виплати вагітній працівниці підприємство має відзвітувати про витрати страхових коштів шляхом подання до ФСС повідомлення про виплату коштів застрахованим особам.

Додаток 1. Зразок заяви про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами пізніше дати відкриття листка непрацездатності

*Директору ТОВ «Розмай»
Карпенку О. В.
маркетолога
Васильченко А. С.*

Заява

Прошу надати мені відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами з 05.12.2022 р.

28.11.2022 р.

Васильченко



Додаток 2. Зразок наказу про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

28.11.2022

Київ

№ 191-К

Про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами
Васильченко А. С.

НАДАТИ:

Васильченко Аліні Станіславівні, маркетологу, відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами з 05.12.2022 р. по 09.03.2023 р.

Підстави: 1. Заява Васильченко А. С. від 28.11.2022 р.
2. Листок непрацездатності 710025-2021654321-1 від 04.11.2022 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомена:

Васильченко Аліна ВАСИЛЬЧЕНКО

28.11.2022

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Як зазначалося вище, оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, окрім матері дитини, може батько, бабуся, дідусь чи інший родич, який фактично доглядатиме за дитиною.

Якщо відпустку оформлюватиме мати дитини, вона має подати за місцем роботи:

- письмову заяву на ім'я керівника підприємства;
- копію свідоцтва про народження дитини (для підтвердження віку дитини);

Якщо відпустку для догляду за дитиною оформлюватиме батько, дідусь, бабуся або інший родич, який фактично доглядатиме за дитиною, їм слід надати за місцем своєї роботи такі документи:

- заяву про надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- довідку про те, що мама дитини не скористалася правом на таку відпустку за своїм місцем роботи або вийшла на роботу до закінчення терміну відпустки.

Щодо документа, який підтверджує родинний зв'язок працівника, котрий бажає оформити відпустку для догляду за дитиною, то в законодавстві про нього конкретно нічого не вказано. На нашу думку, достатньо вказати в заяві, ким доводиться такий працівник дитині, за якою буде доглядати. Але, якщо керівництво підприємства, де працює особа, що оформляє відпустку для догляду за дитиною, наполягає на доведенні родинного зв'язку, то можна надати, наприклад, копії паспорту доньки чи сина (батьків дитини) або копію їхнього свідоцтва про народження.

На підставі поданих документів керівник підприємства видає наказ про надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінка або інша особа, яка виявить бажання перервати відпустку для догляду за дитиною та вийти на роботу, повинна подати заяву про переривання відпустки (*додаток 3*), а керівник підприємства — видати наказ (*додаток 4*).

У разі, коли в подальшому жінка (інша особа) вирішить знову оформити відпустку для догляду за дитиною, їй потрібно повторно написати заяву про надання відпустки й так само керівник має видати наказ. Так протягом всього періоду дії відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку припинення та поновлення можуть повторюватися декілька разів: законодавство на цей рахунок обмежень не містить. Єдине, що можуть виникнути складнощі, якщо на час зазначеної відпустки на місце

працівниці (іншої особи, що доглядає за дитиною) прийнято когось за строковим трудовим договором.

У таблиці обліку використання робочого часу відсутність на роботі працівника/працівниці, що перебуває у відпустці догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, позначають буквеним кодом «ВП» або цифровим кодом «16». Тобто так само, як і у разі відпустки по вагітності та пологах.

Додаток 3. Зразок заяви про переривання відпустки для догляду за дитиною

*Директору ТОВ «Розмай»
Карпенку О. В.
маркетолога
Васильченко А. С.*

Заява

Прошу дозволити мені перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та приступити до роботи з повним робочим днем з 01 червня 2023 р.

12.05.2023 р.

Васильченко

Додаток 4. Зразок наказу про переривання відпустки для догляду за

ДИТИНОЮ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

16.05.2023

Київ

№ 59-К

Про переривання відпустки для догляду за дитиною
Васильченко А. С.

На підставі частини першої ст. 181 Кодексу законів про працю України

ПЕРЕРВАТИ:

Відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку Васильченко Аліні Станіславівні, маркетологу, з 01 червня 2023 р., надану їй згідно з наказом від 10.03.2023 р. № 195-К, у зв'язку з її виходом на роботу на повний робочий день.

Підстава: заява Васильченко А. С. від 09.03.2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомена:

Васильченко Аліна ВАСИЛЬЧЕНКО

16.05.2023

Відпустка для догляду за дитиною
до досягнення нею шестирічного віку

Для отримання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку мати або батько дитини мають подати за місцем своєї роботи такі документи:

- заяву на ім'я керівника підприємства із зазначенням строку відпустки та дати її початку;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- довідку медичного закладу про те, що дитина потребує домашнього догляду із зазначенням терміну.

Форма медичної довідки (№ 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді») затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 11.06.2012 р. № 430. Термін дії форми № 080-1/о є індивідуальним та залежить винятково від встановленого діагнозу, перебігу захворювання, заходів, що вживаються для запобігання рецидивам, та становить не менше ніж пів року. Максимальний строк надання довідки — рік.

Якщо відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку оформлює бабуся, дідусь або інший родич дитини, вони мають у заяві вказати, ким є дитині. Підтверджувати, чи скористалася мати дитини відпусткою, не потрібно. Надання відпустки оформлюється наказом керівника підприємства.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку надається з дати, яку працівниця (працівник) вказує у своїй заяві, і може бути використана повністю або частково в межах установленого періоду.

Якщо термін відпустки, зазначений у відповідному наказі, завершився, а дитина й надалі потребує домашнього догляду, працівниця/працівник може надати новий медичний висновок і знову продовжити відпустку для догляду. Роботодавець зобов'язаний продовжити відпустку за заявою працівниці/працівника.

У таблиці обліку використання робочого часу відсутність на роботі працівника/працівниці, що перебуває у відпустці догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, позначають буквеним кодом «ДД» або цифровим «17».

Воєнний стан і «декретні» відпустки

Питання трудових відносин із працівниками, в т. ч. надання їм відпусток, під час дії воєнного стану регулюються нормами Закону № 2136. Частиною другою ст. 12 Закону № 2136 встановлено, що в такий період роботодавець може відмовити працівнику в наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Отже, запровадження воєнного стану не вплинуло на надання «декретних» відпусток: навіть працівникам, залученим до робіт на об'єктах критичної інфраструктури, ці відпустки надаються так само, як і в мирний час.

Водночас ведення активних бойових дій в окремих районах нашої країни змусили багатьох людей, у т. ч. працюючих, евакуюватися в більш безпечні місця на території України або виїхати за кордон. Як їм оформити «декретну» відпустку?

Якщо йдеться про відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, то для її надання працівниця — внутрішньо переміщена особа (ВПО) обов'язково повинна мати листок непрацездатності. Вона може оформити його за місцем тимчасової реєстрації. Згідно з п. 1 розділу IV Порядку № 1066 лікуючим лікарям, які ведуть вагітність в амбулаторних умовах, надано право на період дії воєнного стану формувати жінкам медичні висновки за категорією «Вагітність та пологи» без особистого огляду таких жінок, а за результатами дистанційної взаємодії з ними. При цьому дистанційна взаємодія може здійснюватись, зокрема, шляхом консультування, опитування, обміну інформацією за допомогою технічних засобів електронних комунікацій.

Жінка повинна зв'язатися зі своїм лікарем, який веде її вагітність, та заявити про бажання сформувати медичний висновок про тимчасову непрацездатність дистанційно. Лікар перевірить наявні попередні медичні записи про вагітність та створить відповідний медичний висновок, що стане підставою для автоматичного створення е-лікарняного. Роботодавець на підставі е-лікарняного зможе оформити відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Вагітна працівниця, яка перебуває за кордоном, може звернутися там до лікаря, який оформить їй медичні документи, що підтверджують тимчасову непрацездатність за категорією «Вагітність та пологи» (п. 10 розділу IV Порядку № 1066). Медичні документи або їх копії можуть бути надіслані поштою або надані лікарю в Україні за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (електронна пошта, мобільні застосунки, соціальні мережі тощо).

За іноземними медичними документами лікар сформує в електронній системі охорони здоров'я медичний висновок про тимчасову непрацездатність працівниці у зв'язку з вагітністю та пологами, а на його підставі автоматично сформується е-лікарняний, який роботодавець побачить у кабінеті страхувальника.

Якщо роботодавець не зможе опрацювати листок непрацездатності по вагітності та пологах і подати за ним заяву-розрахунок до ФСС у зв'язку з бойовими діями за місцем його розташування, працівниця може самостійно отримати допомогу по вагітності та пологах від ФСС.

Для цього їй необхідно звернутися до будь-якого зручного відділення ФСС за місцем тимчасового перебування внаслідок переміщення через бойові дії, за місцем реєстрації або в іншому зручному місці. В інтернеті можна знайти перелік відділень ФСС, які мають можливість вести прийом в умовах воєнного стану. Також знайти цю інформацію можна в телеграм-каналі ФСС.

Для призначення матеріального забезпечення вагітна повинна мати при собі паперовий листок непрацездатності або е-лікарняний, копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, реєстраційного номера облікової картки платника податків. **Зауважимо**, що довідку про взяття на облік як внутрішньо переміщеної особи в цьому випадку не вимагають.

Для оформлення відпустки для догляду за дитиною працівниці/працівнику потрібно подати роботодавцю зазначені в попередньому розділі документи особисто або надіслати Укрпоштою чи за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (електронна пошта, мобільні застосунки, соціальні мережі тощо).

Щодо виходу працівниці/працівника на роботу після закінчення відпустки для догляду за дитиною під час воєнного стану, то жодних особливостей законодавством не встановлено. Отже, порядок оформлення виходу працівниці/працівника з відпустки для догляду за дитиною, як і

раніше, залежить від того, виходять вони з такої відпустки достроково чи після повного її закінчення.

Відповідно до частини першої ст. 5 Закону № 2136 у період 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. Це означає, що під час воєнного стану **роботодавець не має права звільнити з власної ініціативи працівницю/працівника, що перебуває у «декретній» відпустці**. Так само, як і в мирний час, у період дії воєнного стану за «декретниками» зберігається робоче місце (посада).

Нормативно-правові акти до теми

- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — [Закон про відпустки](#));
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — [Закон № 1105](#));
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — [Закон № 2136](#));
- Порядок видачі (формування) листків непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17.06.2021 р. № 1234 (далі — [Порядок № 1234](#));
- Порядок формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01.06.2021 р. № 1066 (далі — [Порядок № 1066](#));
- наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (далі — [Наказ № 489](#)).

[Ірина КРАСОВСЬКА,](#)
[консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку](#)

Призначення «лікарняних»: комісія чи уповноважений(-і)?

Хто призначає «лікарняні» з 1 січня? Чи можна розпустити комісію із соціального страхування та призначити уповноваженою особою, наприклад, бухгалтера, який веде розрахунки по зарплаті?

Коментуючи зміни до [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) в електронній версії журналу «Заробітна плата» № 1/2023, автор зазначав, що до окремих розпоряджень «партії та уряду» слід працювати по-старому. Такий висновок було зроблено з огляду на норми [п. 4 розділу VII](#) «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1105 — нормативно-правові та розпорядчі акти ФСС діють до затвердження відповідних рішень ПФУ.

Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затверджене постановою правління ФСС [від 19.07.2018 р. № 13](#), залишається чинним.

Наразі ПФУ видав лише постанову «Деякі питання фінансування для здійснення виплат та надання соціальних послуг, визначених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 21.12.2022 р. № 28-3 (далі — Постанова № 28-3; див. [тут](#)) щодо особливостей застосування Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління ФСС [від 19.07.2018 р. № 12](#) (далі — [Порядок № 12](#)). Роз'яснюється, що заяви-розрахунки та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам подаються страхувальниками через Єдиний державний вебпортал електронних послуг або вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, а також можуть подаватися у паперовій формі разом з електронною формою на електронному носії інформації.

Про порядок призначення сум допомог, хоча це питання, на думку автора, першорядне, ПФУ ні у Постанові № 28-3, ні в роз'ясненнях, розміщених на

сайті ПФУ, не йдеться.

Тому один із висновків такий: можна нічого не змінювати в порядку призначення «лікарняних», працювати, як до 01.01.2023 р., позаяк жодних вказівок щодо розпуску комісії із соціального страхування, (пере)призначення уповноважених тощо ПФУ не надавав. Хай і надалі «лікарняні» призначає комісія або уповноважений. Матимемо таке собі превалювання сутності над формою.

У той же час [частиною третьою ст. 22](#) Закону № 1105 встановлено, що рішення про призначення страхової виплати приймається страховальником або **уповноваженими ним особами**. Страховальник або уповноважені ним особи здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

Інтернет-спільнота тріумфує: комісії із соціального страхування скасували! Але вже за мить з'являються запитання: а скількох уповноважених можна призначити: одного, двох чи більше? А яким документом оформлювати призначення «лікарняних»: можна наказом чи протоколом?

Відповідно до [ст. 1 Закону](#) про ЄСВ страховальники — це роботодавці та інші особи, які відповідно до цього Закону зобов'язані сплачувати єдиний внесок.

Роботодавцями є (ст. 7 Закону про ЄСВ):

- підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту);
- фізичні особи — підприємці.

З підприємцями зрозуміло: підприємець = роботодавець. І вони одноособово приймали рішення про призначення «лікарняних». Тому в контексті ст. 22 Закону № 1105 про те, що «рішення про призначення страхової виплати приймається страховальником», для підприємців нічого не змінюється.

З юридичними особами трохи по-іншому. Хто сказав, що «уповноважені особи» в Законі № 1105 — це одна людина? Там же сказано не «уповноважена особА», а «уповноваженІ особИ» — у множині. Отже, їх має бути кілька. І, можливо, навіть на підприємствах, де працівників менше 15-ти (а чому ні?), коли до внесення змін дозволялася одна уповноважена особа.

Якщо ми вважаємо, що при чинному Положенні № 13 маємо право розпустити комісію, тому що вона нібито вже нелегітимна, то чому ми не «обурюємося» тому факту, що ПФУ вимагає подавати повідомлення про виплату коштів застрахованим особам і не ставимо питання, а за якою формою? Тобто вважаємо, що визначена Порядком № 12 форма повідомлення залишається чинною. А протокол (рішення) комісії (уповноваженого) із соціального страхування вважаємо вже нечинними і ставимо питання, а яким розпорядчим документом оформлювати рішення комісії.

Коли для прийняття якихось рішень ми уповноважуємо кількох осіб, то їх роботу слід якось організувати. Наприклад, інвентаризації проводить комісія; бухгалтерський облік веде бухгалтерія, що є окремим структурним підрозділом підприємства.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, визначають, що право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється правовим статусом установи та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується у протоколі.

Тож доходимо висновку, що якщо розпускаємо «стару» комісію із соціального страхування, порядок діяльності якої визначався внутрішнім положенням (розробленим на основі Положення № 13) і яка мала право складати протокол засідання комісії із соціального страхування, то роботу нових уповноважених все одно слід організувати у формі комісії й надати їй право складати протокол. І отримаємо той самий велосипед.

Тому якщо ми пристаємо на [роз'яснення](#) того ж ФСС, що створення і діяльність комісій з соціального страхування не передбачено, то **можна все організувати по-новому**:

- комісію із соціального страхування розпустити та припинити повноваження її членів;
- припинити повноваження «старого» уповноваженого (він же призначався по-старому, тому і його також);
- призначити нових уповноважених і створити комісію уповноважених осіб із призначення виплат за соціальним страхуванням;
- призначити «нового» уповноваженого із призначення виплат за соціальним страхуванням;
- комісії надати право свої рішення оформлювати протоколом, а уповноваженому — рішенням.

Наказ про призначення уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням може бути такого змісту, як наведено нижче.



Зразок наказу про призначення уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

10.01.2023

Київ

№ 5

Про призначення уповноважених осіб
з питань призначення страхових виплат
за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням

Відповідно до частини третьої ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (у редакції Закону України від 21.09.2022 р. № 2620-IX)

НАКАЗУЮ:

1. Припинити повноваження членів та дію комісії із соціального страхування, утвореної наказом від 04.05.2022 р. № 10/ОД.

2. Призначити уповноваженими особами з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі — уповноважені особи) строком на три роки:

Ковалика Івана Миколайовича, директора з фінансових питань;
Карпенко Тетяну Михайлівну, інспектора з кадрів;
Власенко Марію Петрівну, бухгалтера з обліку зарплати.

3. Утворити комісію з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у кількості трьох осіб з числа уповноважених осіб і призначити:

головою комісії — Ковалика Івана Миколайовича;
членами комісії — Карпенко Тетяну Михайлівну, Власенко Марію Петрівну.

4. Комісії розробити та затвердити Положення про комісію з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням ТОВ «Розмай» з урахуванням норм Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV і у подальшій роботі керуватися нормами цього Положення.

5. На час проведення засідань члени комісії звільняються від виконання трудових обов'язків за основною роботою зі збереженням середнього заробітку.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Ковалик Іван КОВАЛИК

10.01.2023

Карпенко Тетяна КАРПЕНКО

10.01.2023

Власенко Марія ВЛАСЕНКО

10.01.2023

Коментар до Порядку організації та ведення військового обліку

Постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 було затверджено новий [Порядок](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (**дали** — Порядок № 1487). Новий документ значно об'ємніший порівняно з попереднім [Порядком](#) організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921. Тому наразі в статті розглянемо основні зміни, а згодом підготуємо детальний огляд усіх нововведень.

Змінено ведення військового обліку на підприємстві

Згідно зі змінами відтепер відомості про військовий облік вказуватимуться не в картці типової форми № П-2 «Особова картка працівника», затвердженій [наказом](#) Держкомстату та Міноборони України від 25.12.2009 р. № 495/656, а у **списках персонального військового обліку**, форма якого наведена в додатку 5 до Порядку № 1487.

Своєю чергою, списки персонального військового обліку складаються окремо за такими групами:

- перша — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;
- друга — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
- третя — список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;
- четверта — список персонального військового обліку призовників.

Інформація про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів згідно з додатком 12 до Порядку № 1487, яка зберігається разом зі списками персонального військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження, виокремлюються в кожній групі за відповідними командами — у послідовності зростання нумерації команд. Особи, які проходять службу у військовому резерві, обліковуються як військовозобов'язані, яким видано мобілізаційні розпорядження.

Військовий облік військовозобов'язаних та резервістів за призначенням поділяється на **загальний та спеціальний**:

- на загальному військовому обліку перебувають військовозобов'язані та резервісти, які не заброньовані на період мобілізації та на воєнний час;
- на спеціальному військовому обліку перебувають військовозобов'язані, які згідно із [Законом України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» заброньовані за підприємствами на період мобілізації та на воєнний час.

Відомості щодо військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження, виокремлюються в кожній групі за відповідними командами — у послідовності зростання нумерації команд. Особи, які проходять службу у військовому резерві, обліковуються як військовозобов'язані, яким видано мобілізаційні розпорядження (п. 36 Порядку № 1487).

Додаткові дії роботодавців щодо ведення персонального військового обліку

З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації (*далі* — юридична особа) згідно з Порядком № 1487 додатково здійснюватимуть:

- перевірку в громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа **або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, з використанням мобільного додатка порталу «Дія»**;
- доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис;

- внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів **або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного додатка порталу «Дія»** змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП), органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну таких облікових даних;
- **постійне інформування** відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку № 1487, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

Юридичні особи в семиденний строк з дати видання наказу про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб зазначених органів, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляють про це відповідним ТЦК та СП за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку № 1487.

Вимоги до осіб, відповідальних за ведення військового обліку

Особи, відповідальні за ведення військового обліку (крім державних службовців), повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

Підприємства щороку до 1 жовтня визначають потребу в підвищенні кваліфікації цих працівників. Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

Підвищення кваліфікації проводиться ліцензованими закладами освіти, що провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників. Такі заклади освіти кожні два роки погоджують з Генеральним штабом Збройних сил програми підготовки (п. 12 Порядку № 1487).

Ведення військового обліку жінок

Взяття жінок на військовий облік військовозобов'язаних здійснюється після визначення їх придатності до військової служби, внесення персональних даних до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів з подальшим оформленням відповідного військово-облікового документа.

Жінки, які здобули освіту (стосується жінок, які здобули освіту до набрання чинності Порядком) за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних ТЦК та СП (не отримували військово-облікового документа) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 р. (п.51 Порядку)

Що стосується жінок, які навчаються. Жінки, яким видано тимчасові посвідчення військовозобов'язаного (із строком дії 30 діб), повинні в семиденний строк з дня отримання таких посвідчень прибути до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності якого задеклароване/зареєстроване місце їх проживання, для взяття на військовий облік (п.50 Порядку). Для цього заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти, які здійснюють підготовку жінок за медичною або фармацевтичною спеціальністю, за два місяці до завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою подають список щодо таких жінок (додаток 14) до районних (міських) ТЦК та СП, на території відповідальності яких вони розташовані.

Тобто обов'язкова постановка на військовий облік передбачена лише для жінок, які мають медичну чи фармацевтичну діяльність.

Жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною у переліку, затвердженому [наказом Міноборони](#) «Про затвердження Переліку

спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних та Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями» від 11.10.2021 р. № 313 (зі змінами, внесеними згідно з [наказом Міноборони](#) від 07.02.2022 р. № 35), можуть за їх бажанням братися на військовий облік військовозобов'язаних.

Дії в разі зміни військовозобов'язаним місця проживання

У разі зміни місця проживання або в разі, коли в паспорті громадянина України відсутні відмітки про реєстрацію місця проживання, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами подається інформація, яка підтверджується документами або відомостями відповідно до Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою КМУ «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 р. № 265.

Участь у військовому обліку закордонних дипломатичних установ України

Закордонні дипломатичні установи України:

- інформують громадян, які перебувають на тимчасовому консульському обліку та досягли призовного віку і не мають відстрочки або не звільнені від призову на строкову військову службу, про початок чергового призову громадян України на строкову військову службу;
- сприяють поверненню військовозобов'язаних та резервістів в Україну в разі проведення мобілізації та у воєнний час (в особливий період);
- повідомляють у семиденний строк з дня взяття на консульський облік або зняття з нього про призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідним ТЦК та СП, органам СБУ, підрозділам Служби зовнішньої розвідки за місцем перебування їх на військовому обліку;

- ведуть військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на тимчасовому консульському обліку. Список зберігається в закордонній дипломатичній установі України протягом п'яти років.

Особливості зняття з військового обліку

Зняття з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які виїжджають за кордон **на строк більше трьох місяців**, здійснюється після особистого прибуття їх до відповідного ТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки з документами, що підтверджують виїзд за кордон. Але призовники, військовозобов'язані та резервісти, які виїжджають за кордон **на строк до трьох місяців**, з військового обліку не знімаються.

Таміла РАДЧЕНКО

головна редакторка журналу «Кадровик України»



Коментар до Порядку звільнення у зв'язку з невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я

Постановою КМУ від 27.12.2022 р. № 1449, яка набула чинності 30.12.2022 р., було затверджено Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (власника або уповноваженого ним органу, фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників) у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком (*далі* — Порядок № 1449). Цей Порядок було розроблено на виконання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення пенсійного законодавства» від 15.02.2022 р. № 2040-IX.

Умови розірвання трудового договору у зв'язку з невідповідністю займаній посаді

Порядком № 1449 визначено умови розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, якщо:

- виявлена невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я;
- на день звільнення працівнику залишилося не більше ніж півтора року до досягнення пенсійного віку;
- у працівника наявний страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі.

Таке звільнення відбувається згідно з п. 2 ст. 40 КЗпП. **Нагадаємо**, що звільнення за цією підставою передбачає наявність кількох складових невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, а саме:

- недостатня кваліфікація, що перешкоджає продовженню роботи;
- стан здоров'я, який перешкоджає продовженню роботи;
- відмова в наданні допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на працівника обов'язків вимагає доступу до неї;
- скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на працівника обов'язків вимагає доступу до неї.

Підтвердження невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я

Невідповідність працівника посаді за станом здоров'я підтверджують одним із таких документів, які містять інформацію, наведену в первинній обліковій документації закладу охорони здоров'я:

- довідкою закладу охорони здоров'я (далі — ЗОЗ), що містить інформацію про заключний висновок лікарсько-консультативної комісії (далі — ЛКК) щодо зміни місця роботи, яку зазначили в журналі запису висновків ЛКК;
- повідомленням роботодавцю про групу інвалідності працівника та її причини або випискою з акта огляду медико-соціальної експертної комісії, або індивідуальною програмою реабілітації;
- медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медогляду працівника певної категорії, яку видала комісія з проведення медоглядів ЗОЗ.

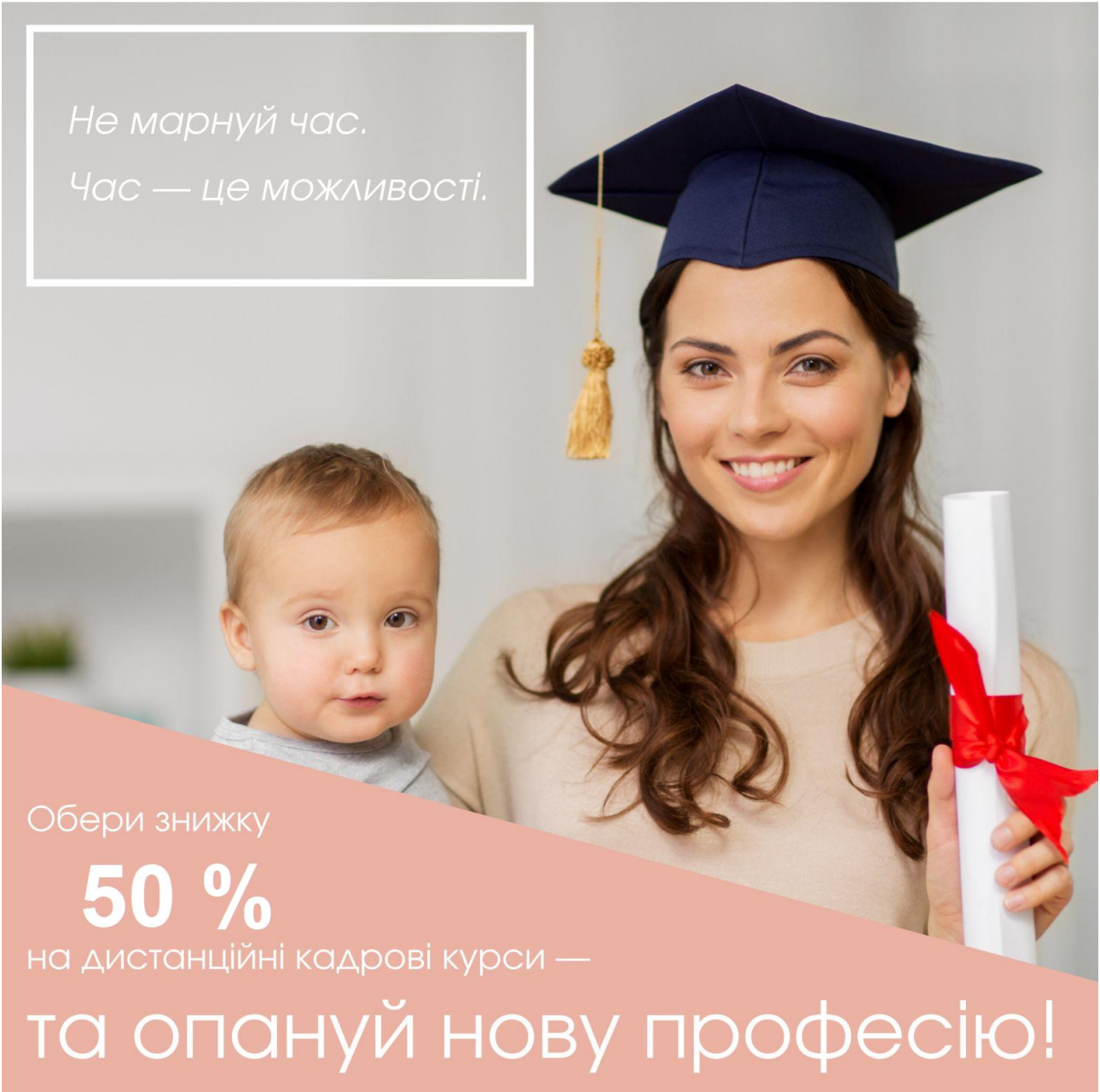
Послідовність дій роботодавця в разі звільнення у зв'язку з виявленням невідповідності посаді за станом здоров'я за наявності права на призначення дострокової пенсії за віком

На підставі одного з наведених вище документів роботодавець зобов'язаний:

1. Вжити заходів для переведення працівника за його згодою на іншу роботу — тимчасово чи без обмеження строку. Таке переведення проводиться за умови за наявності відповідних вакансій. Якщо вакансій немає, роботодавець складає акт у довільній формі про відсутність вакансій.
2. Якщо працівник відмовився від переведення на іншу роботу, роботодавець має отримати від профспілки згоду на звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я (крім випадків звільнення працівника, який не є членом первинної профспілки, що діє на підприємстві). Згода також не надається в разі відсутності на підприємстві первинної профспілки.

3. Після отримання від працівника відмови від переведення (чи відсутності відповідних вакансій) та отримання згоди профспілки (у разі її наявності) на звільнення, якщо працівник є членом цієї організації, роботодавець видає наказ про звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП.

Зверніть увагу, що згідно з частиною другою ст. 40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.



*Не марнуй час.
Час — це можливості.*

Обери знижку

50 %

на дистанційні кадрові курси —

та опануй нову професію!

**Зразок наказу про розірвання трудового договору
у зв'язку з невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

05.01.2022

Київ

№ 199/К

Про звільнення у зв'язку з невідповідністю
займаній посаді за станом здоров'я

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити Маньовську Ольгу, менеджера із збуту, 09 січня 2023 р. у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я, п. 2 ст. 40 КЗпП.

2. Виплатити Маньовській О. вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП і компенсацію за сім календарних днів невикористаної щорічної відпустки.

Підстави: 1. Виписка з акта огляду медико-соціальної експертної комісії від 28.12.2022 р.

2. Відмова від переведення на іншу роботу від 03.01.2023 р.

3. Згода профспілкового комітету на звільнення Маньовської О. (протокол від 04.01.2023 р. № 5).

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайоmlена:

Маньовська Ольга МАНЬОВСЬКА

05.01.2022

[Скачати наказ](#)

Алгоритм розірвання трудового договору
за п. 2 ст. 40 КЗпП

1. Встановлення факту невідповідності працівника займаній посаді (виконуваній роботі) за станом здоров'я, отримання роботодавцем медичних висновків (довідок)
▼
2. Доведення до відома працівника факту його невідповідності займаній посаді (виконуваній роботі), пропозиція щодо переведення на вакантні посади (за наявності)
▼
3. Отримання письмової відмови працівника від переведення на запропоновану роботу
▼
4. Погодження питання звільнення працівника з профспілкою (якщо така є на підприємстві або працівник є її членом)
▼
5. Видання наказу про звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я за п. 2 ст. 40 КЗпП
▼
6. Ознайомлення працівника з наказом про звільнення
▼
7. Оформлення та видача працівнику трудової книжки (у разі наявності та на вимогу працівника), видача копії наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. Виплата всіх належних йому сум (у т. ч. вихідної допомоги)

Призначення пенсії особі, звільненій у зв'язку
з невідповідністю займаній посаді за станом здоров'я

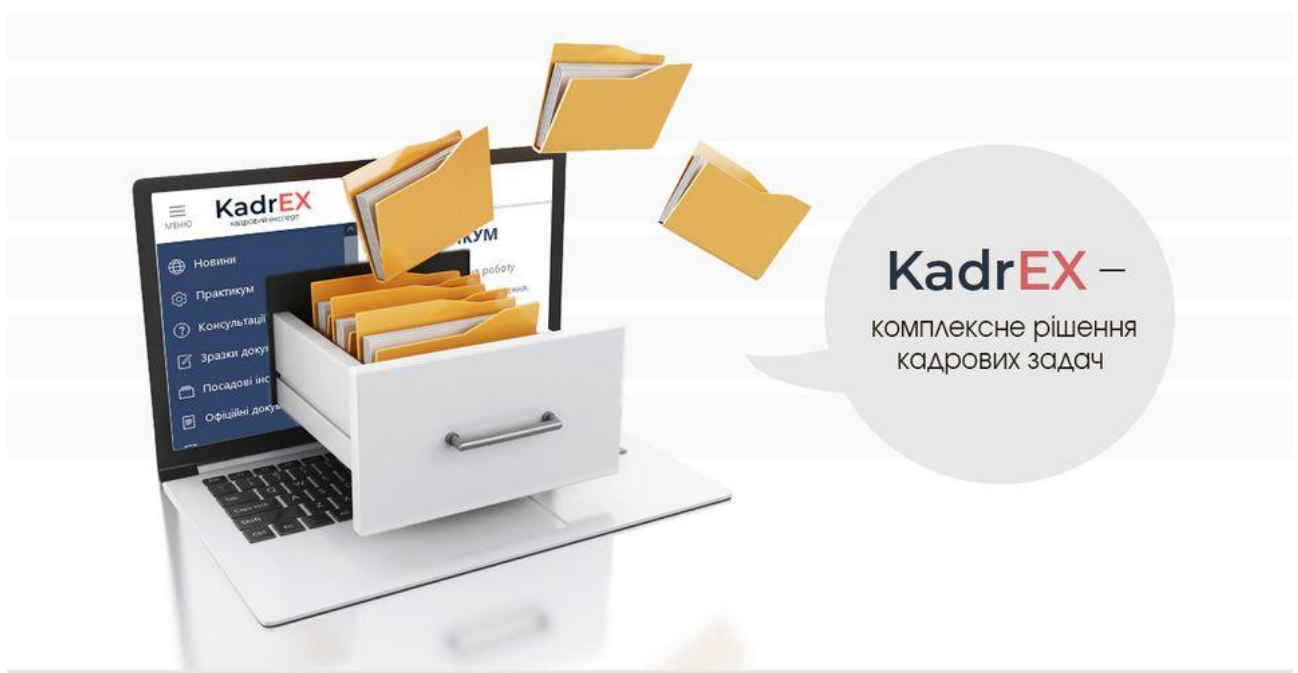
Непрацююча особа, яка має страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, передбаченому абзацом 1 частини першої ст. 28 [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV (далі — Закон № 1058), має право на призначення дострокової пенсії за віком. Але за умови, що така особа звільнена не раніше ніж за півтора року до досягнення пенсійного віку,

встановленого ст. 26 Закону № 1058, за ініціативою роботодавця у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді за станом здоров'я згідно з п. 2 частини першої ст. 40 КЗпП.

Для цього непрацююча особа подає до територіального органу Пенсійного фонду України заяву про призначення пенсії. До заяви додається копія документа про виявлену невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я, що став підставою для звільнення згідно з п. 2 частини першої ст. 40 КЗпП. Крім того, подаються інші документи, необхідні для призначення дострокової пенсії за віком відповідно до п. 7 частини першої ст. 115 Закону № 1058 та ст. 21 [Закону України](#) «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 р. № 3721-XII, відповідно до [Порядку](#) подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсії, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. № 22-1.

Таміла РАДЧЕНКО

головна редакторка журналу «Кадровик України»



Куди подавати інформацію про нещасні випадки на виробництві



[Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві](#), затверджений постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337, зазнав суттєвих змін через приєднання Фонду соціального страхування України до Пенсійного фонду України.

Відтепер Пенсійний фонд України та його територіальні органи є правонаступниками Фонду соціального страхування України, який виконує функції з управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві. Всі органи виконавчої дирекції Фонду соціального страхування перетворено у територіальні органи Пенсійного фонду України.

Враховуючи вищевикладене, інформація про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), тобто повідомлення про нещасний випадок за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання надається, крім територіального органу Держпраці, ще у територіальний орган Пенсійного фонду України та інші установи, передбачені Порядком.

На підприємствах (в установах, організаціях) у разі настання нещасного випадку створюється комісія з його розслідування та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що підлягають спеціальному розслідуванню. До складу комісії, крім представника територіального органу Держпраці, ще залучається представник територіального органу Пенсійного фонду.

Джерело: [Південно-Західне міжрегіональне управління Держпраці](#)

НАЗК надало роз'яснення щодо застосування положень Закону України «Про запобігання корупції»



НАЗК [надало відповіді на питання](#) стосовно дотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності в умовах воєнного стану.

- Щодо можливості одночасного перебування на посаді, яка передбачає виконання функцій держави/місцевого самоврядування, та проходження військової служби, військової служби у складі Сил територіальної оборони Збройних сил України у період дії воєнного стану.
- Щодо можливості одночасного перебування на посаді, яка передбачає виконання функцій держави/місцевого самоврядування, та членства в добровольчих формуваннях територіальних громад у період дії воєнного стану.
- Стосовно допустимості суміщення військової служби з іншою оплачуваною діяльністю.
- Особливості застосування обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, передбачені Законом № 2381-ІХ, у період дії воєнного стану:
 - категорії осіб, яких стосуються особливості застосування обмежень;
 - категорії осіб, яких не стосуються особливості застосування обмежень;
 - умови, за яких обмеження щодо зайняття іншою оплачуваною діяльністю не застосовуються у період дії воєнного стану;
 - категорії осіб, від яких дозволяється отримувати дохід;
 - коли сумісництво, суміщення з іншими видами діяльності повинно бути припинено.
- Зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю особами, дію трудового договору з якими призупинено.

Працівник не погоджується із наказом про призупинення дії трудового договору: як йому діяти



Працівник, який не погоджується із наказом про призупинення дії трудового договору, **може особисто оскаржити такий наказ до Держпраці.**

У разі відсутності підстав для призупинення дії трудового договору інспектор праці може внести припис про усунення виявлених порушень (за погодженням військової адміністрації).

Такий припис є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня його отримання.

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору, виданим до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», таким працівником (працівниками) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до Державної служби України з питань праці або її територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про визнання відповідного наказу (розпорядження) таким, що втратив чинність.

Джерело: [Південно-Східне міжрегіональне управління Держпраці](#)



Мінекономіки [наказом від 29.12.2022 р. № 5574](#) визнав таким, що втратив чинність, [наказ Мінсоцполітики від 16.05.2013 р. № 271](#), яким було затверджено:

- Порядок надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;
- звітність "Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 20__ рік". Його подавали щороку не пізніше 1 лютого після звітного року.

Це означає, що для роботодавців скасували 5-відсоткову квоту на працевлаштування окремих категорій громадян та обов'язкове щорічне інформування служби зайнятості.

Цей наказ видано у зв'язку з ухваленням [Закону України](#) від 21.09.2022 р. № 2622-ІХ, яким виключено [ч. 2 та 3 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»](#).



Як завантажити інформацію про "лікарняні" з бухгалтерської програми у заяву-розрахунок на вебпорталі ПФУ



Для спрощення процедури заповнення інформації про "лікарняні" в особистому кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України реалізована можливість в автоматичному режимі завантажувати листки непрацездатності (ЛН), що сформовані в програмному забезпеченні ведення бухгалтерського обліку страхувальника.

Для цього необхідно виконати три кроки.

Крок 1. В особистому кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України зайдіть у розділ "Заяви-розрахунки" та оберіть кнопку "Створити нову".

Користувачу надається екранна форма, призначена для заповнення основних атрибутів заяви-розрахунку (далі – ЗР).

Крок 2. Заповніть усі рядки, позначені зірочкою.

The screenshot shows the 'Заява-розрахунок' (Statement and Calculation) form. The form includes the following fields:

- Номер заявки-розрахунку (Statement number)
- Код за ЄДРПОУ страховальника* (PESEL ID of the insured person*)
- Найменування страховальника* (Name of the insured person*)
- Регіон* (Region*)
- Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб)* (Residence address for natural persons*)
- Тип ЗР* (Type of ZP*)
- Тип додатку ЗР* (Type of ZP addendum*)
- Статус заяви* (Statement status*)
- ПІБ керівника страховальника* (Name of the insured person's manager*)
- ПІБ головного бухгалтера страховальника* (Name of the insured person's chief accountant*)
- ПІБ відповідальної особи страховальника* (Name of the insured person's responsible person*)
- Телефон страховальника* (Insured person's phone number*)
- Розрахунковий рахунок/IBAN* (Calculation account/IBAN*)
- Код МФО банку* (Bank MFO code*)

Увага! Поля, які заповнюються автоматично: номер ЗР, код за ЄДРПОУ страховальника, найменування страховальника, дата формування ЗР.

Поля, які заповнюються за допомогою вибору з довідника, випадаючого списку, календаря:

- регіон місця знаходження страховальника;
- тип ЗР – ЕРЛН (електронний реєстр листків непрацездатності) або паперові листки непрацездатності;
- тип додатку ЗР – Додаток 1 (тимчасова непрацездатність) або Додаток 2 (тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку або профзахворювання);
- дата початку періоду, за який включати ЛН (З) та дата закінчення періоду, за який включати ЛН (ПО).

При створенні ЗР статус заяви – “Редагується”. Він змінюється автоматично згідно з етапами та результатами опрацювання ЗР.

Поля, які заповнюються автоматично, за даними останньої сформованої ЗР (з можливістю редагування):

- ПІБ керівника;
- ПІБ головного бухгалтера страхувальника;
- ПІБ відповідальної особи страхувальника;
- телефон страхувальника;
- розрахунковий рахунок страхувальника/ IBAN (перші 2 символи «UA» та цифри);
- код МФО банку страхувальника – автоматично заповнюється за даними IBAN без права редагування;
- найменування банку.

Заява-розрахунок

Номер заявки-розрахунку	<input type="text"/>		
Код за ЄДРПОУ страховальника*	<input type="text" value="1234567899"/>		
Найменування страховальника*	<input type="text" value="БЕЗПАЛЬКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ"/>		
Регіон*	<input type="text" value="М.КИЇВ"/>		
Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб)*	<input type="text" value="testAddress"/>		
Тип ЗР*	<input type="text" value="ЕРЛН"/>		
Тип додатку ЗР*	<input type="text" value="Додаток 1"/>		
Статус заяви*	<input type="text" value="Редагується"/>		
ПІБ керівника страховальника*	<input type="text" value="test"/>		
ПІБ головного бухгалтера страховальника*	<input type="text" value="test"/>		
ПІБ відповідальної особи страховальника*	<input type="text" value="test"/>		
Телефон страховальника*	<input type="text" value="3800000000"/>		
Розрахунковий рахунок/IBAN*	<input type="text" value="UA1234567800000000260400000000"/>	Код МФО банку*	<input type="text" value="345678"/>
Найменування банку страховальника*	<input type="text" value="testbank"/>		
Дата початку періоду, за який включати ЛН (З)*	<input type="text" value="___/___/___"/>		
Дата закінчення періоду, за який включати ЛН (ПО)*	<input type="text" value="___/___/___"/>		

* - поля обов'язкові для заповнення

Надано можливість завантажувати інформацію в електронному вигляді про заяви-розрахунки в json-форматі

Продовжити за даними ЕРЛН



Завантажити дані з файлу



Крок 3. Після заповнення усіх обов'язкових полів ЗР на екрані з'являються дві кнопки:

- кнопка **“Продовжити за даними ЕРЛН”**, по якій автоматично заповнюються дані Додатку 1 або Додатку 2 згідно з умовами створення ЗР та відкривається форма редагування даних додатків (1 або 2);
- кнопка **“Завантажити дані з файлу”**, по якій страхувальнику надається можливість завантажити до Додатку 1 файл з обраними бухгалтером ЛН визначеної структури.

Увага!

Над кнопкою **“Завантажити дані з файлу”** розміщено текст **“Надано можливість завантажувати інформацію в електронному вигляді про заяви-розрахунки в json-форматі”**.

Для відкриття структури файлу, щоб завантажити дані, необхідно натиснути на посилання **“json-форматі”**.

Опис структури файлу наведено в [Додатку](#).



При створенні ЗР за даними ЕРЛН в кожний додаток автоматично включаються ЛН, які задовольняють параметрам створення заяви-розрахунку (згідно з кроком 2) по ЛН на встановлені особи, які ще не включено в раніше створені ЗР.

При створенні ЗР за результатами завантаження даних з файлу згідно зі структурою всі дані з ЕРЛН вносяться автоматично за номером ЛН.

Порядок опрацювання ЗР по додатках 1 та 2 однаковий.

Увага!

Загальні вимоги до файлу завантаження:

- обмежень по назві файлу немає;
- для завантаження потрібний файл в формат **json** (структура для завантаження даних листків непрацездатності в заяву-розрахунок за [ПОСИЛАННЯМ](#));
- дані повинні бути в кодуванні тільки UTF-8;
- формат дати – YYYY-MM-DD.

Приклад заповнення файлу:

```
[  
  {  
    "WIC_NUM": "550-2000002884-1.1",  
    "WIC_NUMBER_ALL": 14,  
      "WIC_NUMBER_PFU": 7,  
      "WIC_SUMM_ALL": 1000,  
      "WIC_SUMM_PFU": 500,  
      "WIC_NUMBER_CHAES": 7,  
      "WIC_SUMM_CHAES": 500,  
      "WIC_CH_NUM": "123123",  
      "WIC_MSEK_DT": "2023-01-16",  
      "WIC_BENIFIT": 4,  
      "WIC_CAUSE": 6,  
      "WIC_CAUSE_ADD": "тест"  
  }  
]
```

Як відбувається поновлення працівника на роботі за рішенням суду



Відповідно до частини сьомої ст. 235 КЗпП України рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, ухвалене органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Негайне виконання судового рішення полягає в тому, що воно виконується не з часу набуття ним законної сили (як це передбачено для переважної більшості судових рішень), а негайно з часу його оголошення на судовому засіданні, що забезпечує швидкий і реальний захист прав та інтересів громадян і держави.

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про виконавче провадження» рішення вважається виконаним боржником з дня видання відповідно до законодавства про працю наказу або розпорядження про поновлення стягувача на роботі та внесення відповідного запису до трудової книжки стягувача, після чого виконавець виносить постанову про закінчення виконавчого провадження.

Як зазначає Міністерство праці та соціальної політики України в листі від 07.08.2007р. № 205/06/187-07, питання, пов'язане з фактом поновлення на роботі, вирішується відповідно до рішення суду: видається наказ про поновлення працівника на роботі. При цьому, поновлення на роботі відбувається не з дати винесення судом відповідного рішення, а з дати звільнення працівника, яка згідно з цим рішенням визнається недійсною. Підготовка та оформлення розпорядчих документів, в тому числі наказів передбачена Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № [736/27181](#).

Зміни до трудової книжки працівника вносяться відповідно до п. 2.10 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, зокрема, визнається недійсним запис, зроблений відповідно до наказу, визнаного судом незаконним (наприклад, пишеться: «Запис за № таким-то недійсний, поновлено на попередній роботі»).

Джерело: [Північно-Східне міжрегіональне управління Держпраці](#)

Як виправити помилки у трудовій книжці



Трудова книжка — це основний документ, що підтверджує стаж роботи особи до 1 січня 2004 року. Водночас прізвище, ім'я, по батькові, людини (ПІБ), зазначені в трудовій книжці, мають відповідати ПІБ за паспортом.

У разі наявності розбіжностей щодо написання ПІБ до трудової вносяться зміни. Порядок заповнення трудових книжок визначено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р. № 58 (далі — Інструкція).

Так, згідно з п. 2.13 Інструкції зміна запису, зокрема про ім'я, вноситься на першій сторінці трудової книжки: однією рисою закреслюють ім'я, що внесено з помилкою, і записують правильне. На внутрішньому боці обкладинки зазначають відповідні документи, що є підставою для внесення зміни, які завіряються підписом керівника підприємства або уповноваженого органу і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Під уповноваженим органом слід розуміти відділ кадрів або інший підрозділ установи, який здійснює оформлення працівників, або відповідальну особу установи, на яку згідно з посадовою інструкцією покладено обов'язок ведення трудових книжок працівників.

Зміна запису про ПІБ особи виконується роботодавцем або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документа людини (паспорта, свідоцтва про народження тощо), із зазначенням номера та дати документа.

Таким чином, для правильного виправлення імені необхідно звернутися до роботодавця, з яким особа на сьогодні перебуває у трудових відносинах.

Як перевести працівників на дистанційну роботу в умовах війни



Щоб продовжувати бізнес в умовах спочатку пандемії, а зараз війни, роботодавці переводять працівників на віддалені форми роботи: дистанційну або надомну.

Чим дистанційна робота відрізняється від надомної?

З 27 лютого 2021 року в Україні запроваджено дві самостійні форми організації праці: дистанційну й надомну.

Дистанційні працівники працюють у будь-якому місці за власним вибором. Водночас мають бути на зв'язку з роботодавцем за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Надомний працівник працює за місцем проживання або в інших визначених ним місцях поза приміщеннями роботодавця. Для такої роботи характерна закріплена робоча зона або технічні засоби, наприклад інструменти, приладдя для виробництва продукції, надання послуг або іншої роботи. Надомний працівник «прив'язаний» до вказаної в трудовому договорі адреси й може змінити її лише з дозволу роботодавця.

Режим роботи — ще одна відмінність. Надомний працівник зазвичай дотримується загального режиму роботи підприємства. Тоді як на дистанційного правила внутрішнього трудового розпорядку не поширюються. Він/вона розподіляє робочий час на власний розсуд — може працювати хоч рано вранці, хоч пізно ввечері.

За обох форм віддаленої праці діють норми тривалості робочого часу:

- нормальна тривалість — до 40 годин на тиждень;
- скорочена (для певних категорій працівників) — до 24 або 36 годин на тиждень.

Дистанційному працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку й харчування — **період відключення**. У цей час працівник може не відповідати на повідомлення чи телефонні дзвінки роботодавця.

Дистанційник самостійно відповідає за додержання безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці. Проте роботодавець повинен проводити інструктаж з питань охорони праці (дистанційно або очно) щодо безпечного використання обладнання та засобів, рекомендованих або наданих ним.

Яка робота може виконуватися дистанційно?

Законодавство не визначає переліку робіт, які можуть виконуватися дистанційно. Роботодавець самостійно вирішує, чи може робота виконуватися поза межами підприємства.

Наприклад, якщо це продаж товарів у магазині або виробництво на заводі — працівники можуть працювати виключно на території підприємства.

Однак якщо це адміністративна робота, яку цілком припустимо виконати поза приміщень роботодавця, працівника можна перевести на дистанційку.

Окрім цього, за можливості й наявності ресурсів закон дозволяє переводити на дистанційну роботу:

- вагітних жінок;
- працівників, які мають дитину віком до трьох років або доглядають за дитиною до шести років (за медичними показаннями);
- працівників, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- батьків або опікунів дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- працівників, щодо яких на робочому місці були вчинені дії з ознаками дискримінації — тимчасово на два місяці.

Як оформити дистанційного працівника?

Новоприйняті працівники можуть працювати дистанційно після укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Якщо роботодавець запроваджує тимчасовий дистанційний режим роботи для працівників, що вже працюють, наприклад на час війни, закон дозволяє зробити це за допомогою наказу (розпорядження).

Також цей виняток поширюється на час:

- самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством;
- **загрози збройної агресії;**
- надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Роботодавець має ознайомити працівника з наказом упродовж двох днів із дня ухвалення, але до запровадження дистанційної роботи.

Перевести працівника на дистанційну роботу можна лише за його згодою.

Що треба вказувати в договорі про дистанційну роботу?

З 16 липня 2021 року діє типова форма трудового договору для дистанційної роботи.

В договорі має бути зазначено:

- найменування роботи, професії або посади працівника;
- трудові функції;
- терміни дії договору;
- умови оплати праці;
- тривалість робочого часу й відпочинку;
- порядок і терміни забезпечення обладнанням, програмно-технічними та іншими засобами та/або розмір, порядок і терміни виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними засобів та інших відшкодувань витрат;
- порядок і терміни подання звітів про виконану роботу;
- способи комунікації між працівником і роботодавцем тощо.

Як оплачувати дистанційну роботу?

Якщо роботодавець не домовився з працівником про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць.

Хто облаштовує «домашній офіс» для дистанційної роботи?

Роботодавець має забезпечити дистанційного працівника обладнанням та засобами для виконання професійних обов'язків. Неодмінно безпечними й у належному стані. Також роботодавець організовує встановлення й обслуговування засобів та оплачує витрати. Працівник матеріально відповідає за їхню нестачу або пошкодження.

Якщо підлеглий використовує власні засоби для потреб підприємства, роботодавцю варто домовитися з ним про розмір і порядок відшкодування їхнього зношування (амортизацію), витрат на використання (електроенергія, інтернет, заміна витратних матеріалів).

Чи відрізняються права дистанційного працівника від тих, хто працює у приміщеннях роботодавця?

Ні, працівники на дистанційній роботі мають ті самі трудові права — з урахуванням специфіки дистанційної роботи, зазначеної в трудовому договорі. Як і решта найманих працівників, вони можуть іти в щорічну відпустку, відкривати лікарняний тощо.

Як оформити повернення дистанційних працівників до приміщень роботодавця?

Якщо роботодавцем запроваджено дистанційну роботу наказом на час карантину/війни, після його/її завершення (або за потреби раніше) працівники можуть відновити звичайний режим роботи.

Для цього працівники мають написати заяву, а роботодавець — видати наказ (розпорядження) про припинення дистанційної роботи та відновлення звичайного режиму роботи, зазначивши:

- причину зміни режиму роботи: закінчення карантину/війни, скасування обмежувальних заходів, відновлення роботи транспорту тощо;
- дату припинення дистанційної роботи;
- дату виходу працівників на роботу;
- перелік працівників із зазначенням їхніх посад;
- порядок ознайомлення працівників із наказом та зміною режиму роботи.

Працівники, які вирішили й надалі працювати віддалено, мають написати про це заяву. На її підставі роботодавець видає наказ (розпорядження) й ознайомлює з ним працівників.

Звертаємо увагу, що на період воєнного стану **Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»** встановлені особливості організації трудових відносин, зокрема щодо укладення трудового договору в умовах воєнного стану, переведення та зміни істотних умов праці, встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку, тривалості відпусток, оплати праці тощо.

Джерело: [ФПУ](#)



Якими є критерії для встановлення інвалідності



МІНІСТЕРСТВО
ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ

Фахівці МОЗ [роз'яснюють](#), що I, II чи III групи [інвалідності](#) встановлюють з огляду на те, наскільки порушені функції органів і систем організму людини та обмежена її життєдіяльність. Порушення можуть бути спричинені захворюваннями, бути наслідком травм або уродженими вадами.

I група інвалідності (підгрупи А і Б)

Люди з I групою інвалідності мають найважчий стан здоров'я: вони не здатні до самообслуговування або можуть виконувати лише окремі його елементи, потребують постійного стороннього нагляду/догляду/допомоги.

Критерії встановлення I групи інвалідності — це нездатність до:

- самообслуговування;
- самостійного пересування;
- орієнтації (дезорієнтація);
- спілкування;
- контролювання своєї поведінки;
- навчання тощо.

КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНВАЛІДНОСТІ

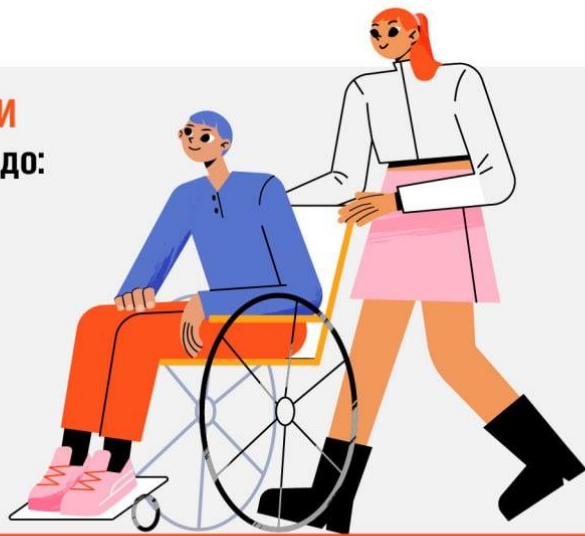
ГРУПА ІНВАЛІДНОСТІ

(підгрупи А і Б)

Люди з I групою інвалідності не здатні до самообслуговування або можуть виконувати лише окремі його елементи, потребують постійного стороннього догляду/допомоги

Критерії встановлення I ГРУПИ інвалідності – це нездатність до:

- самообслуговування
- самостійного пересування
- орієнтації (дезорієнтація)
- спілкування
- контролювання своєї поведінки
- навчання тощо



II група інвалідності

Особи, яким встановлено II групу інвалідності, зазвичай мають значне обмеження життєдіяльності, проте можуть обслуговувати себе самі та не потребують постійного нагляду/догляду або допомоги.

До критеріїв встановлення II групи інвалідності належать значні обмеження:

- самообслуговування (людина не може існувати без допоміжних засобів або допомоги інших осіб);
- самостійного пересування;
- здібності до навчання, роботи, орієнтації або до спілкування;
- здатності частково чи повністю контролювати свою поведінку.

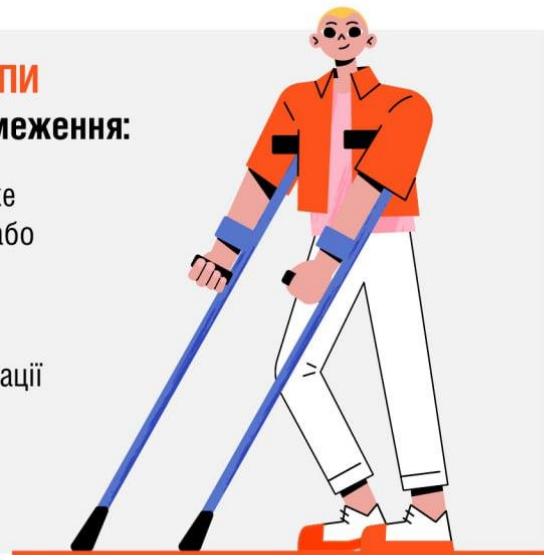
КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНВАЛІДНОСТІ

II ГРУПА ІНВАЛІДНОСТІ

Особи, яким встановлено II групу інвалідності, зазвичай мають значне обмеження життєдіяльності, проте можуть обслуговувати себе самі

До критеріїв встановлення II ГРУПИ інвалідності належать значні обмеження:

- самообслуговування (людина не може обходитися без допоміжних засобів або допомоги інших осіб)
- самостійного пересування
- здібності до навчання, роботи, орієнтації або до спілкування
- здатності частково чи повністю контролювати свою поведінку



III група інвалідності

Люди з III групою інвалідності мають помірні функціональні порушення й обмеження життєдіяльності. Вони потребують соціальної допомоги та соціального захисту.

Критеріями для встановлення III групи інвалідності є обмеження:

- самообслуговування (людина потребує використання допоміжних засобів);
- самостійного пересування (пересування з великою втратою часу);
- навчання (можуть навчатися у закладах загального типу за умови дотримання спеціального режиму навчального процесу або за допомоги інших осіб);

- праці (частково втрачають можливість для повноцінної трудової діяльності);
- орієнтації;
- спілкування;
- контролювання поведінки (частково контролюють в особливих умовах).

Особи з інвалідністю III групи можуть навчатися та працювати, однак за умови забезпечення їх засобами компенсації фізичних дефектів чи порушених функцій організму, проходження реабілітації.

КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНВАЛІДНОСТІ



III ГРУПА ІНВАЛІДНОСТІ

Люди з III групою інвалідності мають помірні функціональні порушення і обмеження життєдіяльності

Критеріями для встановлення III ГРУПИ інвалідності є обмеження:

- самообслуговування (потреба у використанні допоміжних засобів)
- самостійного пересування (пересування з великою втратою часу)
- навчання (за умов дотримання спеціального режиму навчального процесу або за допомоги інших осіб)
- праці (частково втрачають можливість для повноцінної трудової діяльності)
- орієнтації, спілкування
- контролюванні поведінки (частковий контроль)



Також питання встановлення інвалідності регламентується [постановою](#) КМУ від 21.01.2015 р. № 10. Вона містить чіткий перелік станів, за яких група інвалідності встановлюється довічно.

Рішення про встановлення тієї чи іншої групи інвалідності ухвалюється на підставі направлення лікарсько-консультативної комісії.

КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНВАЛІДНОСТІ



Питання встановлення інвалідності регламентується постановою КМУ №10 від 21.01.2015 р. Вона містить чіткий перелік станів, за яких група інвалідності встановлюється довічно



Рішення про встановлення тієї чи іншої групи інвалідності ухвалюється на підставі направлення лікарсько-консультативної комісії



Ознайомитися з адресою та контактними номерами телефонів усіх МСЕК в Україні, а також з новими адресами комісій з Донецької та Луганської областей, можна, звернувшись за номером телефону на «гарячу лінію» МОЗ: **0 800 60 20 19**

Чи повинен роботодавець оплачувати простій через відсутність електроенергії



На гарячу профспілкову лінію звернулися з питанням, чи повинен роботодавець оплачувати простій не з вини працівника у період відсутності електроенергії.

В умовах воєнного стану на багатьох підприємствах, в установах, організаціях (далі — підприємство) з різних причин виникають простой в роботі, але на сьогодні частою причиною простою є відсутність електроенергії.

На підприємстві вимкнена електроенергія, працівники перебувають на робочих місцях, але не з їх вини позбавлені можливості виконувати свої трудові обов'язків. Як діяти в такій ситуації?

Відповідно до ст. 34 КЗпП простій — це зупинення роботи, викликане:

- відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи;
- невідвратною силою;
- іншими обставинами.

Відповідно до норм КЗпП простій може виникати як з вини роботодавця чи працівника, так і незалежно від них (їхньої діяльності або бездіяльності).

Простій може бути оголошений як по всьому підприємству, так і в окремому підрозділі або для конкретних працівників.

Час, на який може вводиться простій, законодавство не обмежує. Це може бути одна година або декілька. Залежно від того, скільки тривало відключення електроенергії.

Відповідно до ст. 113 КЗпП про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

Законодавством не визначено порядку документального оформлення простою. За роз'ясненнями Мінсоцполітики (лист від 04.10.2013 р. № 179/06/186-13), для оформлення факту простою необхідно скласти відповідний акт, у якому фіксують причини, що зумовили припинення роботи, та наказ про простій.

У разі виникнення простою в [наказі](#) про оголошення простою доцільно зазначити:

- причину, що призвела до простою;
- дату (і час) початку та тривалість простою (дату/час його завершення);
- кому оголошено простій (для усього підприємства, певних підрозділів чи окремих категорій працівників);
- необхідність присутності або відсутності працівників на робочому місці;
- порядок оплати часу простою.

Відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У галузевих нормативних документах та колективних договорах може встановлюватися і більший розмір оплати за час простою.

Розмір «простійної» оплати складатиме 66,667 % від окладу працівника. Особливість розрахунку «простійної» оплати полягає в тому, що час простою вимірюється в годинах.

За роз'ясненням Мінсоцполітики деяких питань оплати праці на виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774-VIII, доплата до рівня мінімальної зарплати при простої при цьому не здійснюється.

Якщо роботодавець відмовляється оплачувати простій за період відсутності електроенергії, він порушує законодавство України.

За порушення трудового законодавства та оплати праці законодавством передбачено 5 видів відповідальності: дисциплінарна, матеріальна, адміністративна, фінансова та кримінальна. При цьому такі види відповідальності будуть застосовуватися незалежно один від одного.

Слід зазначити, що саме на підставі результатів перевірки Держпраці посадових осіб може бути притягнуто до адміністративної та кримінальної відповідальності, а саме підприємство — до фінансової відповідальності.

Чи повідомляти працівника про зміну істотних умов праці під час війни



Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», з-поміж іншого, регулював особливості переведення та зміни істотних умов праці в ситуації воєнного часу.

Зокрема, частиною другою ст. 3 Закону було встановлено, що **у період дії воєнного стану норми частини третьої ст. 32 КЗпП та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.**

Якщо ми звернемося до ст. 32 КЗпП, то з'ясуємо, що у вказаній частині закріплено правило, згідно з яким у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Як бачимо, система та розмір оплати праці законодавцем прямо визначені як істотні умови.

Проте залишалася в силі ст. 103 КЗпП, відповідно до положень якої про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. Вказана стаття була спеціальною нормою, а отже, виникала конкуренція між двома правилами одного нормативного акта.

Усуваючи конкуренцію, законодавець ухвалює Закон від 01.07.2022 р. № 2352-ІХ, згідно з яким частину другу ст. 3 Закону № 2136 було викладено в новій редакції, а саме: у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною 3 статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов. Саме ця редакція є чинною на сьогодні.

Джерело: Головне управління Держпраці у Харківській області

Держстат роз'яснив, як заповнити звіт із праці № 1-ПВ (квартальна)



Починаючи зі звіту за I квартал 2023 року [увводиться в дію оновлена форма № 1-ПВ](#) (квартальна) "Звіт із праці", а за січень 2023 року — № 1-ПВ (місячна) "Звіт із праці".

Вони затверджені наказом Держстату від 12.05.2022 р. № 87.

Додатково [Держстат видав роз'яснення](#) «Щодо показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) "Звіт із праці" від 31.10.2022 р. № 19.1.2-12/44-22.

Джерелами інформації показників форми № 1-ПВ (квартальна) є дані первинної облікової документації.

Однйменні показники, що містяться у формі № 1-ПВ (квартальна) та інших формах державних статистичних спостережень і розраховані за однією методологією та однаковий період часу, є тотожними.

Показники форми № 1-ПВ (квартальна) не повинні містити від'ємних значень.

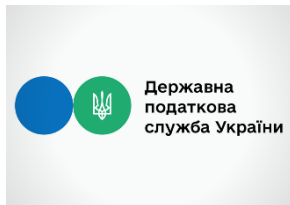
Форма № 1-ПВ (квартальна) включає інформацію на дискретній основі, тобто окремо за I, II, III, IV квартали. Вона складається із п'яти розділів.

За відсутності даних на підприємстві, установі, організації форма містить позначку однієї з причин у блоці "Інформація щодо відсутності даних".

-
- [Типова форма № 1-ПВ \(місячна\)](#)
 - [Типова форма № 1-ПВ \(квартальна\)](#)
 - [Кадрова звітність — 2023](#)

Джерело: [Бухгалтер.ua](#)

Повідомлення про прийняття на роботу: що змінилось у 2022 році



ДПС в Одеській області [нагадує](#), що 05.01.2022 р. набула чинності постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413 і від 17 квітня 2019 р. № 328» від 28.12.2021 р. № 1392 (далі – [Постанова № 1392](#)).

Нею внесено зміни до Порядку повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413 (далі – Постанова № 413).

Прийняття змін до Постанови № 413 обумовлено набранням чинності 01.01.2022 р. Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 14.12.2021 р. № 1946-IX (далі – [Закон № 1946](#)).

Закон № 1946 запроваджує особливу систему оподаткування для ІТ-компаній, які є резидентами Дія Сіті, та створює для них особливий вид працевлаштування.

При цьому назву форми Повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу змінено. Нова назва – «Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту» (далі – Повідомлення).

Нова форма Повідомлення передбачає чотири категорії працівників, про яких роботодавці надсилають Повідомлення, а саме:

1 – наймані працівники за основним місцем роботи;

2 – працівники за сумісництвом (раніше їх позначали як працівників без Трудової книжки);

3 – гіг-спеціалісти за гіг-контрактом;

4 – працівники на підставі цивільно-правових договорів.

Нагадуємо, що відповідно до ч. 4 ст. 24 Кодексу законів про працю України працівник не може бути допущений до роботи, зокрема, без укладення трудового договору, оформленого наказом та повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу.

Також згідно з ч. 1 ст. 23 Закону № 1946 до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидент Дія Сіті повідомляє ДПС про укладення гіг-контракту.

Порядком № 413 визначено, що повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту подається до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті.

Отже, про прийняття на роботу зобов'язані повідомляти ДПС такі роботодавці:

- підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування;
- фізичні особи, що використовують найману працю (ФОП – роботодавці);
- резиденти Дія Сіті.

Роботодавець (підприємство, установа, організація, фізична особа – підприємець) у разі прийняття працівника на умовах трудового договору повідомляє про:

- прийняття на основне місце;
- прийняття за сумісництвом – зовнішнім або внутрішнім.

Роботодавець – резидент Дія Сіті повідомляє ДПС про укладення гіг-контракту та про залучення фахівця на умовах цивільно-правового договору.

Крім того, [28.07.2022 р. набрала чинності постанова Кабінету Міністрів](#) України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету

Міністрів України від 17.06.2015 № 413» від 26.07.2022 р. № 835, якою внесені зміни у бланк повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту, затвердженого Постановою № 413:

- графу 9 «Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу» за укладення гіг-контракту/цивільно-правового договору тепер не заповнюють;
- назву графи 10 змінили на «Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу/дата укладення гіг-контракту/дата укладення цивільно-правового договору»;
- назву графи 11 змінили на «Дата початку роботи/початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом/початку виконання робіт (надання послуг) особою на підставі цивільно-правового договору»;
- «працівники на підставі цивільно-правових договорів» замінили на «особи на підставі цивільно-правових договорів».

Формати нового повідомлення про прийняття на роботу/укладення гіг-контракту:

- F3001003 — для фізичних осіб;
- J3001003 — для юридичних осіб.



Які гарантії має працівник у разі звільнення за станом здоров'я



Якщо працівник відповідно до медичного висновку¹ не може продовжувати виконувати свою роботу, передбачену трудовим договором, роботодавець має вжити заходів щодо переведення такого працівника на іншу роботу, яка відповідає його стану здоров'я.

При цьому переведення працівника на іншу роботу можливе тільки за його згодою.

Звільнення працівника на підставі п. 2 ст. 40 КЗпП допускається, якщо іншої роботи немає чи працівник відмовився від переведення.

Також у разі звільнення такому працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

¹ Перелік документів визначений Порядком розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком, затвердженим постановою КМУ від 27.12.2022 р. № 1449).

Джерело: [Управління інспекційної діяльності у Черкаській області](#)
[Центрального міжрегіонального управління Держпраці](#)

Як здійснюються виплати за "лікарняним" по вагітності та пологах



Жінкам, які працюють, у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надається й відповідна допомога. Підставою для її призначення є листок непрацездатності, сформований на основі медичного висновку.

Кому надається

Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (зі змінами) на оплату "лікарняних" по вагітності та пологах мають право жінки, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та господарювання, зокрема які є резидентами Дія Сіті, у тому числі в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів або у фізичних осіб, жінки, які обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, жінки-підприємці, членкині фермерського господарства, якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності на інших підставах.

Скільки календарних днів оплачується

"Лікарняний" зазвичай видається із 30 тижня вагітності. Проте жінки, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1-3 категорія), можуть піти в "декретну" відпустку раніше – з 27 тижня вагітності.

Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю:

- 126 календарних днів (70 днів до пологів та 56 після), а в разі ускладнень під час пологів або народження двох чи більше дітей – додатково надається 14 календарних днів відпустки;
- 180 календарних днів (90 до пологів та 90 після) для жінок, віднесених до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Варто зазначити, що обчислюються саме календарні дні.

Який розмір допомоги

Допомога по вагітності та пологах надається у розмірі, який компенсує 100 % середньої заробітної плати.

Порядок обчислення середньої заробітної для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, в тому числі «декретних» виплат, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 р. № 1266 (зі змінами).

Розмір допомоги за один день "декретної" відпустки обчислюється шляхом ділення заробітку за останні 12 місяців, що передують місяцю настання страхового випадку, на кількість календарних днів перебування в трудових відносинах.

Розмір виплат жінок-ФОП залежить від величини єдиного соціального внеску, який вони сплачували протягом останнього року.

У розрахунковому періоді (12 місяців) НЕ враховуються календарні дні, які не відпрацьовані з поважних причин:

- тимчасова непрацездатність;
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком;
- відпустка без збереження заробітної плати;
- призупинення дії трудового договору у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, з якої сплачувалися страхові внески, та не може бути меншою за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку. Наразі максимальний розмір допомоги

для жінок, що працюють, становить **100 500 грн на місяць** (15 мінімальних заробітних плат), а мінімальний – **6700 грн на місяць**.

Скільки розглядаються документи

Документи для призначення допомоги по вагітності та пологах розглядаються не пізніше трьох робочих днів з дня їх надходження (через 7 днів після відкриття "лікарняного").

Як і інші "лікарняні", «декретні» виплачуються роботодавцями працюючим жінкам у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати.

Деякі особливості

Якщо жінка працює за сумісництвом, допомога по вагітності та пологах надається їй за вибором: за основним місцем роботи або за місцем роботи за сумісництвом. При цьому місце отримання допомоги не впливає на її розмір. Розрахунок розміру допомоги здійснюється із сумарної заробітної плати за основним місцем роботи та за місцем роботи (одержання доходу) за сумісництвом (*підстава – Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266*).

У ситуаціях, коли відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами розпочинається у період простою підприємства, вона надається з дня виникнення права на таку відпустку.

Коли початок "декретної" відпустки припадає на період іншого "лікарняного", то попередній листок непрацездатності закривається і з дня надання "декретної" відпустки видається інший листок непрацездатності. Кожен із зазначених листків непрацездатності оплачується окремо.

Увага! Пенсійний фонд України здійснює виплату лише за "лікарняним" у зв'язку з вагітністю та пологами. Для отримання допомоги при народженні дитини необхідно звернутись до відділу соціального захисту населення.

Як подати заяву-розрахунок через вебпортал Пенсійного фонду України



Пенсійний фонд України [розмістив на сайті](#) рекомендації з подання заяви-розрахунок через вебпортал Пенсійного фонду України.

З 1 січня 2023 року страхові виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві здійснює Пенсійний фонд України.

Для отримання фінансування по лікарняних роботодавцю, як і раніше, необхідно подати заяву-розрахунок, що містить інформацію про нараховані застрахованим особам кошти.

Форма заяви-розрахунку залишилась незмінною.

Важлива зміна для роботодавців: подавати заяви-розрахунки необхідно до Пенсійного фонду України через особистий кабінет страхувальника на [вебпорталі електронних послуг](#).

Щоб сформувати заяву-розрахунок в електронному вигляді, користувачу-страхувальнику потрібно мати доступ до інтернету та кваліфікований електронний підпис (КЕП).

Роботодавці, які з певних причин не можуть скористатись електронним кабінетом на веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України, мають можливість скласти заяву-розрахунок в паперовій формі та подати її до будь-якого сервісного центру головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві.

Увага! Для подання заяв-розрахунків в електронному вигляді роботодавцям НЕ ПОТРІБНО укладати з Пенсійним фондом України окремий договір.

Пропонуємо покрокову інструкцію по формуванню заяви-розрахунку.

Крок 1

Зайдіть на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Натисніть кнопку "Вхід", ідентифікуйте себе як юридичну особу, підтвердіть вхід за допомогою КЕП та пароллю до нього і натисніть кнопку "Увійти".

Крок 2

В особистому кабінеті страхувальника (у меню зліва) зайдіть у розділ "Заяви-розрахунки" та оберіть кнопку "Створити нову".

На екрані з'явиться форма заяви-розрахунку, в якій потрібно додати інформацію в зазначені поля. Деякі з них, як-то наприклад, "Код за ЄДРПОУ страхувальника", система заповнює автоматично.

Якщо пропустити рядок, який є обов'язковим для заповнення, програма позначить поле червоним кольором.

Важливо! При заповненні заяви-розрахунку не слід використовувати певні символи, наприклад лапки, які часто зустрічаються в назвах підприємств. Про використання некоректних знаків програма повідомить написом "Поле містить заборонені символи" та позначить рядок червоним кольором.

У рядках "Дата початку періоду, за який включати ЛН (З)" та "Дата закінчення періоду, за який включати ЛН (ПО)" потрібно зазначити той період (з-по), за який до заяви-розрахунку мають потрапити лікарняні ("Готові до сплати").

Важливо! Система сама обере у визначеному календарному проміжку (з – по) листки непрацездатності зі статусом "Готові до сплати".

Після заповнення усіх необхідних рядків натисніть кнопку "Продовжити".

Крок 3

Після підвантаження системою готових до сплати листків непрацездатності, на екрані з'являються два додаткових поля: "Додаток про тимчасову непрацездатність" та "Додаток про тимчасову непрацездатність внаслідок нещасного випадку або профзахворювання", у яких відображені дані лікарняних кожного працівника, що відповідають страховому випадку. У Додатки потрапляють лише ті лікарняні, виплати/частину виплат за якими відшкодує Пенсійний фонд України.

Зверніть увагу! Максимальна кількість листків непрацездатності в одній заяві-розрахунку становить 200 одиниць.

Крок 4

Для того, щоб внести необхідну інформацію по конкретній людині, необхідно натиснути на "олівець" (піктограма) у полі з прізвищем людини. В додатковому вікні, яке відкривається, деякі рядки будуть заповнені автоматично, а деякі потрібно заповнити вручну. Зокрема, автоматично підтягується інформація про страховий стаж людини (загальний) та про стаж за останні 12 місяців.

У разі потреби змінити дані про страховий стаж (зокрема, коли не враховано інформацію про стаж, набутий після звітного кварталу), то це можна зробити вручну. Необхідно внести інформацію в усі поля, позначені зірочкою:"*".

Аналогічно опрацюйте всі листки непрацевдатності, включені до заяви-розрахунку, які будете надсилати до Пенсійного фонду України.

Коли обов'язкові поля буде заповнено, натисніть кнопку "Зберегти". Після цього до заяви-розрахунку ще можна вносити зміни.

Крок 5

Якщо заява-розрахунок оформлена в повній мірі по всіх обраних лікарняних листках, для подальшої роботи оберіть опцію "Сформувати заяву-розрахунок". Документ відкриється у новому вікні. Його можна завантажити та роздрукувати.

Підпишіть заяву-розрахунок та відправте до Фонду.

Важливо! Оскільки після відправки до Пенсійного фонду України редагування заяви-розрахунку неможливе, перед відправкою перевірте сформований документ!

Успішність ваших дій по подачі заяви-розрахунку засвідчить повідомлення "Заява розрахунок. Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ".

Для коректного завершення роботи із заявою-розрахунком натисніть «Ок». Після виходу з документу можна працювати з іншими сервісами порталу.

Довідково. Перевірити статус лікарняного ("прийнято", "не прийнято", "в опрацюванні") можна в розділі "Заява-розрахунок", опція "Пошук".

Відеоінструкцію, як подати заяву-розрахунок через вебпортал електронних послуг ПФУ можна переглянути також [тут](#)

Від редакції також додамо, що заяви-розрахунки за листками непрацездатності у паперовій формі через вебпортал ПФУ поки подати неможливо, тільки у паперовій формі через сервісні центри.
Це ж стосується і повідомлень про виплату сум допомог

Ким замінити комісію із соціального страхування та як призначати допомоги за "лікарняними"



Фонд соціального страхування України [розповідає](#), що 01 січня 2023 року набула чинності оновлена редакція Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», якою було внесено ряд змін до розрахунку і призначення допомог за "лікарняними".

Хто замінив комісії із соціального страхування на підприємствах і як тепер призначати допомоги за "лікарняними"?

Раніше на кожному підприємстві, в установі чи організації створювалась комісія (або уповноважений, якщо на підприємстві до 15 працівників) із соціального страхування. Такі комісії були обов'язковими як для державних, так і для приватних чи інших підприємств і навіть ФОП. Саме комісія була

уповноважена призначати або відмовляти в призначенні допомоги за кожним "лікарняним" співробітників.

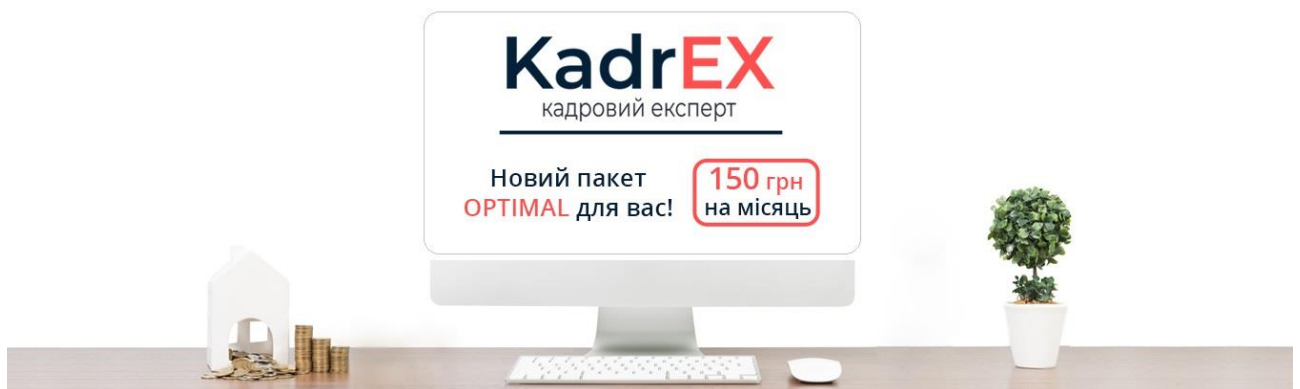
Однак з 01 січня 2023 року створення і діяльність таких комісій не передбачені.

Тож відтепер рішення про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності має приймати сам роботодавець або уповноважена ним особа. Призначити уповноважену особу можна розпорядчим документом на розсуд керівника підприємства.

Рішення про призначення допомоги по тимчасовій втраті працездатності, "декретної" допомоги, допомоги на поховання необхідно оформлювати відповідним розпорядчим документом – це може бути наказ, постанова, розпорядження, рішення тощо.

Звертаємо увагу! Для отримання консультацій з усіх питань соціального страхування застраховані особи і роботодавці мають звертатись до Пенсійного фонду України.

Нагадаємо, з 01 січня 2023 року Фонд соціального страхування України передав свої завдання та функції до Пенсійного фонду – відтепер саме ПФУ є уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. ФССУ перебуває в процесі припинення.



Медичний висновок та е-лікарняний: що потрібно знати та як отримати



Медичний висновок та е-лікарняний — це два різних електронних документи, що генеруються та зберігаються в різних державних електронних реєстрах. Водночас вони тісно пов'язані між собою, оскільки засвідчують факт тимчасової непрацездатності.

У разі хвороби людина звертається до лікаря. Лікар встановлює факт тимчасової непрацездатності та формує медичний висновок про тимчасову непрацездатність (МВТН) в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я.

МВТН – це електронний документ, який:

- містить висновок лікаря за результатами медичної експертизи з тимчасової втрати працездатності;
- засвідчує тимчасову непрацездатність;
- є підставою для створення е-лікарняного.

У медичному висновку зазначено номер запису в Реєстрі медичних висновків, висновок лікаря, строк дії медичного висновку, посилання на попередній медичний висновок про тимчасову непрацездатність та відмітку про початок нового випадку тимчасової непрацездатності (за наявності).

Після формування МВТН пацієнту на телефон має прийти смс (на номер, визначений як контактний в електронній системі охорони здоров'я).

МВТН з моменту накладання на нього КЕП лікаря автоматично передається з електронної системи охорони здоров'я до Електронного реєстру листків непрацездатності, адміністратором, якого є Пенсійний фонд України. На підставі МВТН формується електронний листок непрацездатності.

Електронний листок непрацездатності – електронний документ, який:

- засвідчує факт тимчасової непрацездатності;
- є підставою для звільнення від роботи та призначення страхових виплат відповідно до законодавства про соціальне страхування.

Дані електронного листка непрацездатності надходять до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та відображаються у відповідному статусі в електронному кабінеті страхувальника (роботодавця), особистому кабінеті працівника.

Чи може інженер з охорони праці працювати за суміщенням



Останнім часом у роботодавців виникає багато питань щодо суміщення посад і професій, щоб зберегти свою діяльність та працівників. Тому в разі оптимізації чи скорочення виробництва фахівці, відповідальні за питання охорони праці, є першими на вивільнення, оскільки, на думку роботодавців, не є виробниками продукту.

Щоб забезпечити вирішення питань охорони праці, на ці посади призначають спеціалістів з охорони праці за сумісництвом, що є помилкою роботодавців, яка призводить до виникнення нещасних випадків чи професійних захворювань.

Розглянемо з точки зору законодавства, чи може інженер з охорони праці працювати за сумісництвом.

У законодавстві чітко вказано, в який випадках інженер з охорони праці за сумісництвом може працювати, а в яких — ні.

Сумісництво — це виконання працівником іншої оплачуваної роботи за трудовим договором у вільний від основної роботи час на тому самому чи на іншому підприємстві, в установі, організації чи в підприємця — фізичної особи.

Розрізняють такі поняття, як **зовнішнє та внутрішнє сумісництво**.

Якщо працівник працює на кількох підприємствах, одне з яких є основним місцем роботи, а друге — місцем роботи за сумісництвом, така робота вважається зовнішнім сумісництвом. Трудова книжка зберігається на підприємстві за основним місцем роботи працівника. У разі внутрішнього сумісництва робота виконується на тому самому підприємстві у вільний від основної роботи час. За такого сумісництва трудова книжка зберігається на тому ж самому підприємстві.

Робота за сумісництвом фіксується в таблиці обліку робочого часу і оплачується пропорційно відпрацьованому часу. Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно. За бажанням працівника запис про роботу за сумісництвом вноситься до трудової книжки за основним місцем роботи на підставі довідки з місця роботи за сумісництвом.

Для укладення трудового договору на умовах сумісництва працівник подає заяву, а роботодавець видає відповідний наказ (розпорядження). Трудовий договір про роботу за сумісництвом укладається відповідно до тих самих норм законодавства, що й під час прийняття на основне місце роботи. Єдина відмінність — оформлення трудових відносин відбувається без надання працівником трудової книжки, оскільки згідно з п. 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58, на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть лише за місцем основної роботи.

Інженер з охорони праці за сумісництвом

Пунктом 1.2 Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255 (далі — Типове положення) встановлено, що на основі Типового положення, з

урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці відповідного підприємства, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства. При цьому згідно зі ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та п. 1.4 зазначеного вище Типового положення на підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

Тобто за вказаних вище обставин на підприємстві функція служби охорони праці, зокрема інженера з охорони праці, може бути покладена на працівника, прийнятого на роботу за трудовим договором у порядку сумісництва.

Водночас на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб інженер з охорони праці не може працювати за сумісництвом.

Зважаючи на важливість функціональних обов'язків служби охорони праці на підприємстві, яка згідно з законодавством створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності, та враховуючи, що ця служба підпорядковується безпосередньо роботодавцю, потрібно уникати випадків заміщення посади інженера з охорони праці в порядку сумісництва за залишковим принципом, призначаючи на цю посаду спеціаліста, який не зарекомендував себе на інших посадах або не може працювати за віком чи за станом здоров'я, або ж особу, яка не має відповідної кваліфікації і знань. У цій службі повинні працювати найбільш кваліфіковані і добре оплачувані спеціалісти.

Інженер з охорони праці, який призначається на роботу за сумісництвом, повинен знати технологічні процеси на підприємстві, мати досвід роботи та пройти навчання з охорони праці в спеціалізованому ліцензованому навчальному закладі. Крім того, спеціаліст служби охорони праці підприємства повинен пройти навчання і перевірку знань з електробезпеки та отримати IV групу з електробезпеки, оскільки він зобов'язаний контролювати безпечну експлуатацію електроустановок.

Обмеження щодо роботи за сумісництвом

Згідно з постановою «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245 (далі — Постанова № 245) та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій від 28.06.1993 р. № 43 не мають права працювати за сумісництвом керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Також передбачено, що обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження поширюються і на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок. Заборона або обмеження на роботу за сумісництвом можуть бути зафіксовані в колективному договорі.

Потрібно також зазначити, що Постановою № 245 встановлено, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 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.

Наприклад: *чи може інженер з охорони праці суміщати посаду сторожа?*

Сумісництво слід відрізнити від суміщення. Ці поняття регулюються різними нормами законодавства про працю.

Суміщення професій (посад) здійснюється на тому самому підприємстві в основний робочий час у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу.

Передбачається, що працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і суміщеної (додаткової) роботи.

Згідно зі ст. 105 КЗпП України працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з 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.

Типове положення про службу охорони праці забороняє залучати працівників служби охорони праці до виконання функцій і завдань, не передбачених:

- Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII;
- Положенням № 255;
- системою управління охороною праці на підприємстві (п. 5.5 Положення № 255).

Отже, спеціалісту з охорони праці заборонено суміщати інші посади.

Джерело: [Північно-Східне міжрегіональне управління Держпраці](#)



Як здійснюються страхові виплати з 1 січня 2023 року



У зв'язку з тимчасовою втратою працездатності можуть надаватися такі страхові виплати:

1) допомога по тимчасовій непрацездатності, включаючи:

- догляд за хворою дитиною;
- догляд за дитиною віком до 14 років;
- догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років на весь період надання реабілітаційної допомоги, за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду;

2) допомога по вагітності та пологах;

3) допомога на поховання.

Крім того, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, передбачає:

- оплату "лікарняних" внаслідок нещасного випадку;
- щомісячну страхову виплату потерпілому;
- одноразову страхову виплату потерпілому;
- одноразову допомогу сім'ї в разі смерті потерпілого;
- одноразову допомогу кожному утриманцю в разі смерті потерпілого.

Як здійснюватимуться виплати з соціального страхування з 1 січня 2023 року?



Загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Допомога по тимчасовій втраті працездатності
Допомога по вагітності та пологах
Допомога на поховання

Умови надання та розміри **не змінюються**

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

до 31 грудня 2022 року

Оплата лікарняних внаслідок нещасного випадку – **100% середньої з/п**

Максимальний розмір щомісячної страхової виплати потерпілому, 10 прожиткових мінімумів – **26,8 тис. грн**

Одноразова страхова виплата потерпілому 17 прожиткових мінімумів – **45,628 тис. грн**

Одноразова допомога сім'ї 100 прожиткових мінімумів – **268 тис. грн**

Одноразова допомога кожному утриманцю - 20 прожиткових мінімумів – **53,6 тис. грн**

з 1 січня 2023 року

Умови надання та розміри **не змінюються**. Фінансування проводитиметься ПФУ

Умови надання **не змінюються**. 4 мінімальні з/п – **26,8 тис. грн**

Умови надання **не змінюються**. 7 мінімальних з/п – **46,9 тис. грн**
Фактична **сума зростає**

Умови надання **не змінюються**. 40 мінімальних з/п – **268 тис. грн**

Умови надання **не змінюються**. 8 мінімальних з/п – **53,6 тис. грн**



Об'єднання Пенсійного Фонду і Фонду Соцстраху



ВІДБУЛОСЬ

- Приєднання Фонду соціального страхування до Пенсійного фонду
- Весь функціонал ФССУ передано до Пенсійного Фонду
- Запущено процедуру припинення діяльності ФССУ як окремої структури

ЗБЕРЕЖЕНО

- **Всі страхові виплати і їхній розмір**

РЕЗУЛЬТАТ

- Діятиме один, більш ефективний, страховальник з потужною ІТ-системою
- Відбудеться скорочення управлінського апарату та видатків на його утримання
- Буде забезпечено цифровізацію всіх страхових виплат
- Більше страхових коштів буде спрямовуватись на страхові виплати, а не на утримання управлінського апарату

Як роботодавцю убезпечити виробничий процес у період аварійних відключень світла



Аварійні відключення електроенергії несуть у собі додаткову загрозу виробничого травматизму на місцевих підприємствах, в установах, організаціях.

Як забезпечити у таких складних умовах безпеку на робочих місцях?

Для цього необхідно:

- призначити на підприємстві, в установі, організації відповідальну особу, котра координуватиме роботу підприємства під час аварійного відключення та процесу відновлення електроживлення;
- розробити алгоритм дій працівників на кожному робочому місці щодо мінімізації виробничого браку з дотриманням вимог охорони праці під час проведення цих дій;
- розробити алгоритм дій працівників щодо недопущення нещасних випадків під час переміщення працівників колисками та підйомниками, що приводяться у дію через електроживлення;
- за можливості прописати ці дії у розділі «Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях» в інструкціях з охорони праці за видами робіт;
- **провести відповідні тематичні тренінги для працівників з відпрацювання необхідних дій та навичок;**
- вмикати обладнання після подання електроенергії слід після дозволу відповідальної особи, переконавшись, що його пуск є безпечним для працівників, котрі перебувають на робочих місцях;
- у момент відключення електроенергії забезпечити аварійне освітлення виробничих приміщень або наявність аварійних ліхтарів, зручних у користуванні.

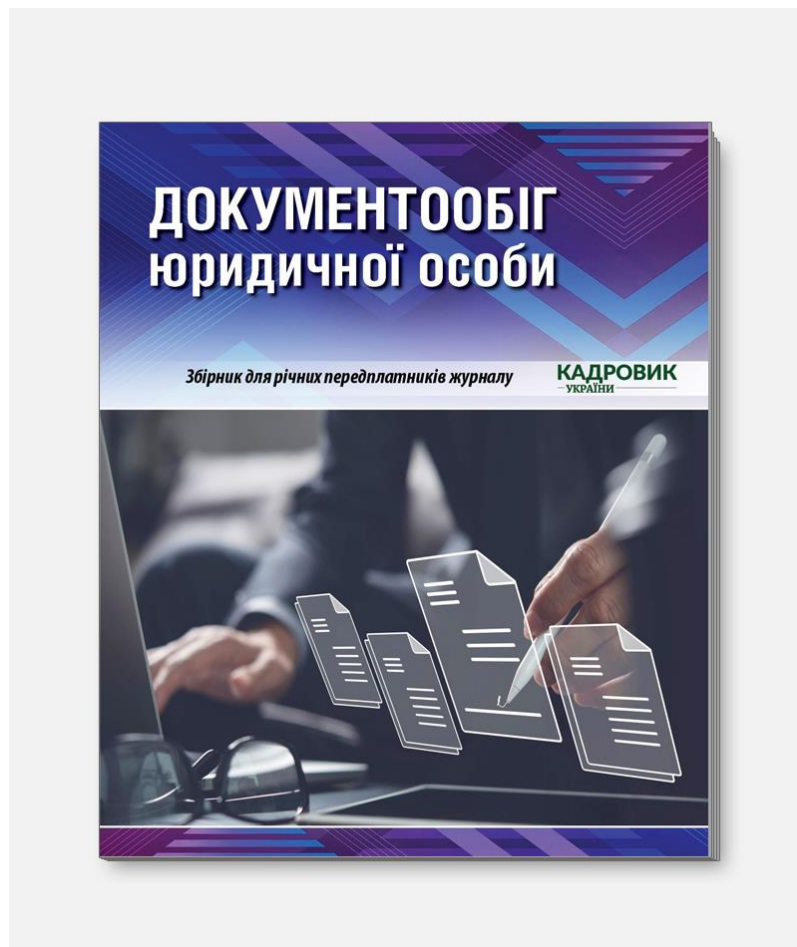
Шановні роботодавці, пам'ятайте!

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Це вимога [ст. 13 Закону України «Про охорону праці»](#).

Шановні працівники!

Згідно зі [ст. 14 Закону України «Про охорону праці»](#) кожен із вас має обов'язки щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Піклуйтеся про власну безпеку на виробництві та безпеку оточуючих. Це допоможе уникнути виробничого травматизму та збереже здоров'я і життя.

Джерело: [Південно-Західне міжрегіональне управління Держпраці](#)



Держстат оприлюднив календар, таблиць та альбом форм на 2023 рік



На сайті Держстату в розділі "Для респондентів" оприлюднено:

- [Альбом форм](#) державних статистичних спостережень на 2023 рік.
У ньому представлені бланки форм державних статистичних спостережень на 2023 рік за розділами по галузях економіки.
- [Календар подання форм](#) державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2023 році.
У ньому зазначено помісячно граничні терміни подання форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2023 році.
- [Загальний таблиць](#) (перелік) форм державних статистичних спостережень на 2023 рік.
Перелік містить назви форм статзвітності, які потрібно подавати наступного року, реквізити наказів, якими вони затверджені, строк та періодичність подання, а також хто повинен подавати кожен з цих звітів.

Нагадаємо, що Держстат оприлюднив [Перелік](#) форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності, які можуть подаватись респондентами в електронному вигляді у 2022-2023 році.

З 1 січня 2023 року Держпраці видає дозволи на виконання робіт підвищеної небезпеки тільки в електронній формі



03.01.2023 року Держпраці спільно з Мінекономіки запроваджено отримання дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі – дозвіл) в електронному вигляді через [портал електронних сервісів Мінекономіки](#).

Відтепер для отримання дозволу достатньо заповнити онлайн-заяву, до якої додати електронний висновок експертизи.

Реалізація цієї послуги стала черговим кроком цифровізації Держпраці та робить видачу дозволу простішою, прозорішою та доступнішою для роботодавця, насамперед в умовах воєнного стану в Україні.

Окрім видачі дозволу, онлайн доступні також анулювання, переоформлення та продовження строку дії дозволів, які було отримано в електронній формі.

Поряд із цим з 01.01.2023 р. всі видані дозволи підписуються виключно електронними цифровими підписами керівників територіальних органів Держпраці та містять QR-коди з посиланням на виданий дозвіл.

Зазначені нововведення якісно покращують ступінь захищеності виданого дозволу, унеможливають будь-які маніпуляції, пов'язані з їх підписанням, та залишають видачу паперових дозволів у минулому.

Суб'єкт господарювання, якому видано дозвіл, зможе з легкістю перевірити достовірність накладеного підпису та отримати актуальну інформацію про виданий дозвіл, лише відсканувавши QR-код.

Важливо! Послуги анулювання, переоформлення та продовження строку дії раніше отриманих дозволів у паперовому вигляді потребують подання оригіналу дозволу та здійснюються через ЦНАП.

Нагадуємо, що сьогодні в електронному вигляді на порталі електронних сервісів Мінекономіки вже доступні послуги з:

- [реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці](#);
- [видачі ліцензії на виробництво вибухових матеріалів промислового призначення](#);
- [реєстрації великотоннажних транспортних засобів та інших технологічних транспортних засобів](#).

Коли проводяться позапланові перевірки з питань законодавства про працю



Позапланові заходи державного нагляду (контролю) у період дії воєнного стану здійснюються:

- за зверненням фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, з додаванням документів чи їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності);
- за дорученням Прем'єр-міністра України про перевірку суб'єктів господарювання у відповідній сфері у зв'язку з виявленими системними порушеннями та/або настанням події, що має значний негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави;

- у зв'язку з настанням аварії, смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання;
 - за зверненням посадових осіб органів місцевого самоврядування про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства;
 - за зверненням Київської міської військової адміністрації або обласної військової адміністрації;
 - у зв'язку з невиконанням суб'єктом господарювання приписів про усунення порушень вимог законодавства, виданих після 1 травня 2022 року;
 - за зверненням профспілок за дорученням працівника.
-

Джерело: [Центральне міжрегіональне управління Держпраці](#)

Як і куди подавати заяви-розрахунки з 1 січня для отримання фінансування за "лікарняними"

◦ Оплата праці

◦ Середній заробіток

23 січня 2023 р.



З 1 січня 2023 року Фонд соціального страхування України передав свої завдання та функції до Пенсійного фонду – відтепер саме ПФУ є уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. ФССУ перебуває в процесі припинення.

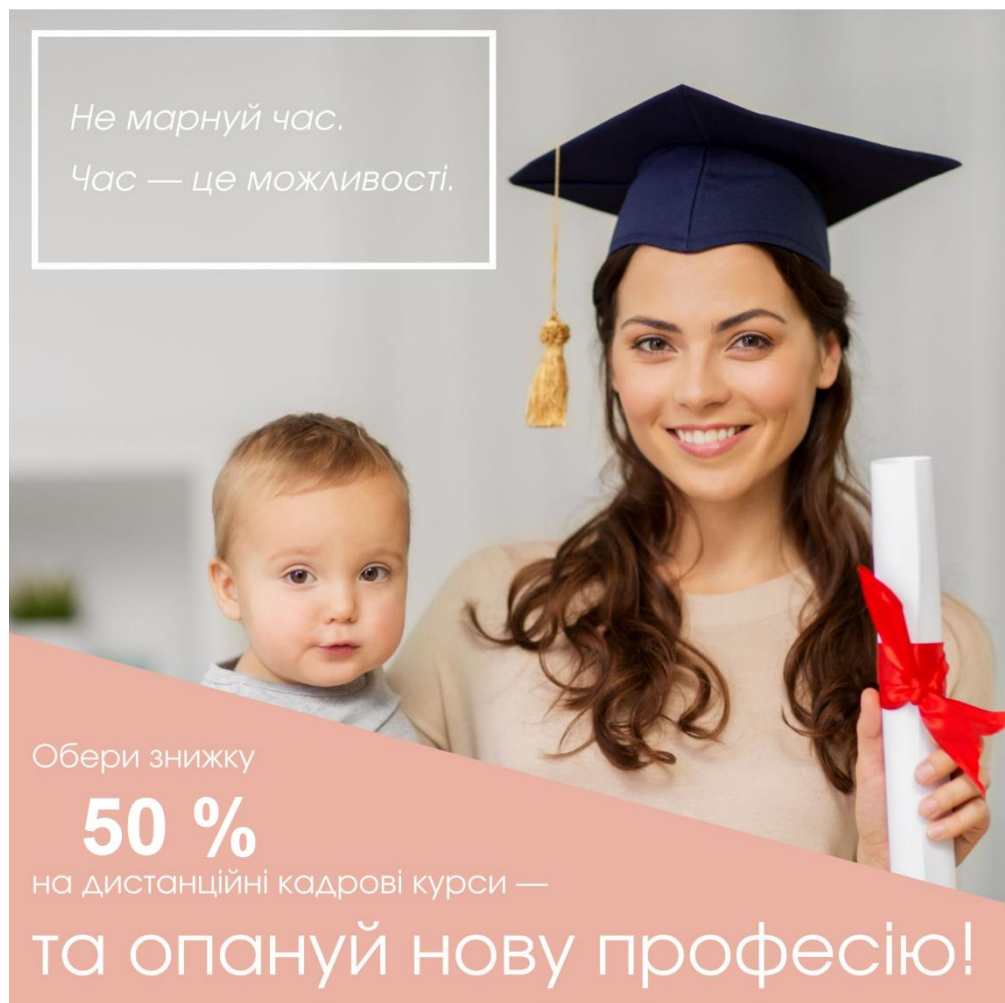
Куди та як роботодавці мають подавати заяви-розрахунки для отримання фінансування за лікарняними своїми працівників?

- Починаючи з 01 січня, органом, який відповідає за прийняття заяв-розрахунків і фінансування лікарняних і декретних допомог, є Пенсійний фонд України.
- Тож усі заяви-розрахунки незалежно від виду допомог, які вони містять, відтепер необхідно подавати до ПФУ.
- Заяви, які містять у собі листки непрацездатності, сформовані до 01 січня 2023 року, також подаються до Пенсійного фонду.
- За інформацією ПФУ, подати заяву-розрахунок страхувальники можуть двома способами:
 - в електронному вигляді через особистий кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України;
 - на паперових носіях до будь-якого сервісного центру ПФУ.
- Для подання заяв-розрахунків в електронному вигляді роботодавцям не потрібно укладати з Пенсійним фондом України договір про визнання КЕП.
- Форма заяви-розрахунку наразі не змінилась.

- **Звертаємо увагу!** Для отримання компетентних консультацій і страхувальники, і застраховані особи мають звертатись до Пенсійного фонду України.
- Нагадаємо, реорганізація системи соціального страхування проходить на виконання Закону України від 21.09.2022 № 2620 та постанов Кабінету Міністрів України від 15.11.2022 № 1289 та від 02.12.2022 № 1350.

Дивіться також: [Постанова Пенсійного фонду від 21.12.2022 р. № 28-3](#) «Деякі питання фінансування для здійснення виплат та надання соціальних послуг, визначених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Джерело: [Урядовий портал](#)



*Не марнуй час.
Час — це можливості.*

Обери знижку
50 %
на дистанційні кадрові курси —
та опануй нову професію!

Законодавчі акти з трудового права, ухвалені в 2022 році

Постанови КМУ	
Постанова «Деякі питання бронювання військовозобов'язаних в умовах правового режиму воєнного стану» від 03.03.2022 р. № 194	<p>Уряд визначив порядок бронювання військовозобов'язаних в умовах воєнного стану. Для цього слід подати за затвердженою формою Міністерству економіки погоджені Міністерством оборони пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних у відповідних сферах, галузях національної економіки, на підприємствах, в установах.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
Постанова «Про внесення змін до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98» від 19.03.2022 р. № 321	<p>Установлено, що строк відрядження, пов'язаного із забезпеченням діяльності державних органів влади в особливому режимі в умовах воєнного стану, працівників державних органів, які здійснюють функції з обслуговування державних органів влади, не може перевищувати 180 днів</p>
Постанова «Про денонсацію Угод в галузі освіти і науки з Російською Федерацією» від 24.03.2022 р. № 355	<p>Постановою денонсовано:</p> <ul style="list-style-type: none">- Угоду між Урядом України і Урядом РФ про співробітництво в галузі культури, науки і освіти, вчинену у м. Москві 26.07.1995 р.;- Угоду між КМУ і Урядом РФ про взаємне визнання та еквівалентність документів про освіту і вчені звання, вчинену у м. Москві 26.05.2000 р.;- Угоду між КМУ і Урядом РФ про співробітництво в галузі атестації наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, вчинену у м. Харкові 21.06.2002 р.
Постанова «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 р. № 331» від 06.04.2022 р. № 415	<p>Внесено зміни до Порядку надання роботодавцю компенсації витрат на оплату праці за працевлаштування внутрішньо переміщених осіб внаслідок проведення бойових дій під час воєнного стану в Україні.</p>

	<p>Передбачено, що дія цього Порядку поширюється на роботодавців, які працевлаштували внутрішньо переміщених осіб під час воєнного стану в Україні, зокрема тих працівників, які отримали статус внутрішньо переміщеної особи після працевлаштування.</p> <p>Не зможуть отримати допомогу роботодавці, які є бюджетними установами, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.</p> <p>Коментар на цю тему див. ТУТ</p>
<p>Постанова «Про денонсацію Угод у галузі освіти і науки з Республікою Білорусь» від 09.04.2022 р. № 417</p>	<p>Постановою денонсовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Угоду між КМУ та Урядом Республіки Білорусь про взаємне визнання і еквівалентність документів про освіту і вчені звання, вчинену у м. Мінську 06.02.1998 р.; - Угоду між КМУ і Урядом Республіки Білорусь про співробітництво в галузі атестації наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, вчинену у м. Мінську 16.05.2000 р.; - Договір між Урядом України та Урядом Республіки Білорусь про співробітництво в галузі науки і технологій, вчинений у м. Києві 17.12.1992 р.
<p>Постанова «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану» від 12.04.2022 р. № 440</p>	<p>Уряд постановив, що у період воєнного стану держслужбовці та працівники держорганів можуть працювати дистанційно лише за наявності можливостей для виконання їх посадових обов'язків та за умови їх перебування на території України. В разі перебування службовця або працівника державного органу в робочий час в Україні поза межами робочого місця без рішення керівника, крім перебування у службовому відрядженні, до них може бути застосоване дисциплінарне стягнення</p>
<p>Постанова «Деякі питання організації роботи працівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки на період воєнного стану» від 26.04.2022 р. № 481</p>	<p>Установлено, що на період воєнного стану для працівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки може запроваджуватися дистанційна робота за наявності організаційної і технічної можливості для виконання їх обов'язків.</p> <p>Для членів виконавчого органу або керівника суб'єкта господарювання, які перебувають на території України, може запроваджуватися дистанційна робота за наявності можливості забезпечення належної</p>

	<p>(безперервної) роботи відповідного суб'єкта господарювання.</p> <p>До держслужбовців за порушення норм цієї постанови «застосовується дисциплінарне стягнення відповідно до закону», а до членів виконавчого органу або керівників держпідприємств — звільнення</p>
<p>Постанова «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 р. № 334» від 29.04.2022 р. № 509</p>	<p>Внесено зміни до постанови КМУ «Деякі питання реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, нарахування та виплати допомоги по безробіттю на період дії воєнного стану» від 19.03.2022 р. № 334. Змінено порядок надання статусу безробітного та допомоги по безробіттю під час війни.</p> <p>Коментар до постанови див. тут</p>
<p>Постанова «Про визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 р. № 711» від 03.06.2022 р. № 648</p>	<p>Постановою КМУ від 14.10.1994 р. № 711 було затверджено перелік спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік</p>
<p>Постанова «Про затвердження Порядку надання допомоги по частковому безробіттю» від 21.06.2022 р. № 702</p>	<p>Постановою затверджено новий Порядок надання допомоги по частковому безробіттю, в тому числі на період воєнного стану.</p> <p>Коментар до Порядку див. тут</p>
<p>Постанова «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413» від 26.07.2022 р. № 835</p>	<p>Внесено зміни в додаток до постанови КМУ від 17.06.2015 р. № 413, якою затверджено форму повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту. Зокрема, в новій редакції викладено графи 9-11 повідомлення та додано нову примітку</p>
<p>Постанова «Про затвердження Порядку припинення трудового договору у разі смерті роботодавця — фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою» від 14.10.2022 р. № 1172</p>	<p>Порядком, зокрема, визначено детальну процедуру та алгоритм дій працівника, який бажає припинити трудовий договір у зв'язку зі смертю роботодавця — фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Постанова «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань роботи за</p>	<p>Скасовано обмеження на роботу сумісників державних підприємств. А саме визнано такими, що втратили чинність:</p>

<p>сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 22.11.2022 р. № 1306</p>	<ul style="list-style-type: none"> - постанову КМУ від 03.04.1993 р. № 245; - п. 6 постанови КМУ і НБУ від 31.08.1996 р. № 1033; - постанову КМУ від 04.03.2015 р. № 81. <p>Згадані постанови визначали особливості роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій та запроваджували певні обмеження.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Постанова «Про затвердження переліку робіт, які не потребують наявності в особи професійної або часткової професійної кваліфікації» від 25.11.2022 р. № 1316</p>	<p>Затверджено Перелік робіт, які не потребують наявності в особи професійної або часткової професійної кваліфікації.</p> <p>До переліку увійшли такі професії, як черговий бюро перепусток, мийник посуду, прибиральник виробничих приміщень тощо</p>
<p>Постанова «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 березня 2022 р. № 303» від 06.12.2022 р. № 1363</p>	<p>Уряд дозволив протягом періоду дії воєнного стану здійснювати позапланові перевірки на підставі окремих рішень центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідних сферах. Здійснювати ці заходи планують за наявності загрози, що має негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави, для виконання міжнародних зобов'язань</p>
<p>Постанова «Про затвердження Порядку розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (власника або уповноваженого ним органу, фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників) у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком» від 27.12.2022 р. № 1449</p>	<p>Постановою затверджено Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Постанова «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 р. № 1487</p>	<p>Постановою затверджено новий Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Новий документ значно об'ємніший порівняно з попереднім Порядком № 921.</p>

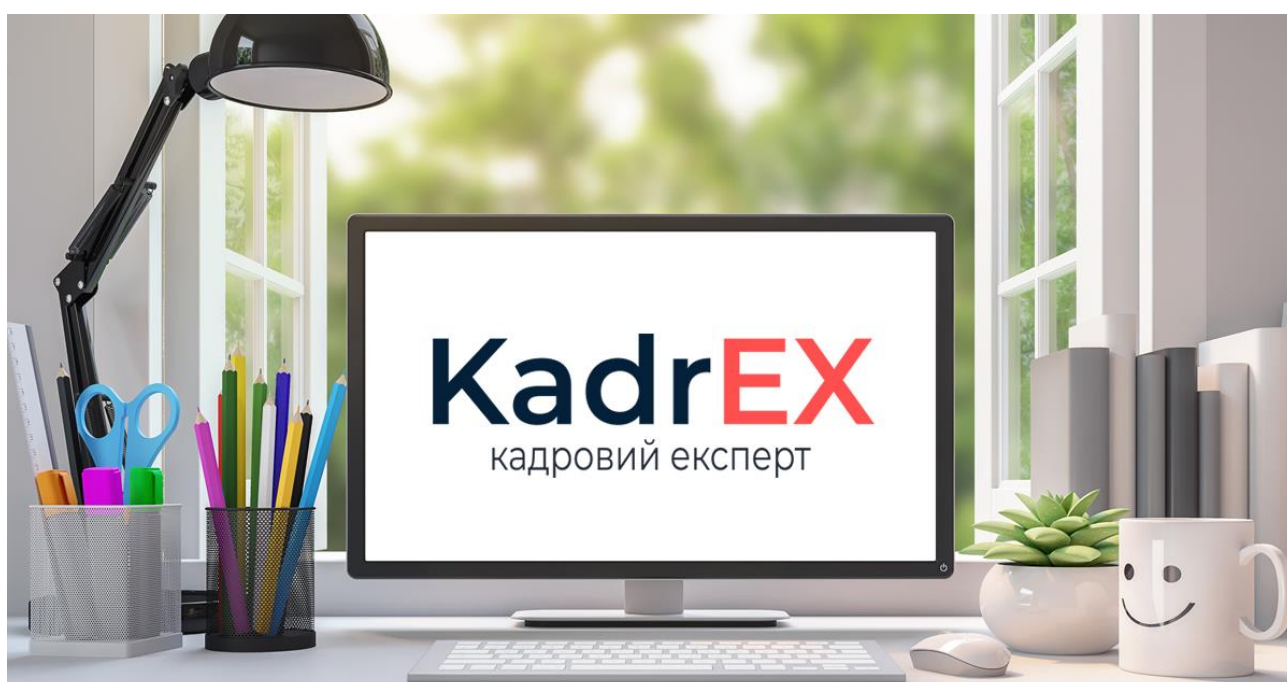
	Детальніше див. тут
Розпорядження КМУ	
Розпорядження «Про скасування наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43» від 22.11.2022 р. № 1047-р	Скасовано наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 р. № 43
Закони	
Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення пенсійного законодавства» від 15.02.2022 р. № 2040-IX	Законом відновлено норми про призначення достроково пенсії за віком за півтора року до досягнення пенсійного віку особам, трудовий договір з якими розірвано зв'язку із змінами в організації виробництва та за інших умов
Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо уточнення норм, що регулюють питання визначення категорій осіб, які визнаються ветеранами війни та членами сімей загиблих захисників і захисниць України, та надання їм соціальних гарантій» від 15.03.2022 р. № 2121-IX	Законом передбачено, що добровольцям тероборони та захисникам (захисницям) України надається статус ветерана війни. У порядку, передбаченому КМУ, їх може бути визнано учасниками бойових дій, їм надається право отримання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, передбачена низка інших пільг, встановлених для ветеранів війни
Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з внесенням змін до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 24.03.2022 р. № 2153-IX	Законом передбачено поширення дії соціальних гарантій, визначених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України. Зокрема, йдеться про: <ul style="list-style-type: none"> - переважне право на залишення на роботі в разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці; - призначення дострокової пенсії; - набуття статусу непрацездатних членів сім'ї; - додаткову відпустку; - допомогу по тимчасовій непрацездатності (у розмірі 100 % середньої заробітної плати (доходу))
Закон України «Про внесення змін до статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо відстрочки від призову на військову службу під	Законом розширено перелік осіб, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації. Зокрема, його доповнено такими категоріями громадян, як учні та викладачі закладів професійної (професійно-технічної) освіти, наукові та науково-

<p>час мобілізації деяких категорій громадян» від 14.04.2022 р. № 2196-IX</p>	<p>педагогічні працівники закладів вищої та фахової передвищої освіти, наукових установ та організацій, які мають вчене звання та/або науковий ступінь, і педагогічні працівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти, закладів загальної середньої освіти за умови, що вони працюють відповідних закладах за основним місцем роботи не менш як на «0,75 ставки»</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування сфер зайнятості та загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття під час дії воєнного стану» від 21.04.2022 р. № 2220-IX</p>	<p>Законом, зокрема, спрощено процедури реєстрації безробітних та надання додаткових стимулів роботодавцям для працевлаштування внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>Коментар до Закону див. ТУТ</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 р. № 2259-IX</p>	<p>Законом передбачено, що у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби, посади в органах місцевого самоврядування, посади керівників суб'єктів господарювання державного сектору, комунальних підприємств, установ, організацій керівником державної служби або суб'єктом призначення, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, начальником відповідної військової адміністрації без конкурсного відбору, на підставі документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи, встановленими щодо відповідних посад</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12.05.2022 р. № 2253-IX</p>	<p>Внесено зміни, зокрема, до КЗпП, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення» щодо посилення захисту прав працівників. Передбачено норму стосовно укладення колективного договору також з фізособою-роботодавцем.</p> <p>Коментар до змін — ТУТ</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо встановлення святкового дня — Дня Української Державності» від 31.05.2022 р. № 2295-IX</p>	<p>Внесено зміни до ст. 73 КЗпП, якими встановлено новий святковий день — День Української Державності</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX</p>	<p>Внесено зміни до КЗпП, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». З редакційними коментарями до змін можна ознайомитися у статтях:</p>

	<p>- <u>Новації трудового законодавства: ознайомлення з новими нормами</u></p> <p>- <u>Зміни до закону про трудові відносини в період воєнного стану</u></p> <p>- <u>Оптимізація трудових відносин: зміни щодо оплати праці в КЗпП</u></p> <p>- <u>Оптимізація трудових відносин: зміни щодо оплати праці в Законі № 2136</u></p>
<p><u>Закон</u> України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо врегулювання деяких нестандартних форм зайнятості» від 18.07.2022 р. № 2421-ІХ</p>	<p>У <u>ст. 21-1 КЗпП</u> закріплено нову форму трудового договору — трудовий договір з нефіксованим робочим часом.</p> <p>Детальніше див. <u>тут</u></p> <p>Типова форма трудового договору з нефіксованим робочим часом затверджена <u>наказом</u> Мінекономіки «Про затвердження Примірної форми трудового договору з нефіксованим робочим часом» від 26.10.2022 р. № 4179</p>
<p><u>Закон</u> 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-ІХ</p>	<p>Законом запроваджені особливості застосування спрощеного режиму регулювання трудових відносин, які визначає <u>глава III-Б КЗпП</u>.</p> <p>Такий режим може на добровільних засадах застосовуватися у відносинах між працівниками та роботодавцями, які мають право на його використання. Він передбачає можливість встановити індивідуальні умови праці працівника безпосередньо у трудовому договорі.</p> <p>Детальніше див. <u>тут</u></p>
<p><u>Закон</u> України «Про внесення змін до деяких законів України щодо застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні і надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном» від 21.09.2022 р. № 2623-ІХ</p>	<p>Законом, зокрема, удосконалено підстави видачі або продовження дії дозволів на застосування праці іноземців та осіб без громадянства; відмови у видачі або продовженні дії таких дозволів; скасовано вимогу до роботодавця сплачувати іноземному громадянину, працевлаштованому в Україні, винагороду в розмірі не менш як 10 мінімальних заробітних плат, тощо</p>

	<p>Детальніше див. тут</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування служби зайнятості, соціального страхування на випадок безробіття, сприяння продуктивній зайнятості населення, у тому числі молоді, та впровадження нових активних програм на ринку праці» від 21.09.2022 р. № 2622-IX</p>	<p>Законом внесено зміни до КЗпП, Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 р. № 1533-III.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Закон України «Про внесення зміни до статті 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо взяття жінок на військовий облік військовозобов'язаних» від 07.10.2022 р. № 2664-IX</p>	<p>Змінами передбачено, що жінки, які придатні до проходження військової служби за станом здоров'я та віком і закінчили заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти та здобули медичну або фармацевтичну спеціальність, підлягають взяттю на військовий облік військовозобов'язаних.</p> <p>Жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною в переліку, затвердженому Міністерством оборони України, та придатні до проходження військової служби за станом здоров'я та віком, беруться на військовий облік військовозобов'язаних за їх бажанням</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та деяких інших законів України щодо захисту прав фізичних осіб під час воєнного стану та спрощення обліку робочих місць для осіб з інвалідністю» від 18.10.2022 р. № 2682-IX</p>	<p>Законом, зокрема, передбачено, що підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, не повинні: звітувати про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю (за підсумками 2022 р. звіт про зайнятість осіб з інвалідністю (форма № 10-ПОІ) подавати вже не потрібно). Однак, попри це, роботодавці й надалі зобов'язані виконувати норматив.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час» від 04.11.2022 р. № 2732-IX</p>	<p>Законом, зокрема, визначаються умови, за яких військовозобов'язані, які працюють в органах державної влади, інших державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, підлягають бронюванню.</p> <p>Детальніше див. тут</p>

<p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії порушенню прав у сфері праці» від 16.11.2022 р. № 2759-IX</p>	<p>Законом визначено поняття «мобінг» (цькування). Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.</p> <p>Детальніше див. тут</p>
<p>Закон України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 01.12.2022 р. № 2806-IX</p>	<p>За вчинення мобінгу передбачена, зокрема, адміністративна відповідальність у вигляді накладення штрафу на громадян у розмірі від 50 до 100 нмдг або громадські роботи на строк від 20 до 30 годин; накладення штрафу на фізичних осіб — підприємців, які використовують найману працю, посадових осіб — від 100 до 200 нмдг або громадські роботи на строк від 30 до 40 годин</p>
<p>Накази</p>	
<p>Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21.04.2022 р. № 1581/5</p>	<p>Затверджено зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.</p> <p>Коментар до змін див. тут</p>



РОБОЧИЙ КАЛЕНДАР 2023



Січень	
пн	2 9 16 23 30
вт	3 10 17 24 31
ср	4 11 18 25
чт	5 12 19 26
пт	6 13 20 27
сб	7 14 21 28
нд	1 8 15 22 29

а) 22; б) 9; в) 0; г) 9; д) 0

Лютий	
пн	6 13 20 27
вт	7 14 21 28
ср	1 8 15 22
чт	2 9 16 23
пт	3 10 17 24
сб	4 11 18 25
нд	5 12 19 26

а) 20; б) 8; в) 0; г) 8; д) 0

Березень	
пн	6 13 20 27
вт	7 14 21 28
ср	1 8 15 22 29
чт	2 9 16 23 30
пт	3 10 17 24 31
сб	4 11 18 25
нд	5 12 19 26

а) 22; б) 8; в) 1 (8); г) 9; д) 1 (7)

Квітень	
пн	3 10 17 24
вт	4 11 18 25
ср	5 12 19 26
чт	6 13 20 27
пт	7 14 21 28
сб	1 8 15 22 29
нд	2 9 16 23 30

а) 19; б) 10; в) 1 (16); г) 11; д) 0

Травень	
пн	1 8 15 22 29
вт	2 9 16 23 30
ср	3 10 17 24 31
чт	4 11 18 25
пт	5 12 19 26
сб	6 13 20 27
нд	7 14 21 28

а) 21; б) 8; в) 2 (1, 9); г) 10; д) 1 (8)

Червень	
пн	5 12 19 26
вт	6 13 20 27
ср	7 14 21 28
чт	1 8 15 22 29
пт	2 9 16 23 30
сб	3 10 17 24
нд	4 11 18 25

а) 20; б) 8; в) 2 (4, 28); г) 10; д) 1 (27)

Липень	
пн	3 10 17 24 31
вт	4 11 18 25
ср	5 12 19 26
чт	6 13 20 27
пт	7 14 21 28
сб	1 8 15 22 29
нд	2 9 16 23 30

а) 20; б) 10; в) 1 (28); г) 11; д) 1 (27)

Серпень	
пн	7 14 21 28
вт	1 8 15 22 29
ср	2 9 16 23 30
чт	3 10 17 24 31
пт	4 11 18 25
сб	5 12 19 26
нд	6 13 20 27

а) 22; б) 8; в) 1 (24); г) 9; д) 1 (23)

Вересень	
пн	4 11 18 25
вт	5 12 19 26
ср	6 13 20 27
чт	7 14 21 28
пт	1 8 15 22 29
сб	2 9 16 23 30
нд	3 10 17 24

а) 21; б) 9; в) 0; г) 9; д) 0

Жовтень	
пн	2 9 16 23 30
вт	3 10 17 24 31
ср	4 11 18 25
чт	5 12 19 26
пт	6 13 20 27
сб	7 14 21 28
нд	1 8 15 22 29

а) 21; б) 9; в) 1 (14); г) 10; д) 1 (13)

Листопад	
пн	6 13 20 27
вт	7 14 21 28
ср	1 8 15 22 29
чт	2 9 16 23 30
пт	3 10 17 24
сб	4 11 18 25
нд	5 12 19 26

а) 22; б) 8; в) 0; г) 8; д) 0

Грудень	
пн	4 11 18 25
вт	5 12 19 26
ср	6 13 20 27
чт	7 14 21 28
пт	1 8 15 22 29
сб	2 9 16 23 30
нд	3 10 17 24 31

а) 20; б) 10; в) 1 (25); г) 11; д) 0

(з урахуванням воєнного стану, встановленого до 19 лютого 2023 р.)

2023 рік: а) 250; б) 105; в) 10; г) 115; д) 6

а) Кількість робочих днів; б) Кількість вихідних днів; в) Кількість святкових (неробочих) днів (число місяця); г) Кількість днів, робота в які не проводиться;
д) Кількість днів напередодні святкових (неробочих), у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця)