

Заробітна плат

profpressa.com

НАРАХУВАННЯ
РОЗРАХУНКИ
ГАРАНТІЇ

№3,

Березень 2023

ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ПРИЗНАЧЕННЯ «ЛІКАРНЯНИХ»:

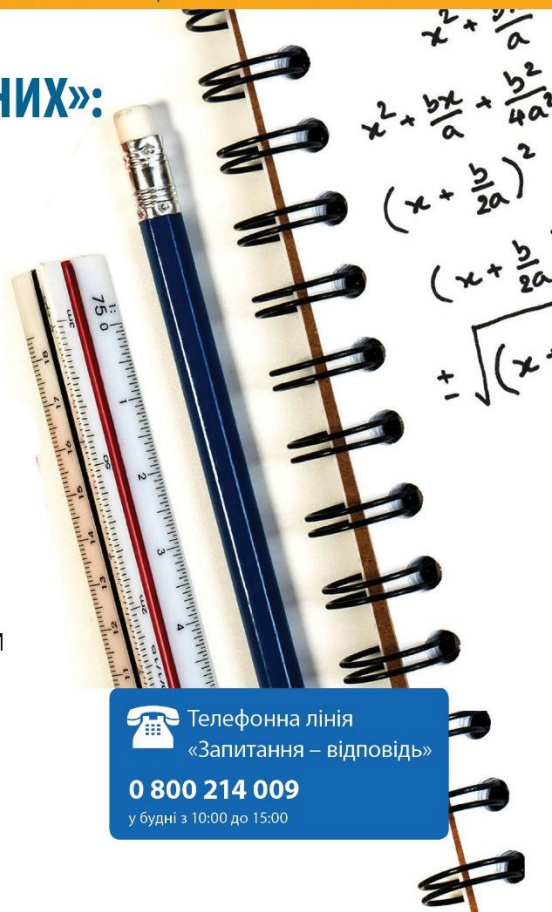
ЯК ОБЧИСЛЮВАТИ СТРАХОВИЙ СТАЖ

«Лікарняні» суміснику:
чи оплачувати перші 5 днів

Штрафи під час дії воєнного стану:
коли (не) застосовуються

Працівника викликали в ТЦК та СП:
як оформити й оплатити

Неповний робочий час:
практична ситуація нарахування зарплат



Телефонна лінія
«Запитання – відповідь»

0 800 214 009

у будні з 10:00 до 15:00

Передплата-2023

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **2543**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

Заробітна плата №3 (2023)

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Дата наказу в додатку Д5 Єдиного звіту

Виплата допомоги на оздоровлення в разі смерті працівника під час відпустки

Виправлення запису в трудовій книжці

Чи виплачувати середню зарплату, якщо працівник на навчальних зборах

Перейменування відділу

Оплата е-лікарняного під час відпустки для догляду за дитиною

Як ознайомити працівника з наказом, якщо його мобілізували

Чи може підприємець забронювати своїх працівників

Оплата листка непрацездатності добровольцю тероборони

Право на додаткову відпустку «на дітей» за минулі роки

Відпустка для догляду за племінницею

Використання директором факсиміле

Короткострокові та довгострокові відрядження

Нарахування ЄСВ на виплати за користування автомобілем

Надання відпустки під час тимчасової непрацездатності

Розрахунок суми «лікарняних», якщо були періоди відсутності на роботі з інших причин

Нарахування зарплати працівнику, який працює позмінно

ТРУДОВЕ ПРАВО

Підбірка судових рішень щодо запровадження простою

Гнучкий режим як спосіб оптимізації роботи

Уряд затвердив новий порядок надання компенсації роботодавцям за працевлаштування безробітних

Відпустки за минулі роки: що врахувати у 2023 році

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ ПРАЦІ

Працівника викликали в ТЦК та СП: як оформити й оплатити

Кількість днів невикористаної відпустки: варто змінювати формулу розрахунку

Новий Порядок бронювання військовозобов'язаних під час дії воєнного стану

Бронювання працівників: де брати інформацію про сплачені податки та середню зарплату

До якого ТЦК та СП подавати військово-облікові документи

Як складати списки персонального військового обліку

Підвищення кваліфікації працівника, відповідального за ведення військового обліку

Внутрішні графіки звіряння

Військовий облік: відповіді на запитання

ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці в умовах воєнного стану: особливості розрахунку в разі збільшення тривалості робочого часу

Неповний робочий час: практична ситуація нарахування зарплати

ОБЛІК І ПОДАТКИ

Штрафи під час дії воєнного стану: коли (не) застосовуються

Чергові зміни в ПКУ: застосовуємо з травня 2022 р.

Нарахування ЄСВ на виплати після припинення трудових відносин

Роз'яснення ДПС щодо особливостей заповнення довідки-розрахунку про сплату ЄСВ

ОФІЦІЙНА ДУМКА

Чи застосовуються податкові штрафи в разі самостійного виправлення помилок
Нарахування ЄСВ на дохід засновника, який керує підприємством

ПЕНСІЙНЕ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

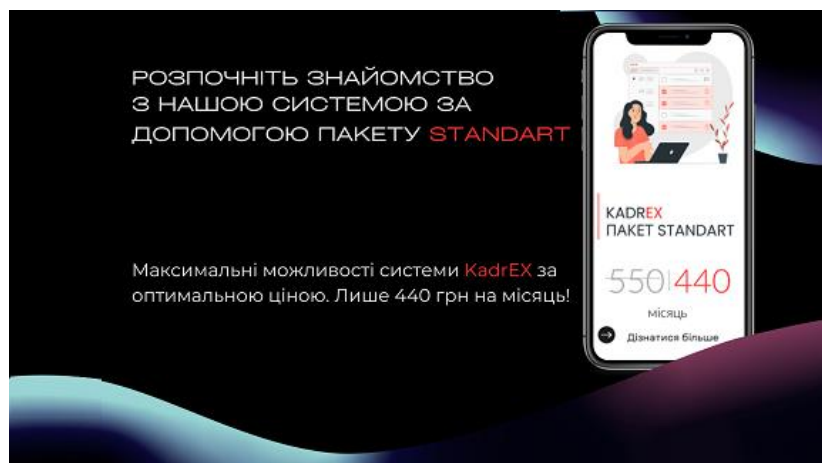
Як обчислювати стаж для призначення «лікарняних»
«Лікарняні» суміснику: чи оплачувати перші 5 днів непрацездатності
Оплата «лікарняних» за договорами ЦПХ
Строки звернення за призначенням «лікарняних» і «декретних»
Відмова в оплаті листка непрацездатності: коли це можливо і як діяти працівнику

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо сприяння
відновленню енергетичної інфраструктури України. Закон України від 13.12.2022 р. № 2836-IX
Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо
бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. Постанова КМУ від
27.01.2023 р. № 76
Порядок надання роботодавцям компенсацій за працевлаштування зареєстрованих безробітних
Постанова КМУ від 10.02.2023 р. № 124
Щодо порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії
воєнного стану. Лист Мінекономіки від 06.02.2023 р. № 2704-20/4897-03
Щодо порядку та критеріїв визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими
для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період. Лист
Мінекономіки від 13.02.2023 № 2704-20/5959-01
Щодо обчислення страхового стажу за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у
зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Лист ПФУ від 20.02.2023 р. № 5670-4673/К-03/8-2800/23
Щодо відмови у прийнятті листка непрацездатності для надання допомоги по тимчасовій
непрацездатності. Лист ФСС від 20.03.2018 р. № 5.2-28-922
Щодо обчислення страхового стажу. Лист Мінсоцполітики від 27.04.2018 р. № 613/0/51-18/218

ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Етапи воєнного стану
Наказ про організацію роботи в березні – травні 2023 року
Наказ про норму тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня в березні – травні 2023
року
Наказ про продовження відпустки без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану
Наказ про увільнення працівника від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП
Наказ про оплату працівнику днів роботи, коли він був відсутнім у зв'язку з викликом до ТЦК та СП
Наказ про нарахування і виплату дивідендів



Дата наказу в додатку Д5 Єдиного звіту

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку закінчується 20.02.2023 р., працівниця виходить на роботу. Як заповнити гр. 16 додатка Д5 Єдиного звіту?

У гр. 16 додатка Д5 Єдиного звіту вказується «Документ-підстава про початок, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду, роботи та відпусток». Тому слід вказати дату та номер наказу, згідно з яким три роки тому надавалася така відпустка.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Виплата допомоги на оздоровлення в разі смерті працівника під час відпустки

За умовами колективного договору працівникам, які йдуть у відпустку тривалістю не менше 14 к. дн., разом з відпускними виплачується допомога на оздоровлення. Працівник взяв відпустку повної тривалості, але просив виплатити відпускні не перед початком відпустки, а разом із зарплатою за першу половину місяця. Під час відпустки працівник помер, використавши лише 10 днів відпустки. Чи можна не виплачувати допомогу на оздоровлення і решту суми відпускних?

Ні, працівнику, а в наведеній ситуації — родичам померлого працівника слід виплатити всю суму відпускних і допомоги на оздоровлення.

Відповідно до ст. 21 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Той факт, що працівник просив у заяві виплатити належні йому суму відпускних і допомоги не перед початком відпустки, а пізніше, не означає, що ці суми не мали бути йому нараховані до її початку.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки в разі смерті працівника не провадиться (ст. 22 Закону про відпустки). Тому родичам померлого працівника слід виплатити всю суму допомоги на оздоровлення і, звичайно, відпускних і зарплати за відпрацьований час.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Виправлення запису в трудовій книжці

У трудовій книжці працівника виявлено неправильний запис, внесений на попередньому місці роботи. Чи можна видати працівникові, за його заявою, трудову книжку, щоб він звернувся на попереднє місце роботи для виправлення запису?

Ні, не можна, але є певні нюанси.

Незважаючи на те, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, жодними нормативно-правовими актами, у т. ч. ні [постановою](#) КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 р. № 301, ні [Інструкцією](#) про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, які досі є чинними, не передбачено підстав для видачі працівникові трудової книжки на руки під час його роботи на підприємстві.

Згідно з п. 2.6 цієї [Інструкції](#) в разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу виправлення має зробити роботодавець за тим місцем роботи, де була допущена помилка. Виправлення записів на попередньому місці роботи можливе тільки в проміжку між звільненням з роботи, на якій виявлено неправильний запис, і працевлаштуванням на нове місце роботи, тобто коли трудова книжка перебуває у працівника на руках.

Утім, слід нагадати, що трудова книжка працівника, який продовжує працювати, може перебувати на руках у нього, тобто роботодавець може видати її працівникові в разі завершення включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників (п. 2 Прикінцевих та перехідних положень [Закону](#) України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 р. № 1217-IX) або під час дії воєнного стану ([ст. 7 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX). Видача трудової книжки працівникові здійснюється під підпис у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10, затверджена [наказом](#) Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу» від 27.10.1995 р. № 277).

У такому разі не вбачається порушень щодо звернення працівника до попереднього роботодавця задля внесення виправлення запису в трудову книжку.

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

Чи виплачувати середню зарплату, якщо працівник на навчальних зборах

Працівнику надали повістку про виклик до ТЦК та СП на навчальні збори. У ній написано, що підприємство має виплатити йому середню зарплату за пів місяця. Це правомірно? Адже тепер середній заробіток за мобілізованими не зберігається.

Так, збереження середнього заробітку в цій ситуації є правомірним.

Це питання регулюється Інструкцією про умови виплати грошового забезпечення та заохочення військовозобов'язаних та резервістів, грошової виплати резервістам, затвердженою наказом міністра оборони України [від 12.03.2007 р. № 80](#) (далі — Інструкція № 80).

Пунктом 7 Інструкції № 80 встановлено, що за військовозобов'язаними, призваними на збори, зберігається на весь період зборів, уключаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, місце роботи, займана посада та середній заробіток як на основній, так і на сумісних роботах. При цьому їм виплачується заробітна плата за відпрацьований час до дня припинення роботи у зв'язку з від'їздом на збори, а також середня заробітна плата за перші пів місяця зборів. За решту часу перебування на зборах виплата заробітної плати провадиться у звичайні строки, установлені на підприємстві (п. 8 Інструкції № 80).

Виплата середнього заробітку військовозобов'язаним, призваним на збори, провадиться роботодавцями з подальшим відшкодуванням цих витрат ТЦК та СП. Для цього роботодавці подають до районного ТЦК та СП, у якому перебувають на обліку військовозобов'язані, рахунки встановленої форми, котрі акцептуються і передаються до обласного військового комісаріату для оплати. Відшкодуванню підлягають всі витрати, пов'язані з виплатою середнього заробітку, в т. ч. ЄСВ (п. 12 Інструкції № 80).

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

Перейменування відділу

Відповідно до нової структури підприємства назву «Відділ кадрів» змінено на «Відділ кадрового забезпечення». Чи потрібно перепризначати працівників?

Ні, не потрібно.

На практиці зміна назви структурного підрозділу (його перейменування) не тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників. Отже, трудові відносини з працівниками зберігаються. У такому випадку наказ про переведення (більше того, про перепризначення) працівників не видається, але в трудових книжках, за їх наявності, окремим рядком у графі 3 робиться запис: «Відділ кадрів перейменовано на відділ кадрового забезпечення», а в графі 4 вказується підстава перейменування — наказ про затвердження нової структури або штатного розпису підприємства, його номер і дата.

Зауважимо, що якщо трудова книжка зберігається в працівника, але він звернеться із вимогою внести до неї такий запис, роботодавець може це зробити, але повернути трудову книжку працівникові. Утім, нагадаємо, що відповідно частини третьої [ст. 48 КЗпП](#) до трудової книжки, що зберігається у працівника, роботодавець на його вимогу зобов'язаний вносити записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Як бачимо, про перейменування не йдеться, проте, на думку автора, якщо працівник звернеться з такою вимогою, цей запис може бути внесений. Якщо такої вимоги від працівника не надходило, то роботодавець не може ініціювати внесення запису до трудової книжки про перейменування відділу.

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

Оплата е-лікарняного під час відпустки для догляду за дитиною

Працівниця перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку по 19.02.2023 р. Є довідка, що дитина потребує додаткового догляду, на підставі якої буде надано відпустку для догляду за дитиною більшої тривалості. Відкрито е-лікарняний з 14.02.2023 р. по 22.02.2023 р. Як його оплачувати?

Під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного/шестирічного віку тимчасова непрацездатність не оплачується, оскільки це відпустки без збереження заробітної плати.

Це встановлено п. 6 частини першої [ст. 16 Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105).

Якщо дитина на час тимчасової непрацездатності матері потребує догляду, то листок непрацездатності може бути відкрито іншій особі. І такій іншій особі він може бути оплачений на підставі п. 4 [ст. 15 Закону № 1105](#). Але це вже зовсім інша історія.

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



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Як ознайомити працівника з наказом, якщо його мобілізували

Які можливі варіанти ознайомлення співробітника з наказом про увільнення у зв'язку з мобілізацією, якщо повідомлення про мобілізацію надійшло після відправки мобілізованого працівника до військової частини?

Відповідно до ст. 7 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX у період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

Тож підприємству варто було ще минулого року обумовити з працівниками альтернативні способи обміну та ознайомлення з інформацією, зокрема, з кадрових питань.

Якщо таких альтернативних способів немає, то варіанти такі:

- надішліть копію наказу на ту адресу, з якої надійшло повідомлення про мобілізацію;
- надішліть фотокопію наказу на месенджер, з якого надійшло повідомлення про мобілізацію (вайбер, фейсбук тощо);
- нічого не робіть. Від того, що працівник не ознайомиться з наказом, нічого не зміниться ані у підприємства, ані в нього. А місце роботи слід зберегти за працівником з наказом чи без.

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

Чи може підприємець забронювати своїх працівників

Чи може підприємець забронювати своїх працівників? Чи це стосується тільки підприємств (юридичних осіб)?

У п. 1 Порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженого постановою КМУ [від 27.01.2023 р. № 76](#) (далі — Порядок бронювання), вказано, що цей Порядок визначає механізм бронювання під час дії воєнного стану військовозобов'язаних за списками військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, які працюють:

- в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, у разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів;
- на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, коли це необхідно для виконання встановлених мобілізаційних завдань (замовлень);
- на підприємствах, в установах і організаціях, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних сил, інших військових формувань;
- на підприємствах, в установах і організаціях, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Тобто згадуються тільки підприємства, установи, організації — юридичні особи. Тому формально цей Порядок на підприємців не поширюється.

Але якщо підприємець має доведені мобілізаційні завдання (замовлення), здійснює виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних сил, інших військових формувань, чи його діяльність має важливе значення для галузі національної економіки чи задоволення потреб територіальної громади і він може відповідати визначеним критеріям, то він може спробувати

забронювати своїх працівників. Адже ст. 51 Цивільного кодексу України визначено, що до підприємницької діяльності фізичних осіб застосовуються нормативно-правові акти, що регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, якщо інше не встановлено законом або не впливає із суті відносин.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Оплата листка непрацездатності добровольцю тероборони

Чи оплачується листок непрацездатності, виданий працівнику, який з 11.04.2022 р. по цей час постійно задіяний у виконанні обов'язків добровольця територіальної оборони? Відкритий листок непрацездатності з 10.02.2023 р. по 24.02.2023 р. За період з 11.04.2022 р. по 23.02.2023 р. працівнику нараховується оплата згідно із середнім заробітком

Рішення щодо оплати/неоплати «лікарняного» приймається залежно від того, в який період виникла та на який період припадає тимчасова непрацездатність.

Допомога по тимчасовій непрацездатності компенсує втрату заробітної плати в разі настання страхового випадку (ст. 15 [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV).

Оскільки працівник увільнений від роботи і за ним уже зберігається середній заробіток, то він під час непрацездатності не втрачається. **Тому листок непрацездатності можна не оплачувати.** Тобто не може бути виплати і середньої зарплати, і «лікарняних» одночасно.

Якщо тимчасова непрацездатність почалася під час проходження служби в теробороні, а завершується, коли строк контракту закінчився, **то «лікарняний» за дні після закінчення контракту можна оплатити.**

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Право на додаткову відпустку «на дітей» за минулі роки

Працівниця, яка має двох дітей віком до 15 років, не використала додаткової соціальної відпустки за 2020 рік і хоче її використати зараз (15 років старшій дитині виповнилося у 2020 році). Яке формулювання щодо надання відпустки має бути в наказі та заяві: «...жінці, яка працює...» чи «...одному з батьків...»?

Законодавством **не передбачено строку давності**, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку «на дітей», тож якщо працівниця її не використала, вона має право це зробити в будь-який час протягом календарного року.

Якщо зараз, у 2023 році, вона хоче одержати цю відпустку, роботодавцю під час її оформлення передусім слід звернути увагу не на формулювання заяви чи наказу, а на підставу її надання, тобто на ті документи, які працівниця має надати для її отримання.

Основне, що має бути підставою для надання відпустки, — це свідоцтва про народження обох дітей та з'ясування, коли саме старшій дитині виповнилося 15 років (щоб упевнитися у правомірності надання), адже за рік, у якому дитина досягає 16 років, право на додаткову відпустку втрачається.

Наступним кроком має стати визначення, чи потрібна довідка з роботи чоловіка, що він цю відпустку не використовував. Але нагадаємо, що формулювання [ст. 19 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №

504/96 із «жінці, яка працює і має» на «одному з батьків, які мають» було змінено в травні 2021 року у зв'язку із набранням чинності [Закону](#) України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 р. № 1401-IX. Саме після цих змін для отримання додаткової соціальної відпустки «на дітей» одним з батьків потрібна, окрім вищезазначених документів, ще й довідка з місця роботи батька/матері дитини (або інколи допускається і заява самого батька/матері), у якій повідомляється, що особа не використовувала додаткової соціальної відпустки «на дітей».

Утім, у випадку, що розглядається, на думку автора, це не потрібно враховувати. Оскільки відпустка надається за 2020 рік, для її надання слід брати до уваги правила, які були чинними на той час, а отже, у цьому разі доцільно керуватися нормою «жінці, яка працює і має», яка діяла у 2020 році. Тож якщо жінка в цей час перебувала у трудових відносинах і не використала своє право на додаткову соціальну відпустку «на дітей», вона має повне право це зробити зараз. І для цього не потрібно вимагати підтвердного документа від батька дитини, що він її не використав, адже навіть якщо батько матиме намір її використати в 2023 році, підприємство керуватиметься нормами, які діяли станом на 2020 рік, а отже, батько отримати відпустку за 2020 рік не матиме права.

Водночас зауважимо, що коли надаватиметься додаткова соціальна відпустка «на дітей», варто взяти до уваги наявність чи відсутність воєнного стану в країні. Наразі воєнний стан [продовжено](#) до 20 травня 2023 р., тож до цього часу під час її надання святкові та неробочі дні, які припадуть на цей період, потрібно враховувати у тривалість відпустки як звичайні календарні дні (п. 6 [ст. 6 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136; далі — Закон № 2136).

Також слід зважати, що **на підприємствах критичної інфраструктури роботодавець може відмовити працівнику в наданні будь-якого виду відпусток, і додаткова соціальна відпустка «на дітей» не виняток** (частина друга [ст. 12 Закону № 2136](#)).

Відпустка для догляду за племінницею

Працівник хоче взяти відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею шести років, але це дитина сестри (племінниця). Які документи він має надати? Чи має право роботодавець відмовити в наданні такої відпустки?

Відповідно до п. 3 ст. 25 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, зокрема, матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Серед осіб, наведених у частині третій ст. 18 Закону про відпустки, **баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною.**

Отже, тітка чи дядько дитини можуть претендувати на надання такої відпустки.

Підставою для надання довідки є заява та медичний висновок, що дитина потребує такого догляду.

Про надання підтвердження, що мати чи хтось інший з родичів не доглядає за дитиною, нічого не сказано. Але якщо буде така довідка з місця роботи матері, то це може бути додатковим аргументом для її надання.

Особливість цієї відпустки в тому, що ні страхового, ні відпусткового стажу за цей період не буде. Тому цією відпусткою може скористатися будь-хто, головне, щоб роботодавці не були проти.

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

Використання директором факсиміле

Директор зробив собі факсиміле. Який потрібен документ для підтвердження, що він користується таким підписом, оскільки деякі контрагенти запросили підтвердження? Це має бути наказ?

Для використання факсиміле у відносинах з контрагентами має бути окремий письмовий договір з ними. Статтею 207 ЦКУ визначено, що використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного, електронного або іншого копіювання, електронного підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, і іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів, або іншим чином врегульовується порядок його використання сторонами.

На платіжних документах використовувати факсиміле не можна. Порядок використання факсиміле на внутрішніх документах директор визначає своїм наказом (якщо якийсь особливий порядок не передбачений у статуті чи контракті з ним).

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Короткострокові та довгострокові відрядження

Які відрядження вважаються короткостроковими, а які — довгостроковими?

Законодавство не містить чіткого визначення короткостроковості та довгостроковості відряджень. Проте це можна встановити на основі строків відрядження, передбачених [постановою КМУ](#) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98. Згідно з п. 6 цієї Постанови строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон — 60 календарних днів.

Тож нормативно-правовими актами встановлюються лише максимальні строки відряджень. До того ж є два основних нормативно-правових документи, що регулюють питання відрядження — це згадана вище Постанова та [Інструкція](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну України від 13.03.1998 р. № 59. Норми цих актів є обов'язковими лише для державних органів та підприємств, установ, організацій, що фінансуються з бюджету. Відповідно приватні юридичні особи можуть брати до уваги вищезазначені документи лише як рекомендаційні.

Отже, визначення короткостроковості та довгостроковості відряджень має бути прописане у внутрішньому положенні про відрядження юридичної особи.

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

Нарахування ЄСВ на виплати за користування автомобілем

Підприємство орендує у працівника автомобіль, договір посвідчено нотаріусом. Щомісяця працівнику виплачується певна сума орендної плати. Чи є вона об'єктом оподаткування ЄСВ?

Ні, орендна плата за автомобіль (та й за інше майно) не є об'єктом оподаткування ЄСВ. Це впливає із [ст. 7](#) Закону про ЄСВ.

Об'єктом оподаткування ЄСВ є, зокрема, сума нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. у натуральній формі, що визначаються відповідно до [Закону України](#) «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, та сума винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Склад витрат на оплату праці деталізовано в [Інструкції](#) зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 (*далі* — Інструкція № 5). У ній орендна плата не визначена як складова фонду оплати праці.

Відповідно до Цивільного кодексу України надання майна в оренду не розглядається як послуга, щоб орендну плату можна було розглядати як винагороду за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами (хоча для справляння, наприклад, ПДВ, надання майна в оренду є послугою).

Такої ж думки і податківці, які в ЗІР [азначають](#), що відносини, які виникають у разі укладення договору найму (оренди), не мають ознак правовідносин, що регулюють виконання робіт або надання послуг. ЄСВ не нараховується на суму орендної плати, виплаченої на користь фізичної особи згідно з договором найму (оренди) нерухомого (рухомого) майна.

Однак не слід плутати передання автомобіля в оренду, за що виплачується орендна плата, і використання працівником власного автомобіля в

службових цілях, за що може виплачуватися компенсація. Але й вона не є об'єктом оподаткування ЄСВ з двох підстав.

Компенсація працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту:

- не входить до фонду оплати праці (п. 3.22 Інструкції № 5);
- звільнена від оподаткування ЄСВ відповідно до Переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ [від 22.12.2010 р. № 1170](#).

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



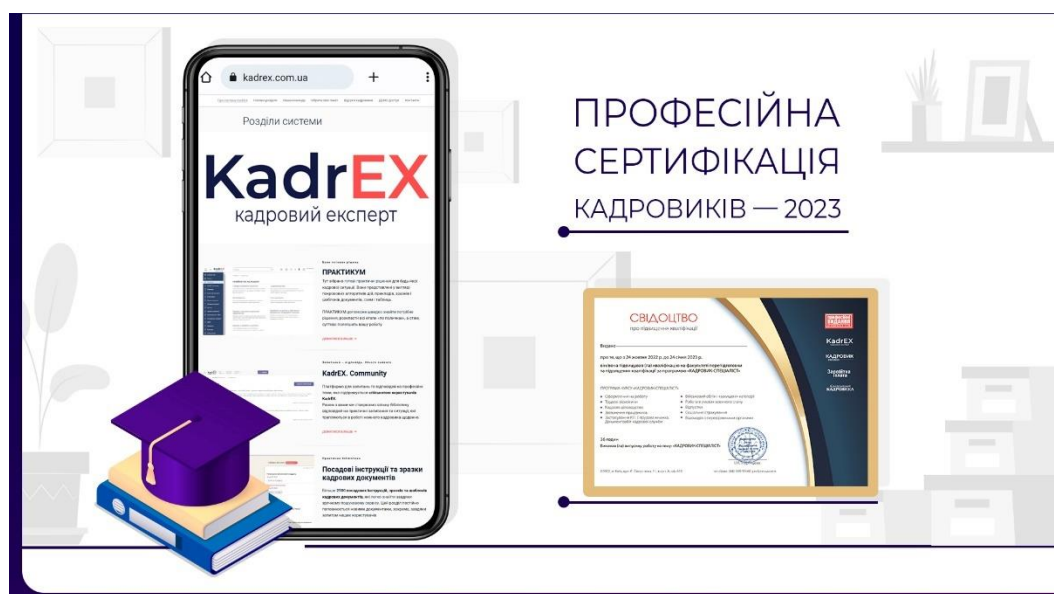
Надання відпустки під час тимчасової непрацездатності

Працівник перебуває на «лікарняному» і хоче взяти основну відпустку. Чи можливо це? Чи якщо працівник пише заяву про надання відпустки під час тимчасової непрацездатності, то вона буде надана все одно після закриття «лікарняного»? А відпускні нараховуються в такому випадку чи також після закінчення непрацездатності?

Теоретично, працівник може брати відпустку під час тимчасової непрацездатності, але змісту в цьому немає, тому що відпустка продовжується на час тимчасової непрацездатності. Він може написати заяву про надання відпустки під час чи після закінчення «лікарняного».

Якщо питання в тому, що працівник хоче грошей, то може написати заяву під час відпустки, можна виплатити відпускні, але відпустка буде надана після «лікарняного». Але якщо це буде так званий перехідний «лікарняний», то доведеться перераховувати відпускні.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



Розрахунок суми «лікарняних», якщо були періоди відсутності на роботі з інших причин

Працівника прийнято на госпрозрахункове підприємство на основне місце роботи 01.06.2020 р. з посадовим окладом 10 000,00 грн (премій і доплат немає). З 20.02.2023 р. по 24.02.2023 р. (5 к. дн.) він хворів, що підтверджено листком непрацездатності. Загальний страховий стаж працівника — 6 років 7 місяців. Крім того, у розрахунковому періоді для обчислення суми допомоги по тимчасовій непрацездатності в нього є невідпрацьовані дні під час дії воєнного стану, а саме з 01.03.2022 р. по 31.03.2022 р. (31 к. дн.) — неоплачений період відсутності на роботі з інших причин (перебував за кордоном). Як у такому разі розрахувати працівнику суму «лікарняних»?

Розрахунок суми «лікарняних» здійснюється на підставі вимог [Порядку](#) обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 (далі — Порядок № 1266), за таким алгоритмом.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата. Ним є 12 календарних місяців перебування у трудових відносинах (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок (п. 25 Порядку № 1266): з 01.02.2022 р. по 31.01.2023 р.

Крок 2. Обчислюємо кількість календарних днів, які (не) включаються до розрахунку. На підставі п. 3 Порядку № 1266 із розрахункового періоду виключаються календарні дні, що не відпрацьовані з поважних причин, якими є:

- 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.

Оскільки відсутність на роботі з інших причин у вищевказаному переліку не зазначена, то ці дні потрібно включати в розрахунковий період для обчислення працівнику суми «лікарняних». Отже, в наведеному випадку до розрахункового періоду входять усі дні березня 2022 р., протягом яких працівник перебував за кордоном.

Враховуючи вищезазначене, фактична кількість календарних днів розрахункового періоду для обчислення середньоденної зарплати працівника становитиме 365 к. дн.

Крок 3. Визначаємо середньоденну зарплату працівника шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати, на яку нарахований єдиний внесок, на кількість календарних днів зайнятості (п. 3 Порядку № 1266) (таблиця).

Місяці розрахункового періоду	Календарні дні розрахункового періоду	Календарні, які входять до розрахунку	Сума нарахованої зарплати у розрахунковому періоді (грн)	Сума зарплати, що включається до розрахунку (грн)
2022 р.				
Лютий	28	28	10 000,00	10 000,00
Березень	31	31	0,00	0,00
Квітень	30	30	10 000,00	10 000,00
Травень	31	31	10 000,00	10 000,00
Червень	30	30	10 000,00	10 000,00
Липень	31	31	10 000,00	10 000,00
Серпень	31	31	10 000,00	10 000,00
Вересень	30	30	10 000,00	10 000,00
Жовтень	31	31	10 000,00	10 000,00
Листопад	30	30	10 000,00	10 000,00
Грудень	31	31	10 000,00	10 000,00
2023 р.				
Січень	31	31	10 000,00	10 000,00
Разом	365	365	110 000,00	110 000,00

110 000,00 грн ÷ 365 к. дн. = 301,37 грн.

Крок 4. Обчислюємо загальну суму «лікарняних» за лютий 2023 р. з урахуванням страхового стажу працівника:

$(301,37 \text{ грн} \times 70 \%) \times 5 \text{ к. дн.} = 1054,80 \text{ грн.}$

Ольга ГЛИНЯНА

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

Нарахування зарплати працівнику, який працює позмінно

Працівник госпрозрахункового підприємства працює охоронником (основне місце роботи) за підсумованим обліком робочого часу з посадовим окладом 12 000,00 грн (премій, доплат і надбавок немає). Відповідно до колективного договору підприємства обліковим періодом є один місяць. Вихід на роботу працівник здійснює відповідно до затвердженого йому графіка змінності. У лютому 2023 р. він перебував на «лікарняному» і фактично відпрацював тільки 32 години (4 робочих зміни). Як розрахувати працівнику суму зарплати за лютий 2023 р.?

Необхідно зазначити, що в разі змінного режиму роботи, який застосовується за підсумованого обліку робочого часу, оплата праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин у відповідному місяці.

З огляду на це, в наведеному випадку алгоритм розрахунку зарплати працівника за лютий 2023 р. буде таким.

Крок 1. Розраховуємо годинну ставку працівника шляхом ділення встановленого йому посадового окладу на норму робочих годин у лютому 2023 р.:

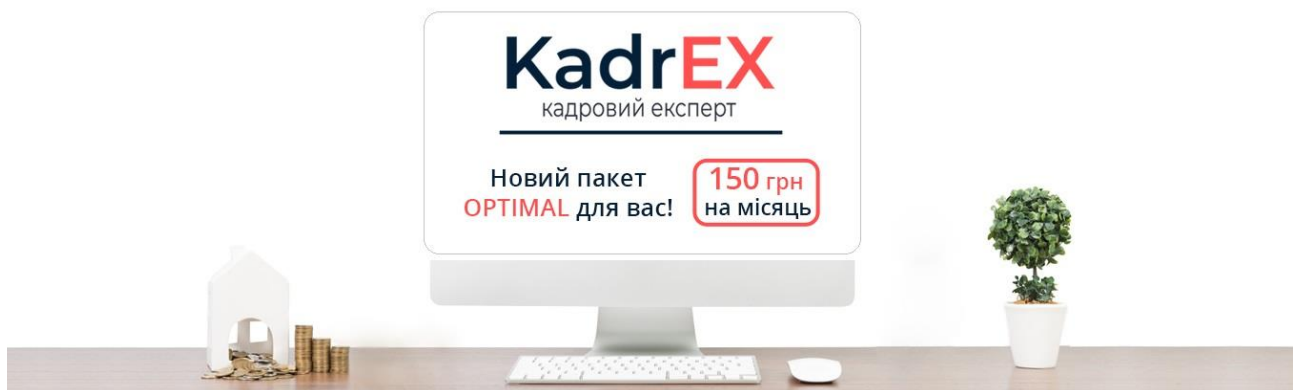
$$12\,000,00 \text{ грн} \div 160 \text{ год.} = 75,00 \text{ грн/год.}$$

У лютому 2023 р. за 40-годинного робочого тижня норма тривалості робочого часу склала 160 годин. Докладніше про це можна дізнатися за [посиланням](#).

Крок 2. Обчислюємо суму заробітної плати працівника за лютий 2023 р. шляхом множення його годинної ставки на фактичну кількість відпрацьованих ним робочих годин:

$$75,00 \text{ грн/год.} \times 32 \text{ роб. год.} = 2400,00 \text{ грн.}$$

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



Підбірка судових рішень щодо запровадження простою



[Рішення Святошинського районного суду міста Києва від 20.09.2022 р. у справі № 759/8512/21](#)

Згідно з листом Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо організації роботи під час простою на підприємстві» від 23.10.2007 р. № 257/06/187-07 на час простою не з вини працівника оформлюється **акт простою** (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та наказ власника або уповноваженого ним органу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, власник або уповноважений ним орган повинен у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі. Можливість для працівників бути присутніми на робочому місці, а також можливість переведення їх на іншу роботу на тому ж підприємстві свідчить про невідповідність оголошення простою зазначеній у наказі меті прийняття такого рішення.

З досліджених матеріалів справи вбачається, що з 18.03.2020 р. по 15.01.2021 р. працівник працював дистанційно вдома на період карантину, тобто під час оголошення простою у відповідача позивач міг виконувати виробничі завдання за посадою дистанційно.



[Рішення Святошинського районного суду міста Києва від 29.11.2022 р. у справі № 759/18289/21](#)

Для оголошення простою у відповідача були законні підстави, а саме запровадження стану боротьби з інфекційними хворобами, відповідний наказ ДК "Укроборонпром". Відповідач запровадив простій шляхом оголошення відповідних наказів, які були надані до суду, що дає підстави вважати, що оголошений простій був цілком законний. Позивач не зазначив жодного належного аргументу, який би давав підстави вважати, що запровадження простою на підприємстві було вчинено з метою порушення його законних прав.



[Рішення Шевченківського районного суду міста Києва від 06.12.2022 р. у справі № 761/12179/22](#)

Враховуючи, що Банк перебуває в процесі ліквідації та не виконує функції банківської установи на підставі Закону України «Про банки та банківську діяльність», на території України введено воєнний стан, який унеможлиблює виконання роботи в приміщенні Банку (так як всі працівники виконують роботу дистанційно), чинним законодавством не передбачено заборони встановити простій для певних посад (осіб), тому суд доходить висновку, що під час винесення наказу від 12.04.2022 р. № 31/лк відповідач діяв з дотриманням положень чинного законодавства, а тому відсутні підстави для задоволення позовних вимог та стягнення зазначених позивачем сум.



[Рішення Святошинського районного суду міста Києва від 25.07.2022 р. у справі № 759/17724/21](#)

З урахуванням встановлених обставин та норм їх правового регулювання суд дійшов висновку, що вимога позивача про зобов'язання відповідача виплатити йому різницю середньої заробітної плати та виплаченої заробітної плати у період простою за період з 10 грудня 2020 року по 29 червня 2021 року (включно), ґрунтується на нормах чинного законодавства, а тому підлягає задоволенню.



Ганна ЛИСЕНКО

адвокат, партнер АО «Адвокатська сім'я Лисенко», член Комітету НААУ з трудового права

Гнучкий режим як спосіб оптимізації роботи

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

Що таке режим роботи та режим робочого часу?

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

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

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

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

Можна виділити такі елементи режиму робочого часу:

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

Слід розрізняти **режим робочого часу працівників** і **режим роботи підприємства**, адже, наприклад, підприємство може працювати в цілодобовому режимі, а працівники — за змінами в різні періоди протягом доби.

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

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

Що таке ГРРЧ і які його складові?

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

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

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

- **фіксований час**, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. Може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- **змінний час**, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- **час перерви для відпочинку та харчування**.

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

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

Які є варіанти встановлення ГРРЧ?

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

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

Норма ст. 60 КЗпП	Варіанти встановлення ГРРЧ		Особливості процедури встановлення
Частина перша та п. 1, 2 частини восьмої	За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом	За заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи Роботодавцем — у разі виробничої необхідності	Без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи Згода працівника не потрібна, але роботодавець обов'язково повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи ^[1]
Частина друга	Наказом (розпорядженням) роботодавця на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру		Згода працівника не потрібна, але він повинен бути ознайомленим із документом протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ (у цьому випадку норми частини третьої ст. 32 КЗпП не застосовуються як у мирний, так і у воєнний час)

Зразок заяви працівника про встановлення ГРРЧ

Вх. № 154 від 06.02.2023 р.

*Не заперечую
Начальник цеху № 2
Борисенко
06.02.2023*

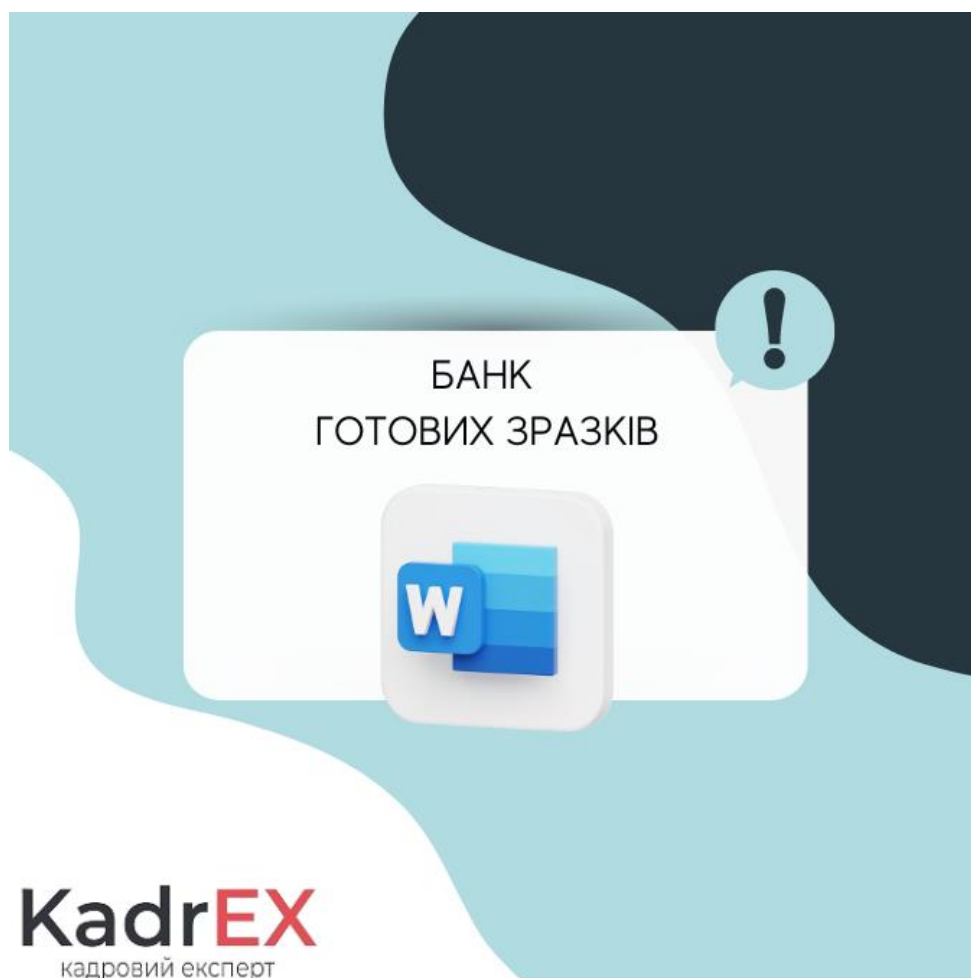
*Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку
укладальника-пакувальника
цеху № 2
Віталія Іценка*

ЗАЯВА

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

06.02.2023

Іценко



Зразок наказу про встановлення ГРРЧ за заявою працівника

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

07.02.2023

Київ

№ 64/П

Про встановлення
Віталію Іщенко
гнучкого режиму робочого часу

Відповідно до ст. 60 КЗпП

ВСТАНОВИТИ:

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

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

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

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Ищенко Віталій ШЦЕНКО

07.02.2023

Зразок наказу про встановлення ГРРЧ за ініціативою роботодавця

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

24.02.2023

Київ

№ 67/ОД

Про встановлення
гнучкого режиму робочого часу
працівникам відділу маркетингу

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

НАКАЗУЮ:

- Встановити з 01 березня до 01 червня 2023 р. працівникам відділу маркетингу в межах 8-годинного робочого дня гнучкий режим робочого часу із:
 - фіксованим часом (обов'язковою присутністю працівників на робочому місці) — із 11:00 до 12:30;
 - перервою для відпочинку та харчування — із 12:30 до 13:30;
 - змінним часом (визначенням на власний розсуд періодів роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу) — із 13:30 до 20:00.
- Затвердити список працівників підприємства, для яких установлюється гнучкий режим робочого часу — додаток (*не наводиться*).
- Начальнику відділу кадрів Надії Чайці повідомити працівників про встановлення їм гнучкого режиму робочого часу до 01 березня 2023 р. та зазначити, що застосування гнучкого режиму робочого часу не впливає на умови нормування й оплати їх праці та інші їх трудові права.

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

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Начальник відділу кадрів
Чайка Надія ЧАЙКА
27.02.2023

Іванченко Катерина ІВАНЧЕНКО
28.02.2023

Зразок повідомлення працівника про встановлення ГРРЧ за ініціативою роботодавця

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

про встановлення гнучкого режиму робочого часу

ТАРАСЮКУ Володимирі Володимировичу
менеджеру з маркетингу відділу маркетингу

27.02.2023

Київ

№ 11

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

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

З повідомленням ознайомлений,
зі зміною істотних умов праці

(погоджуюсь чи не погоджуюсь)

Один примірник повідомлення отримав
Тарасюк Володимир ТАРАСЮК
27.02.2023

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

- **поденний облік робочого часу** — працівник зобов'язаний дотримуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку^[2] тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;

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

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

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

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

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

Чи доцільно встановлювати ГРРЧ?

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

- на безперервно діючих підприємствах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ВАШ НАДІЙНИЙ КАДРОВИЙ ПРОСТІР

KadrEX
кадровий експерт

KADREX
ПАКЕТ ОПТИМАЛ

1800
рік

→ Дізнатися більше

Уряд затвердив новий порядок надання компенсації роботодавцям за працевлаштування безробітних



Уряд затвердив новий порядок надання компенсацій роботодавцям за працевлаштування окремих категорій зареєстрованих безробітних. Відповідне рішення було ухвалене на засіданні Кабінету Міністрів України 10 лютого 2023 року.

«Повномасштабна війна Росії проти України зруйнувала багато підприємств і змусила мільйони українців переїхати до більш безпечних регіонів. Тому проблема безробіття стала однією з головних, яку має вирішувати уряд. Сьогодні ми посилюємо ефективність інструментів для покращення ситуації на ринку праці за рахунок розширення програм виплат компенсацій роботодавцям за працевлаштування окремих категорій безробітних, яким буває складно знайти роботу. Зокрема, це молодь, яка шукає перше робоче місце, ветерани, люди передпенсійного віку. Розраховуємо збільшити рівень зайнятості українців завдяки економічному стимулюванню роботодавців. На цю програму уряд передбачив цього року 400 млн грн», — зазначила перший віцепрем'єр-міністр — міністр економіки України Юлія Свириденко.

Згідно з рішенням уряду передбачається надання роботодавцям таких компенсацій:

1) компенсації фактичних витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, але не більше подвійного розміру мінімального страхового внеску – за працевлаштування роботодавцем строком не менше ніж на 2 роки за направленням центру зайнятості зареєстрованих безробітних з числа осіб, які мають додаткові гарантії у працевлаштуванні та перебувають у статусі зареєстрованого безробітного понад 1 місяць. Зокрема, таких категорій населення:

- один з батьків або особа, яка їх замінює і:
 - має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років;

- виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю;
- утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності);
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- особи, яким до настання права на пенсію за віком залишилося 10 і менше років;
- особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- особи, стосовно яких згідно із Законом встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, після їх звільнення.

Загальна тривалість виплати компенсації становитиме 12 місяців впродовж наступних двох років.

2) 50% фактичних витрат на оплату праці, але не більше розміру мінімальної заробітної плати – за працевлаштування роботодавцем за направленням центру зайнятості строком не менше ніж на один рік осіб, яким до настання права на пенсію за віком залишилося не більше 5 років, а також осіб, які перебувають у статусі зареєстрованого безробітного понад 1 місяць і належать до таких категорій:

- особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку;
- учасники бойових дій.

Загальна тривалість виплати компенсації становитиме 6 місяців впродовж наступного року.

3) 50% мінімальної заробітної плати за відповідну особу за місяць, за умови якщо роботодавець за направленням центру зайнятості працевлаштовує зареєстрованого безробітного із числа осіб:

- віком до 25 років, які сумарно мають страховий стаж не більше 12 місяців;
- віком до 35 років – на перше робоче місце;

- звільнених із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби – на перше робоче місце після такого звільнення.

Загальна тривалість виплати компенсації становить не більше 6 місяців за умови збереження гарантій зайнятості особи протягом періоду, що перевищує виплати удвічі.

Джерело: [Мінекономіки](#)



ВАШ НАДІЙНИЙ КАДРОВИЙ ПРОСТІР

KadrEX
кадровий експерт

KADREX
ПАКЕТ STANDART

550|440
місяць

→ Дізнатися більше

Відпустки за минулі роки: що врахувати у 2023 році

На багатьох підприємствах кадровики щороку стикаються із ситуацією, коли хтось із працівників не був у щорічній відпустці або використав лише її частину. І якщо така ситуація повторюється з року в рік, це призводить до того, що в деяких працівників накопичується певна кількість невикористаних відпусток. Про те, як можна вчиняти з відпустками за минулі роки, зокрема під час дії воєнного стану, дізнаєтесь зі статті.

Чи зобов'язаний працівник щороку йти у відпустку?

На законодавчому рівні порядок надання відпусток регулюється КЗпП і Законом про відпустки. Згідно з нормами [ст. 74 КЗпП](#) та [ст. 2 Закону про відпустки](#) кожний працівник (як громадянин України, так і іноземець), який працює на підприємстві (в установі, організації) будь-якої форми власності та спеціалізації, **має право** на щорічну відпустку. Це право забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки певної тривалості, встановленої [Законом про відпустки](#);
- збереженням на період відпустки робочого місця, посади і заробітної плати;
- заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених [ст. 24 Закону про відпустки](#).

Під час дії воєнного стану законодавчі норми щодо права працівника на щорічну відпустку не змінилися: тобто працівник так само має на це право.

У той же час ані [КЗпП](#), ані [Закон про відпустки](#) не містять норм, якими було б конкретно встановлено обов'язок працівника йти щороку у відпустку. Натомість таку норму містить [ст. 12 Конвенції № 132](#) (цей документ є частиною національного законодавства України), згідно з якою угоди про відмову від права на мінімальну щорічну оплачувану відпустку або про невикористання такої відпустки із заміною її компенсацією чи іншим чином визнаються недійсними або забороняються. Тобто за цим документом працівник **не має права відмовлятися** від належної йому відпустки або **домовлятися** із керівництвом підприємства про заміну її грошовою компенсацією замість використання.

Отже, за законодавством працівник має не лише право на щорічну відпустку, а й обов'язок своєчасно її використовувати. Однак на практиці керівники не всіх підприємств доводять до відома працівників зазначену норму [Конвенції № 132](#), тому є такі працівники, які й не знають, що використання щорічної відпустки є не тільки їхнім правом, а й обов'язком.

Які вимоги до роботодавця щодо надання відпусток?

Оскільки працівник має право на щорічну відпустку, відповідно, роботодавець має обов'язок її надати.

Для встановлення черговості відпочинку працівників підприємства протягом року з урахуванням як їх особистих інтересів, так і інтересів виробництва, роботодавець повинен затвердити графік відпусток (частина четверта [ст. 79 КЗпП](#), частина 10 [ст. 10 Закону про відпустки](#)). Також не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну надання відпустки роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Форми такого повідомлення законодавством не встановлено, тому його оформлення має довільний характер. Працівник вважатиметься письмово повідомленим про відпустку, навіть якщо він проставить свій підпис у наказі про її надання.

У період дії воєнного стану вказані норми не змінилися. Але, нагадаємо, окрім цих норм, [КЗпП](#) і [Законом про відпустки](#) для роботодавця встановлені ще деякі умови та заборони стосовно надання відпусток працівникам. І на час дії воєнного стану окремі норми Закону про відпустки, пов'язані з такими умовами та заборонами для роботодавця, змінені Законом № 2136. Наведемо їх у *таблиці*.



Кадровик України. Спецвипуск

Спецвипуск журналу «Кадровик України» — щоквартальне видання, кожен номер якого присвячено конкретній темі, обраній з урахуванням потреб та побажань читачів. Обсяг кожного спецвипуску — близько 60 сторінок, що дозволяє всебічно розкрити тему в аналітичних матеріалах.

Окремі норми в мирний час	Зміни у період дії воєнного стану
<p>Забороняється ненадання щорічних відпусток:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повної тривалості протягом двох років підряд; • протягом робочого року особам до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці чи з особливим характером праці <p>(частина п'ята ст. 11 Закону про відпустки)</p>	<p>У період дії воєнного стану норми частини п'ятої ст. 11 та частини другої ст. 12 Закону про відпустки не застосовуються (частина перша ст. 12 Закону № 2136), а отже, у цей період роботодавець не має обов'язків за вказаними нормами, які передбачені в мирний час</p>
<p>Якщо на прохання працівника щорічну відпустку поділено на частини і він використав не всі з них, невикористану(і) частину(и) відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка</p> <p>(частина друга ст. 12 Закону про відпустки)</p>	

Крім того, згідно з частиною другою [ст. 12 Закону № 2136](#) у період дії воєнного стану **роботодавець може відмовити працівнику** в наданні будь-якого виду відпусток, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури. Проте це правило не стосується відпусток:

- у зв'язку вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

З вказаної норми випливає, що під час воєнного стану роботодавець:

- може відмовити працівнику в наданні відпустки будь-якого виду, зокрема і щорічної (основної або додаткової) відпустки;
- має право відмовити в наданні відпусток виключно працівникам, які залучені до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури;
- не може відмовити в наданні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і відпустки для догляду за дитиною до трьох років за будь-яких обставин;
- не має права безпідставно відмовити працівнику в наданні відпусток, якщо підприємство не належить до об'єктів критичної інфраструктури.

Чи обмежується тривалість щорічної відпустки?

За загальними нормами законодавства, тривалість щорічної основної відпустки працівника має становити не менше як 24 к. дн. за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Деякі категорії працівників (медичні працівники, педагоги, шахтарі, металурги, енергетики, гірники, будівельники тощо) користуються правом на відпустку більшої тривалості. Також збільшену тривалість відпустки мають особи з інвалідністю I і II груп та працівники віком до 18 років.

У мирний час законодавством **не передбачено** й роботодавець **не має права обмежувати** тривалість щорічної відпустки працівника.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця **може бути обмежено** тривалістю 24 к. дн. за поточний робочий рік (частина перша [ст. 12 Закону № 2136](#)).

Вказане обмеження може поширюватися на всіх працівників, в т. ч. на державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, педагогічних і науково-педагогічних працівників тощо.

Також Законом № 2136 не передбачено пільг щодо надання під час воєнного стану щорічних відпусток (працівникам окремих категорій, які є більш захищеними трудовим законодавством (неповнолітні працівники, особи з інвалідністю, одинокі батьки тощо)). Отже, на них зазначене обмеження поширюється так само, як і на інших працівників.

Водночас Закон № 2136 не призупиняє і не скасовує норми [ст. 9-1 КЗпП](#), згідно з якою роботодавець у межах своїх повноважень і за власні кошти може встановлювати додаткові порівняно із законодавством трудові та соціально-побутові пільги для працівників. Наприклад, за власні кошти роботодавець має право надати працівнику в період дії воєнного стану основну щорічну відпустку тривалістю понад 24 к. дн., якщо для працівника передбачена відпустка збільшеної тривалості. При цьому надання відпустки більшої тривалості ніж 24 к. дн. у період дії воєнного стану є правом, а не обов'язком роботодавця.

Чи діє обмеження тривалості відпустки в разі використання відпусток за різні роки?

Законом № 2136 окремо не обумовлено, що слід обмежувати тривалість тільки щорічної основної відпустки за робочі роки, які припадають на період дії воєнного стану (тобто за 2021–2022, 2022–2023 рр.). З цього випливає, що під час воєнного стану працівник має право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 к. дн. незалежно від робочого року, за який вона надається.

Якщо в працівника є право на щорічну основну відпустку за поточний робочий рік і невикористані дні щорічної основної відпустки за минулі робочі роки, то під час дії воєнного стану, зважаючи на норми частини першої [ст. 12 Закону № 2136](#), йому також загалом надається 24 к. дн. відпустки. Про це також *див. [тут](#)*.

Які причини накопичення невикористаних відпусток?

Основною причиною накопичення невикористаних відпусток є невиконання графіка відпусток. При цьому порушником графіка відпусток може бути як працівники, котрі не бажають йти у відпустку, так і керівництво підприємства, яке через якісь причини вчасно не надає працівникам відпустки.

Також буває, що причиною накопичення днів невикористаної відпустки є звичка деяких працівників брати лише частину належної їм відпустки. Як правило, такі працівники поділяють відпустку на частини, одна з яких має становити не менше 14 к. дн., одну із частин (будь-яку) використовують, а інші залишаються невикористаними та в подальшому накопичуються.

Ще одна причина накопичення відпусток **пов'язана із запровадженням змін у наданні відпусток на період дії воєнного стану**, про які йшлося вище. Так, обмеження тривалості щорічної відпустки, можливість роботодавця відмовити в наданні відпустки, перенесення надання невикористаної частини щорічної відпустки на період більше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, призводять до того, що у працівників у період дії воєнного стану невикористаних днів відпустки залишається ще більше.

Які відпустки можна накопичувати?

Відповідно до законодавства працівник може мати право на відпустку не тільки за відпрацьований час, а й за певний наявний статус чи категорію

(наприклад, особа з інвалідністю, постраждалий від аварії на ЧАЕС, учасник бойових дій, мати/батько двох чи більше дітей віком до 14 років тощо). Чи всі із невикористаних відпусток можна накопичувати? Відповідь — не всі.

Виходячи із норм частини першої [ст. 24 Закону про відпустки](#), накопичувати, а потім використати або отримати компенсацію можна тільки за щорічні відпустки (п. 1 частини першої [ст. 4 Закону про відпустки](#)) та додаткову соціальну відпустку «на дітей» ([ст. 19 Закону про відпустки](#)).

Коли можна використати накопичені відпустки?

У мирний час працівник може використати відпустку/відпустки за минулі роки згідно із затвердженим графіком відпусток.

У період дії воєнного стану, як зазначалося вище, використання працівником відпусток, в т. ч. за минулі роки, може бути обмежено роботодавцем тривалістю в 24 к. дн. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше ніж 24 к. дн., то різниця днів відпустки не втрачається, а надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану (частина перша [ст. 12 Закону № 2136](#)).

Як бачимо, у вказаній нормі йдеться про «свіжі» невикористані дні відпустки, тобто ті, які накопичилися під час дії воєнного стану. А чи можна використати дні відпусток за минулі роки?

У тій же частині першій [ст. 12 Закону № 2136](#) зазначено, що у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні невикористаних днів щорічної відпустки. При цьому не уточнено, про які невикористані дні відпустки йдеться, але, на думку автора, таке обмеження стосується саме невикористаних днів щорічної відпустки за минулі робочі роки.

Ключове слово «може» означає, що роботодавець має право, а не обов'язок щодо відмови працівнику в наданні невикористаних днів відпустки за минулі робочі роки. Тобто роботодавець може прийняти рішення надати працівнику невикористану відпустку в період дії воєнного стану, адже прямої заборони так вчиняти немає. Не порушувати норми чинного законодавства дозволяють такі ситуації:

- працівнику надається частина щорічної відпустки за поточний рік і частина відпустки за минулі роки, що разом не перевищує 24 к. дн. — якщо роботодавець у період дії воєнного стану обмежив тривалість відпустки згідно з частиною першою [ст. 12 Закону № 2136](#);
- працівнику надається невикористана відпустка (її частина) за минулі роки — якщо у період дії воєнного стану роботодавець не обмежує тривалості щорічної відпустки.

Додамо, що на можливість надання працівнику в умовах воєнного стану невикористаних днів щорічної відпустки за попередні роки вказується і в [роз'ясненні](#) Держпраці.

Чи можна отримати компенсацію за невикористані дні відпусток?

Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпусток регулюється [ст. 24 Закону про відпустки](#). Зокрема, грошову компенсацію за невикористані дні відпустки працівник може отримати як в разі звільнення, так і без нього. Так, у разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової соціальної відпустки «на дітей».

Ця норма діє і під час воєнного стану, про що вказано в частині першій [ст. 12 Закону № 2136](#): «У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 Закону про відпустки».

Звертаємо увагу, що частину третю [ст. 24](#) із Закону про відпустки **виключено**. І тепер у разі звільнення працівника за переведенням на роботу на інше підприємство **роботодавець має виплатити** йому грошову компенсацію за невикористані дні відпустки під час остаточного розрахунку.

Стосовно виплати грошової компенсації без звільнення. На період дії воєнного стану частина четверта [ст. 24 Закону про відпустки](#) **залишилась без змін**. Тобто **без звільнення працівник може отримати** грошову компенсацію за невикористані дні відпустки за умови, що тривалість наданих йому щорічних відпусток становитиме не менше ніж 24 к. дн.

З огляду на це, отримати грошову компенсацію за невикористані дні відпустки в період дії воєнного стану можуть працівники, які:

- окрім щорічної основної відпустки, мають право ще й на додаткову;
- яким встановлено відпустку тривалістю понад 24 к. дн.

Загальні правила використання відпусток за минулі роки (у мирний та воєнний час)

Якщо на підприємстві є працівники, котрі мають невикористані відпустки, роботодавцю слід пам'ятати про особливості обліку та правила надання таких відпусток. Законодавство не містить якихось спеціальних норм щодо таких відпусток, тому, спираючись на загальні «відпускні» норми, вкажемо на деякі загальні правила і особливості надання відпусток за минулі роки.

1. Невикористані відпустки не «зникають».

Законодавством не встановлено строку давності, після якого працівник може втратити право на використання відпустки за минулі роки. Також немає заборони надавати в майбутньому щорічну відпустку, не використану в поточному році. Це означає, що відпустки за минулі роки не «зникають».

Ще одним підтвердженням того, що невикористані відпустки не «зникають», є норми [ст. 24 Закону про відпустки](#), згідно з якою в разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток.

2. Відділ кадрів має вести облік невикористаних відпусток.

Частиною 12 [ст. 10 Закону про відпустки](#) передбачено, що на підприємстві обов'язково слід вести облік відпусток, які надаються працівникам. Під цим слід розуміти, що стосовно кожного працівника має бути відображена інформація про кількість належних йому днів щорічної відпустки (та інших відпусток) за певний робочий рік, а також про їх фактичне використання. Завдяки такому обліку на будь-яку дату відомо, у кого із працівників є невикористані відпустки, в якій кількості та за які робочі роки.

Окремої типової форми, за якою потрібно вести облік відпусток, не встановлено. Разом з тим в особовій картці працівника (типова форма № П-2, затверджена [наказом](#) Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656) є розділ V «Відпустки», де зазвичай і ведуть такий облік.

Якщо за допомогою особових карток незручно вести контроль за наданням відпусток усім працівникам підприємства, зокрема, вишукувати в них інформацію про використання відпусток кожним із працівників, тому можна вести журнал обліку відпусток. Розробити форму такого журналу можна самостійно.

3. Невикористані за минулі роки відпустки слід включати до графіка відпусток.

Невикористані раніше дні відпусток доцільно включити до графіка відпусток на поточний рік, щоб у ньому стосовно кожного працівника була інформація про всі належні йому відпустки — за поточний та минулі робочі роки. Це надасть повну картину щодо наявних відпусток у всіх працівників і допоможе спланувати їх надання з урахуванням безперебійної роботи підприємства та інтересів працівників.

Якщо на підприємстві за якихось причин відсутній графік відпусток або якщо відпустки за минулі роки не включені до нього, це не означає, що працівник не має права їх взяти: невикористані відпустки можуть надаватися за заявою працівника, яка буде підставою для видання відповідного наказу.

4. Відпустки за минулі роки не впливають на надання відпустки за поточний рік.

Незалежно від того, що працівник має невикористані відпустки за минулі роки, у нього є право на використання відпустки і за поточний робочий рік, оскільки чинне законодавство не містить заборони використати працівнику щорічну відпустку за поточний рік, якщо він не використав їх за попередні роки.

Послідовність використання працівником поточної відпустки і відпусток за минулі роки нормативно не закріплена, але на практиці кадровики рекомендують працівнику спочатку оформити відпустку за минулий(-і) рік (роки), а вже потім використовувати дні відпустки за поточний робочий рік.

5. Відпустки за попередні роки оформлюють так само, як і за поточний рік.

Надання відпустки за минулий рік оформлюється так само, як і за поточний, зокрема:

- працівник подає заяву про надання відпустки за відповідний період;
- керівник підприємства видає наказ про її надання;
- бухгалтерія згідно з наказом керівника нараховує та виплачує працівнику відпускні й зарплату за відпрацьований до відпустки час не пізніше як до початку відпустки ([ст. 21 Закону про відпустки](#)).

Зразки заяв та наказів *див.* за [посиланням](#).

Звертаємо увагу, що в наказі про надання відпустки слід вказувати робочий рік, за який вона надається, та її тривалість. Це пов'язано з тим, що щорічну відпустку надають працівнику не за календарний рік, а за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (частина перша [ст. 6 Закону про відпустки](#)).

Також під час надання відпусток за минулі робочі роки частинами потрібно пам'ятати про правила поділу: основна безперервна частина щорічної відпустки за кожний робочий рік має становити не менше 14 к. дн. (частина перша [ст. 12 Закону про відпустки](#)).

Список нормативно-правових актів та скорочень, використаних у статті:

- **КЗпП** — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII
- **Закон про відпустки** — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР
- **Закон № 2136** — Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ
- **Конвенція № 132** — Конвенція про оплачувані відпустки № 132 (переглянута у 1970 році), ухвалена Міжнародною організацією праці 24.06.1970 р.
- **к. дн.** — календарні дні

Ірина КРАСОВСЬКА
консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку

Працівника викликали в ТЦК та СП: як оформити й оплатити

Все нове — добре забуте старе. І ось, на дев'ятому році війни, знову актуальним стало питання, як оформити виклик працівника в територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (раніше військкомат). Тож давайте згадаємо те, що вже знаємо і через що проходили, та з'ясуємо, що нового в цьому питанні

Статтю 21 [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232) встановлено, що громадяни України для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, а також особи, які направляються відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) на медичний огляд (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування, звільняються від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати.

З огляду на воєнний стан, питання, як оформити виклик працівника в ТЦК та СП, залишається актуальним.

Форми повісток

Форми повісток, за якими працівника можуть викликати в ТЦК та СП, визначені в додатках до [Положення](#) про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом, затвердженого постановою КМУ від 21.03.2002 р. № 352 (далі — Положення № 352), і до [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487). Є, напевно, повістки іншої форми для військовослужбовців СБУ та служб розвідки. Але ці служби для того й існують, щоб ніхто не знав, як виглядають їх службові документи.

У частині третій ст. 22 [Закону України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ визначено, що під час мобілізації громадяни зобов'язані з'явитися до військових частин або на збірні пункти ТЦК та СП у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках), або у строки, визначені командирами військових частин.

Тож з'являється ще один документ — мобілізаційне розпорядження. Якої воно форми, невідомо: нормативний акт, яким його визначено, знайти не вдалося. Напевно, це один з документів, пов'язаний із внутрішньою роботою ТЦК та СП. З наявної у всесвітній мережі інформації можна лише дізнатися, що мобілізаційне розпорядження зобов'язує військовозобов'язаного з'явитися у вказане місце без повістки або за телефонним викликом. Інформація про видачу і вилучення мобілізаційного розпорядження вказується у військовому квитку.

Чи можна працівника увільнити від роботи, якщо форма повістки не відповідає затвердженій формі? Адже зрозуміло, що якщо свого часу було замовлено «енну» кількість повісток однієї форми, то їх намагатимуться використати повністю. Теоретично так. А практично доскіпування до форми повістки нічого суттєво не змінить. Якщо з повістки однозначно зрозуміло, кому вона виписана, куди його викликають і на який час, є підписи і печатка, а працівник розписався в її отриманні, то це слід сприймати, як превалювання сутності над формою. Але якщо хтось вважає інакше, може спробувати зобов'язати ТЦК та СП виписати її за формою згідно з Порядком № 1487.

При цьому не забуваймо, що вручати працівникам повістки може і роботодавець. Відповідно до п. 47 Порядку № 1487 у разі отримання розпоряджень ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані:

- видати наказ (розпорядження) про оповіщення;
- вручити працівникам повістки;
- забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям працівників до ТЦК та СП.

Тому якщо в когось є якісь питання до форм повісток, їх можна вирішувати відразу в день отримання від представника ТЦК та СП.

Поширене запитання: чи увільняти від роботи працівника, якому не дали повістки, а викликали в ТЦК та СП зателефонувавши? Ставити в таблиці «НЗ»? Так, таке можливе. Це право працівника вирішувати, йти йому за викликом до ТЦК та СП за телефонним дзвінком чи домагатися вручення повістки. І якщо він там дійсно був, то доведеться увільняти його від роботи й виплатити середній заробіток. Про це йтиметься далі. Але найкраще працівникові домагатися вручення повістки, це більше в його інтересах.

Мета виклику

Хоча й кажуть, що працівника за повісткою можуть мобілізувати, викликати на військові збори, для уточнення облікових даних, для проходження медкомісії тощо, насправді мету виклику до ТЦК та СП передбачено вказувати тільки у повістках, форма яких наведена в Положенні № 352, а це призов на строкову службу та укладення контракту.

У повістці, форма якої визначена у Порядку № 1487, мету виклику не передбачено вказувати.

Тому слід бути готовим до того, що мету виклику вам «просили переказати на словах». У той же час дехто з читачів надсилав нам фотокопії повісток, в яких мета виклику вказувалася на полях. Ці нюанси слід брати до уваги, коли йдеться про увільнення працівника від роботи у зв'язку з викликом повісткою до ТЦК та СП. Але незалежно від того, чи вказана мета виклику в повістці, працівника від роботи слід увільнити.

Час виклику

У повістці зазначається: «Пропонуємо Вам прибути ____ ____ 20 __ р. о ____ год. за адресою ____». Слід розуміти, що йдеться про конкретну дату. Але, як свідчить практика, не всі військовозобов'язані у вказаний день можуть потрапити на прийом у ТЦК та СП. Дата прибуття може виправлятися. У такому разі нова дата, якщо вона виправлена у повістці, має бути засвідчена по-новому. Або має бути виписана нова повістка.

Може бути так, що на звороті повістки буде вказано про направлення на проходження медобстеження «до (дата)» або «з (дата) по (дата)».

У будь-якому разі слід бути готовими до того, що одного дня увільнення від роботи для відвідування ТЦК та СП буде замало. Тому в наказі не буде помилкою вказати «увільнити з (дата)». Оце «увільнити з» дозволить у наступні дні відмічати працівника в таблиці «ІН» — інший невідпрацьований час, передбачений законодавством.

Підтвердження

Час перебування у ТЦК та СП слід документально підтвердити.

Найпершим підтвердним документом буде повістка. На її звороті практикується проставляти штамп «прибув/вибув». На вказані дати й слід орієнтуватися.

Працівник може вимагати й довідку довільної форми, в якій має бути вказано, коли працівник прибув і вибув.

Ще є два таких документи:

- Порядок організації експертизи тимчасової втрати працездатності, затверджений наказом МОЗ України [від 09.04.2008 р. № 189](#);
- Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом МОЗ України [від 13.11.2001 р. № 455](#).

В обох вказано, що лікарі медзакладів видають довідку довільної форми, засвідчену підписом лікаря й печаткою суб'єкта господарювання, особам, які проходять обстеження у суб'єктів господарювання за направленням військових комісаріатів (тепер ТЦК та СП).

Підсумки

Отже, якщо працівник надає роботодавцю повістку з викликом до ТЦК та СП, останній найперше має видати наказ про увільнення його від роботи на час перебування у ТЦК та СП (*додаток 1*). Підставою для увільнення буде повістка.

**Додаток 1. Зразок наказу про увільнення працівника від роботи
у зв'язку з викликом до ТЦК та СП**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

13.02.2023

Київ

№ 100-К

Про увільнення від роботи
Переможця В. М.
у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

УВІЛЬНИТИ:

Переможця Віктора Миколайовича, водія автотранспортного засобу, від роботи з 15 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних з військовим обліком, зі збереженням місця роботи.

Підстава: повістка районного ТЦК та СП у м. Києві.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

13.02.2023

Якщо працівник не надає повістки, а повідомляє телефоном, що його викликали в ТЦК та СП, роботодавець може повірити на слово чи чекати, коли він принесе підтвердження. Тому підприємство може вчинити так.

Інформація працівника береться до відома, в таблиці його відсутність відмічається як «НЗ». Після виходу працівника на роботу слід попросити його написати пояснення відсутності. Якщо він підтверджує факт

перебування у ТЦК та СП документально, видається наказ поточною датою про увільнення за ст. 21 Закону № 2232, вноситься виправлення в таблицю і оплачується час відсутності за середнім заробітком.

Роботодавець має право перевірити працівникові на слово й відразу видати наказ про увільнення від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП. І сподіватися, що той принесе документальне підтвердження. Якщо не принесе, наказ скасовується й вноситься виправлення в таблицю. Тобто ситуація протилежна попередній.

І пам'ятаймо, що це працівник підприємства. І підприємство має право самостійно вирішувати питання, ходити йому на роботу чи ні та з яких підстав і чим це підтверджувати; оплачувати час відсутності чи ні. Кошти належать підприємству, тож йому й вирішувати, як і на що їх витратити. І про жодне позбавлення прав на витрати мови бути не може. Але це не стосується бюджетників, які фінансуються з бюджету. Витрачання коштів має бути документально підтвержене.

У наказі про увільнення працівника від роботи (*додаток 1*) не вказувалося про збереження середнього заробітку, бо працівник міг прогуляти день-два. Збереження середнього заробітку за час виконання державних і громадських обов'язків, обов'язків, пов'язаних з дотриманням правил військового обліку, є мінімальною державною гарантією, що передбачена законом. Тому підприємство зобов'язане оплатити цей час незалежно від того, чи вказувалося про це в наказі. Та все ж вважатимемо, що доцільно видати окремий наказ про оплату цих днів (*додаток 2*) після того, як працівник надасть підтвердження, що перебував у ТЦКта СП.



KadrEX
кадровий експерт

Новий пакет
OPTIMAL для вас! **150 грн**
на місяць

**Додаток 2. Зразок наказу про оплату працівнику днів роботи,
коли він був відсутнім у зв'язку з викликом до ТЦК та СП**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

24.02.2023

Київ

№ 100-К

Про оплату днів перебування
Переможця В. М. у ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

ОПЛАТИТИ:

Переможцю Віктору Миколайовичу, водію автотранспортного засобу, у розмірі середнього заробітку час увільнення від роботи з 15 лютого 2023 р. по 23 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних військовим обліком.

Підстави: 1. Повістка районного ТЦК та СП у м. Києві з відміткою про час перебування в ТЦК та СП.

2. Довідка міської лікарні № 2 м. Києва про проходження медогляду.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

24.02.2023

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Кількість днів невикористаної відпустки: варто змінювати формулу розрахунку

Минулого року в журналі «Заробітна плата» [№ 6/2022](#) розглядалося питання щодо обчислення кількості днів невикористаної відпустки з огляду на запровадження воєнного стану і його продовження. Згодом ми його розглядали ще раз. І ось воно наздогнало нас знову...

У травні 2022 р. питання, як обчислити кількість днів невикористаної відпустки з огляду на запровадження воєнного стану і його продовження, розглядалося на реальних періодах того часу, вказаних у запитаннях передплатників. І наведені приклади давали різницю в сотих одиниці. Придумувати щось, як воно буде в майбутньому, не хотілося. Важливо було окреслити сам підхід до порядку обчислення. Тому й завершувалася стаття словами *«результат залежить від округлень, але й різниця несуттєва. Вважаємо, що в усіх випадках можна прийняти результат «0,07 к. дн. відпустки за один день відпусткового стажу», і нічого принципово не зміниться. Можливо, якісь винятки десь і «вилізуть», але поки що нам таку ситуацію змоделювати не вдається»*. А передплатнику вдалося.

У працівниці 56 к. дн. відпустки. Працювала з 01.01.2021 р. і звільнялася 05.10.2022 р. У відпустку в цей період не ходила. Всі дні відпрацьовано. Загальний стаж роботи, що дає право на відпустку, — 643 к. дн. (з 01.01.2021 р. по 05.10.2022 р.). Потрібно було обчислити кількість днів невикористаної відпустки. Читача цікавило, який з розрахунків правильний, тому що виникала різниця.

Загальновідомою є така формула розрахунку кількості днів невикористаної відпустки:

$$24 \div (365 - 11) \times (\text{відпустковий стаж} - \text{святкові й неробочі дні}).$$

Її Мінсоцполітики запропонувало в листах від 24.06.2011 р. № 208/13/116-11 та від 27.03.2013 р. № 321/13/84-13. Якщо тривалість щорічної відпустки не 24 к. дн., беремо фактичну її тривалість. У наведеному випадку — 56 к. дн.

Якщо використовувати загальновідому формулу з «константою» (365 – 11), то працівниці слід компенсувати:

$$56 \div (365 - 11) \times (643 - 14) = 99,501 = 100 \text{ к. дн.},$$

де

14 — фактична кількість святкових днів у відпрацьованому періоді з 01.01.2021 р. по 05.10.2022 р.;

643 — фактична кількість днів у відпрацьованому періоді з 01.01.2021 р. по 05.10.2022 р.

Але із запровадженням воєнного стану святкові та неробочі дні скасовано. Тому ми стверджували, що це може впливати на результат. Перевіримо.

Фактично в цій ситуації два періоди роботи, за які працівниці належить відпустка:

- за робочий рік 01.01.2021 р. — 31.12.2021 р. — 56 к. дн.;
- за робочий рік 01.01.2022 р. — 31.12.2022 р. — 56 к. дн., але з урахуванням фактичного стажу роботи з 01.01.2022 р. по 05.10.2022 р. — 278 к. дн.

За робочий рік 01.01.2021 р. — 31.12.2021 р. працівниці належить:

$$56 \div (365 - 11) \times (365 - 11) = 55,999 = 56 \text{ к. дн.}$$

За робочий рік 01.01.2022 р. — 31.12.2022 р. працівниці по день звільнення належить:

$$56 \div (365 - 3) \times (278 - 3) = 42,539 = 43 \text{ к. дн.}$$

Разом за період роботи з 01.01.2021 р. по 05.10.2022 р.: $56 + 43 = 99$ к. дн.

За робочий рік 01.01.2022 р. — 31.12.2022 р. 3 святкових дні: 01.01, 07.01, 08.03.

Вище, коли ми не брали до уваги фактичну кількість святкових днів у робочому році, за який належить відпустка, результат був 100 к. дн.

Виходить, що відхилення можливі.

Схоже запитання надходило і про 24 к. дн. відпустки, коли у працівника був тривалий період роботи без використання відпустки. І ми знову отримували різницю. Розглянемо його і для 56 к. дн.

У працівника 56 к. дн. відпустки. Він працював з 01.09.2020 р. і звільняється 31.12.2022 р. Як визначити кількість днів невикористаної відпустки?

Підхід той самий. Але періодів роботи, за які працівнику належить відпустка, три:

- за робочий рік 01.09.2020 р. — 31.08.2021 р. — 56 к. дн.;
- за робочий рік 01.09.2021 р. — 31.08.2022 р. — 56 к. дн.;
- за робочий рік 01.09.2022 р. — 31.08.2023 р. — 56 к. дн., але з урахуванням фактичного стажу роботи з 01.09.2022 р. по 31.12.2022 р. — 122 к. дн.

За робочий рік 01.09.2020 р. — 31.08.2021 р. працівнику належить:

$$56 \div (365 - 11) \times (365 - 11) = 55,999 = 56 \text{ к. дн.}$$

За робочий рік 01.09.2021 р. — 31.08.2022 р. працівнику належить:

$$56 \div (365 - 5) \times (365 - 5) = 55,999 = 56 \text{ к. дн.}$$

У цьому періоді 5 святкових:

- 2021 р. — 14.10, 25.12;
- 2022 р. — 01.01, 07.01, 08.03.

За робочий рік 01.09.2022 р. — 31.08.2023 р. працівнику належить:

$$56 \div (365 - 8) \times (122 - 0) = 19,136 = 19 \text{ к. дн.}$$

У цьому періоді 8 святкових:

- 2022 р. — 0;
- 2023 р. — 08.03, 16.04, 01.05, 09.05, 04.06, 28.06, 15.07, 24.08.

Разом за період роботи з 01.08.2020 р. по 31.12.2022 р.: $56 + 56 + 19 = 131$ к. дн.

Якщо б ми не заморочувалися з підрахунком святкових, а скористалися «константою» ($365 - 11$), то результат був би таким:

$$56 \div (365 - 11) \times (852 - 16) = 132,2 = 132 \text{ к. дн.}$$

Якщо ці всі маніпуляції провести для відпустки 24 к. дн., то результати були такі:

- 56 к. дн., якщо підраховувати фактичну кількість святкових днів за робочі роки;
- 57 к. дн., якщо застосовувати «константу» ($365 - 11$)).

В обох випадках маємо різницю 1 день. І виникає вона, схоже, коли йдеться про надання відпустки за кілька робочих періодів.

Чи варто витратити час на такі розрахунки вручну? Чи можна довіряти калькуляторам?

Вважаємо, що саме зараз час переходити на простішу форму розрахунку.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР зі стажу, що дає право на відпустку, святкові та неробочі дні не виключаються. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 цього ж Закону). І знову нічого не сказано про виключення з цього періоду святкових та неробочих днів.

То чому б не застосовувати формулу:

$$24 \div 365 \times \text{відпустковий стаж} = \text{кількість днів невикористаної відпустки?}$$

Все одно ми до цього прийдемо за 2-3 місяці.

Кількість днів відпустки за різних способів обчислення

Час роботи 01.09.2021 — 31.12.2022	Тривалість відпустки	
	24 к.д.	56 к.дн
У формулі враховуємо фактичну кількість святкових днів	56	131
У формулі враховуємо сталу кількість святкових днів (11 ^[1])	57	132
У формулі не враховуємо кількість святкових днів	56	131

В останньому прикладі з цією формулою отримуємо той же результат, коли вже за останні робочі роки враховуємо фактичну кількість святкових днів. Але в будь-якому разі про колишні «(365 – 11)» слід забувати.

[1] А у 2023 р. формально вже 12.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



Новий Порядок бронювання військовозобов'язаних під час дії воєнного стану

Січень видався плідним на постанови щодо військового обліку. Слідом за [Порядком](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487), [постановою](#) «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 — Постанова № 76) уряд затвердив одразу два Порядки:

- [Порядок бронювання](#) військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану (далі — Порядок бронювання)

та

- [Порядок та критерії](#) визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (далі — Порядок та критерії).

І кожен з них має своє значення. Тож про все за порядком. Але насамперед зазначимо, що [постанова](#) КМУ «Деякі питання бронювання військовозобов'язаних в умовах правового режиму воєнного стану» від 03.03.2022 р. № 194 зі всіма змінами **втрачає чинність** із набранням чинності Постановою № 76.

Хто підлягає бронюванню?

Як і відповідно до [ст. 25 Закону](#) України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ (далі — Закон № 3543) на період мобілізації та на воєнний час згідно із п. 1 Порядку бронювання **бронюванню** ¹¹ **підлягають** військовозобов'язані, які працюють:

- в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування (ОМС), у разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів;
- на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, коли це необхідно для виконання встановлених мобілізаційних завдань (замовлень);
- на підприємствах, в установах і організаціях, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних сил, інших військових формувань;
- на підприємствах, в установах і організаціях, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Визначення підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період здійснюється за критеріями, наведеними [тут](#).

Для того, щоб підприємство **отримало статус критично важливого** для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, необхідно пройти окрему процедуру.

Який порядок бронювання?

I. Формування списків, довідки та обґрунтування

Бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, які зазначені вище, здійснюється згідно з рішенням Міністерства економіки за **списками** військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, погодженими Генштабом Збройних сил (далі — Генштаб ЗС). Бронювання військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку в СБУ, Службі зовнішньої розвідки, здійснюється за списками, погодженими СБУ, Службою зовнішньої розвідки.

Керівники органів державної влади, інших державних органів, ОМС, підприємств, установ і організацій відповідають за включення військовозобов'язаних працівників до списків, а також за відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам. У разі потреби звіряння відповідності військово-облікових

даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам здійснюється в установленому законодавством порядку.

Органами державної влади, іншими держорганами, ОМС, підприємствами, установами і організаціями **під час формування списків можуть враховуватися критерії бронювання** на період мобілізації та на воєнний час згідно з додатком 6 до Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого постановою КМУ від 04.02.2015 р. № 45 (із змінами)²⁾, а також переліки посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, затверджені розпорядженням КМУ від 18.03.2015 р. № 493².

Список формується та подається за формою згідно з додатком 1 до Порядку бронювання в:

- паперовій

та/або

- електронній формі.

Усі органи, установи, організації та підприємства **мають подавати сформовані списки** разом з відповідним **обґрунтуванням** та **довідкою** про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2 до Порядку бронювання.

1. Органи державної влади, інші держоргани списки подають за відповідними сферами управління, галузями національної економіки, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

Військовозобов'язані, які займають посади державної служби категорій «А» та «Б», керівники міністерств та їх заступники, керівники державних органів, органів державного управління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступники, керівники самостійних структурних підрозділів таких органів та їх заступники, а також працівники патронатних служб підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності.

Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню та займають посади в органах державної влади, інших держорганах, органах держуправління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, крім військовозобов'язаних, зазначених у попередньому абзаці, повинна становити 50 % кількості військовозобов'язаних зазначених органів на дату подання списку.

2. ОМС подають списки до відповідних місцевих органів виконавчої влади.

Військовозобов'язані, які займають посади першої – четвертої категорій посад в ОМС, підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності.

Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню та займають посади п'ятої – сьомої категорій посад в ОМС, повинна становити 50 % кількості військовозобов'язаних органу місцевого самоврядування на дату подання списку.

3. Підприємства, установи і організації, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), список подають до органу державної влади, іншого держоргану, який встановив (довів) мобілізаційне завдання (замовлення).

В обґрунтуванні зазначається:

- дата прийняття і номер акта КМУ, рішення центрального або місцевого органу виконавчої влади, іншого держоргану, ОМС про встановлення (доведення) мобілізаційного завдання (замовлення) підприємству, установі і організації, дата і номер укладеного договору (контракту) на виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційного завдання (замовлення);
- інформація про відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам.

4. Підприємства, установи і організації, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань, подають список до центральних органів виконавчої влади, що здійснюють керівництво ЗС, іншими військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, в інтересах яких вони здійснюють виробництво товарів, виконують роботи, надають послуги, або до Мінстратегпрому.

В обґрунтуванні зазначається інформація про:

- виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань, дату і номер укладеного державного контракту (договору) на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань;
- відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам.

5. Підприємства, установи і організації, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення

в особливий період, подають список до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері, або відповідної обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, або відповідної обласної, Київської та Севастопольської міської військової/військово-цивільної адміністрації (у разі її утворення), на території юрисдикції якої вони розташовані.

6. Спеціалізовані установи ООН, закордонні дипломатичні установи в Україні, представництва донорських установ, виконавці проектів міжнародної технічної допомоги, представництва міжнародних організацій, міжнародні та українські неурядові організації, які реалізують гуманітарні проекти за кошти міжнародних партнерів, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, подають список до Секретаріату Кабінету Міністрів України або МЗС.

В обґрунтуванні до списку установ, які зазначені у п. 5–6 зазначається:

- дата прийняття і номер рішення центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу державного управління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України (за відповідною сферою управління та галуззю національної економіки), або обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, або обласної, Київської та Севастопольської міських військових/військово-цивільних адміністрацій (у разі їх утворення) про визначення підприємства, установи і організації критично важливими для функціонування економіки та забезпечення

життєдіяльності населення в особливий період або рішення МЗС чи Секретаріату КМУ про затвердження переліку таких підприємств;

- інформація про відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам.

Військовозобов'язані керівники підприємств, установ і організацій, зазначених у п. 3–6 та їх заступники, а також працівники підприємств, установ і організацій **паливно-енергетичного комплексу**, перелік яких затверджується Міненерго, підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності.

Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, повинна становити 50 % кількості військовозобов'язаних підприємства, установи і організації на дату подання списку. У разі наявності обґрунтованої потреби кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, може перевищувати 50 % кількості військовозобов'язаних підприємства, установи і організації на дату подання списку.

До підприємств, установ і організацій паливно-енергетичного комплексу, перелік яких затверджується Міненерго, не застосовується обмеження щодо кількості військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, зазначені вище.

II. Отримання погодження Генштабу ЗС (СБУ, Служби зовнішньої розвідки)

За результатами розгляду щодо повноти заповнення та наявності обґрунтувань списки, подані відповідно до норм, погоджує Генштаб ЗС (СБУ, Служба зовнішньої розвідки).

III. Подання списків до Мінекономіки

Погоджені списки Генштаб ЗС (СБУ, Служба зовнішньої розвідки) подає Мінекономіки.

IV. Прийняття рішення Мінекономіки

За результатами перевірки списків щодо повноти їх заповнення, наявності обґрунтувань та погодження Генштабом ЗС (СБУ, Службою зовнішньої розвідки) Мінекономіки приймає рішення про бронювання військовозобов'язаних.

Зазначення в рішенні Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного неправильної інформації про його прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), рік народження, військово-облікову спеціальність (профіль), найменування (повне та скорочене) та місцезнаходження органу державної влади, іншого держоргану, ОМС, підприємства, установи, організації, код згідно з ЄДРПОУ (за наявності) може бути підставою для відмови в зарахуванні такого військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік^[3].

V. Направлення рішення до органів та Генштабу ЗС

З метою оформлення військовозобов'язаним відстрочок Мінекономіки надсилає рішення про бронювання військовозобов'язаних органам державної влади, іншим держорганам, якими подано списки, а також Генштабу ЗС (СБУ, Службі зовнішньої розвідки).

Генштаб ЗС (СБУ, Служба зовнішньої розвідки) у 3-денний строк доводить зазначене рішення до відомих територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (*далі* — ТЦК та СП) (підрозділу Центрального управління та/або регіональних органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки).

VI. Видача працівнику витягу із наказу Мінекономіки

Орган державної влади, інший держорган, ОМС, підприємство, установа і організація видає військовозобов'язаному витяг із зазначеного рішення за формою згідно з додатком 3 до Порядку бронювання.

Для того, щоб витяг мав юридичну силу та визнавався документом, що підтверджує надання військовозобов'язаному відстрочки, він має бути завірений підписом керівника та печаткою (у разі її наявності) органу державної влади, іншого держоргану, ОМС, підприємства, установи чи організації.

Він видається військовозобов'язаному під розпис у відомості видачі бланків спеціального військового обліку, складеній за формою згідно з додатком 4 до Порядку бронювання.

VII. Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про бронювання

Органи держави, інші держоргани, ОМС, підприємства, установи і організації у 5-денний строк з дня видачі витягу військовозобов'язаному надсилають до ТЦК та СП, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (підрозділу Центрального управління та/або регіональних органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), повідомлення про бронювання військовозобов'язаного за формою згідно з додатком 5 до Порядку бронювання для зарахування його на спеціальний військовий облік.

У свою чергу, ТЦК та СП (підрозділ Центрального управління та/або регіональний орган СБУ, підрозділ Служби зовнішньої розвідки) на підставі рішення про бронювання військовозобов'язаних зараховує такого військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік.

Який строк відстрочки?

Заброньованим військовозобов'язаним надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації. Саме в рішенні Мінекономіки зазначається строк дії відстрочки. Він не може перевищувати:

- **строку проведення мобілізації** — для військовозобов'язаних, які працюють в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, у разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів;
- **шести місяців** — для усіх інших військовозобов'язаних, які вказані вище (вони також зазначені в абз. 3–5 п. 1 Порядку бронювання).

Коли відстрочка анулюється?

Надана відстрочка підлягає анулюванню в разі:

- закінчення строку її дії;
- завершення підприємством, установою, організацією виконання мобілізаційного завдання (замовлення) або його скасування;
- завершення підприємством, установою, організацією виробництва товарів, виконання робіт і надання послуг для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань;
- позбавлення підприємства, установи і організації статусу критично важливих для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період органом, який прийняв рішення про визначення таких підприємств, установ і організацій критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- ліквідації органу державної влади, іншого держоргану, ОМС, підприємства, установи і організації;
- звільнення військовозобов'язаного з органу державної влади, іншого держоргану, ОМС, підприємства, установи і організації.

У випадках, наведених вище (крім закінчення строку дії відстрочки), анулювання відстрочки здійснюється за рішенням Мінекономіки на підставі обґрунтованого подання органу державної влади, іншого держоргану, ОМС, підприємства, установи і організації.

Відповідно до зазначеного рішення органи державної влади, інші держоргани, ОМС, підприємства, установи і організації у 5-денний строк з дня його прийняття **вилучають** у військовозобов'язаного витяг із наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного, та надсилають його до ТЦК та СП, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (підрозділу Центрального управління та/або регіонального органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), з відміткою у відомості видачі бланків спеціального військового обліку, складеній за формою згідно з додатком 4 до [Порядку бронювання](#).

Як відтепер звітувати?

Органи державної влади, інші держоргани, ОМС, підприємства, установи і організації щокварталу складають **звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані** станом на 1 число місяця, що

настає за звітним кварталом. До нього включаються всі зведені показники (таблиця).

Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані

Ким подається	Кому подається
<p>До 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом</p> <p>за формою, наведеною в додатку 6 до Порядку бронювання</p>	
Підприємствами, установами і організаціями, які залучаються органами держави, іншими держорганами, ОМС до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	Органу держави, іншому держоргану, ОМС
Підприємствами, установами і організаціями, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт, надання послуг, необхідних для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань	Центральним органам виконавчої влади, що здійснюють керівництво ЗС, іншими військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, або Мінстратегпрому
Підприємствами, установами і організаціями, які визначені критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період	Центральному органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері, відповідній обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації або відповідній обласній, Київській та Севастопольській міській військовій/військово-цивільній адміністрації (у разі її утворення), Секретаріату КМУ
<p>До 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом</p> <p>за формою, наведеною в додатку 6 до Порядку бронювання</p>	
Місцевими органами виконавчої влади нижчого рівня, ОМС	Обласній, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям або обласній, Київській та Севастопольській міським військовим/військово-цивільним адміністраціям (у разі їх утворення)
<p>До 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом</p> <p>за формою, наведеною в додатку 7 до Порядку бронювання</p>	
Органами держави, іншими держорганами (за відповідною сферою управління, галуззю національної економіки)	Мінекономіки
<p>До 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом</p> <p>за формою, наведеною в додатку 8 до Порядку бронювання</p>	

Обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями або обласними, Київською та Севастопольською міськими військовими/військово-цивільними адміністраціями (у разі їх утворення) (за відповідною адміністративно-територіальною одиницею)

Мінекономіки

- ^[1] Бронювання — це надання військовозобов'язаному відстрочки від призову у зв'язку з мобілізацією та на воєнний час.
- ^[2] Нагадаємо, що цей документ є документом службового користування, а отже, отримати його (за потреби) можна лише в ТЦК та СП.
- ^[3] Відповідно до абз. 3 п. 17 [Порядку № 1487](#) військовозобов'язані, які згідно із Законом № 3543 заброньовані за державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час, перебувають на спеціальному військовому обліку.

ПРОФЕСІЙНА СЕРТИФІКАЦІЯ КАДРОВИКІВ — 2023

КадREX
кадровий експерт

СВІДОЦТВО
про професійну кваліфікацію

Видано
згідно з чл. 24 статті 2023 п. 10 ст. 24 статті 2023 п. 10

Програма професійної кваліфікації за програмою **КАДРОВИКА СЕРВІСА**

ПРОГРАМА ЛОГО-КАДРОВИКА СЕРВІСА

- Основи роботи з кадрами
- Робота з кадрами
- Кадрова документація
- Кадрові процедури
- Кадрові ресурси
- Кадрові стратегії
- Кадрові інструменти
- Кадрові інструменти
- Кадрові інструменти

36 годин
Виконав (в) відповідно до чл. 24 статті 2023 п. 10

КАДREX
Кадровик
Сервіс
Кадровик

Бронювання працівників: де брати інформацію про сплачені податки та середню зарплату

Постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (далі — Постанова № 76) затверджено [Порядок бронювання](#) військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану. Одна з підстав для бронювання, визначена п. 1 цього Порядку, — підприємство є критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період. Для цього Постановою № 76 затверджено [Порядок та критерії](#) визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (далі — Критерії).

Серед визначених критеріїв такі:

- 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;
- 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.

Тож підприємства кинулися до ДПСУ за довідками про суми сплачених податків. Але виявилось, що не все так однозначно...

Як впливає з [повідомлення Федерації роботодавців України](#), «при зверненні підприємств за отриманням такої довідки органи Державної податкової служби масово відмовляють підприємствам, аргументуючи відсутністю форми довідки та відповідного порядку її оформлення та видачі. <...> При зверненні підприємств за отриманням довідки про

відсутність заборгованості зі сплати ЄСВ органи ДПС також відмовляють, керуючись вищенаведеною аргументацією».

І ось Мінекономіки у [листі від 13.02.2023 № 2704-20/5959-01](#) повідомляє, що ДПСУ дала вказівку підлеглим податковим органам надавати інформацію про загальну суму нарахованих та сплачених до зведеного бюджету податків, зборів, платежів за платником у цілому по Україні та за період, який розпочинається 01.01.2022 р. і закінчується 31.12.2022 р. Суми ПДФО, слід розуміти, будуть визначатися за даними додатка 4ДФ (гр. 4а «Утримано» (а військовий збір?)).

Що стосується середньої зарплати, то бачимо таке:

- у Критеріях — «середня зарплата застрахованих осіб — працівників».
- у роз'ясненні Мінекономіки — середня зарплата на одного працівника в еквіваленті повної зайнятості.

Підприємства, заповнюючи місячні та квартальні звіти ф. 1-ПВ, оперують даними штатної чисельності працівників.

За даними сайту Держстату, середня зарплата, як правило, обчислюється на одного штатного працівника. На який із показників за цим [посиланням](#) має орієнтуватися підприємство? То слід чекати ще роз'яснень від Держстату, де в нього на сайті шукати для порівняння інформацію про розмір середньої заробітної плати застрахованих осіб — працівників на підприємстві IV квартал 2021 р.? Чи буде окрема інформація від Держстату?

[Лист Мінекономіки від 13.02.2023 № 2704-20/5959-01](#)

ПЕРЕДПЛАТА СИСТЕМИ KADREX — 2023

Безлімітні
консультації щодня



Оперативний аналіз
останніх змін



База готових
шаблонів документів



Професійні видання
безоплатно

До якого ТЦК та СП подавати військово-облікові документи

Питання, до якого територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) подавати ті чи інші документи, пов'язані з військовим обліком та бронюванням, непросте. Адже більшість норм Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — [Порядок № 1487](#)), містить таке формулювання: «відповідний районний (міський) ТЦК та СП». Але все ж таки спробуємо відповісти на це питання.

Єдине, що більш-менш зрозуміло, що взаємодія підприємств, установ та організацій (далі — підприємство) та призовників, військовозобов'язаних і резервістів (далі — військовозобов'язані) відбувається з районними (для адміністративно-територіальних одиниць з районним поділом) та міськими (в містах без районного поділу) ТЦК та СП. Це впливає з п. 79 Порядку № 1487, де наведений перелік повноважень районних (міських) ТЦК та СП. Але за місцем розташування підприємства чи місцем реєстрації (проживання) військовозобов'язаних це зрозуміти складно, адже в Порядку № 1487, як вище вже згадано, переважно вживається формулювання «відповідний районний (міський) ТЦК та СП».

Зауважимо, що п. 3 Порядку № 1487 передбачено, що для забезпечення військового обліку громадян України використовується Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів, який призначений для збирання, зберігання, обробки та використання даних про призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Але на сьогодні такого реєстру немає, хоча ще в 2017 р. був ухвалений [Закон України](#) «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 16.03.2017 р. № 1951-VIII.

З яким ТЦК та СП у яких випадках взаємодіяти

Передусім звернемо увагу, що **персонально-первинний військовий облік** передбачає облік відомостей стосовно військовозобов'язаних за **місцем їх проживання у відповідній адміністративно-територіальній**

одиниці. У селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) ТЦК та СП, ведення такого обліку покладається на виконавчі органи сільських, селищних, міських рад (п. 16 Порядку № 1487).

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 (*далі* — юридичні особи).

Звіряння даних списків персонального військового обліку військовозобов'язаних, які працюють (навчаються), з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, 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 (п. 46 Порядку № 1487). Тобто **витяги із списків та копії військово-облікових документів надсилаються до ТЦК та СП за місцем реєстрації місця проживання військовозобов'язаних.**

Військовозобов'язані в разі зміни адреси їх місця проживання або інших персональних даних зобов'язані особисто в семиденний строк повідомити про такі зміни відповідним органам, де вони перебувають на військовому обліку (п. 23 Порядку № 1487). Тут усе зрозуміло.

Юридичні особи повинні здійснювати періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах працівників. Не рідше одного разу на рік вони проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких вони перебувають на військовому обліку (абзац 9 п. 34 Порядку № 1487). Тобто з тим органом, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку.

Також юрособи приймають від військовозобов'язаних під розписку в бланках [розписок](#) згідно з додатком 7 до Порядку № 1487 їх військово-облікові документи для подання таких документів до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, СБУ, Служби зовнішньої розвідки з метою їх звіряння з обліковими даними. Можна здогадатися, що за місцем військового обліку військовозобов'язаного.

Військовозобов'язані протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі направляються до відповідних районних (міських) ТЦК та СП для виключення їх з військового обліку (п. 35 Порядку № 1487). Тобто за місцем військового обліку військовозобов'язаного.

Юридичні особи у п'ятиденний строк з дня видачі військовозобов'язаному витягу з рішення про бронювання повинні надіслати до ТЦК та СП, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку, повідомлення про його бронювання за формою, наведеною в додатку 5 до [Порядку бронювання](#) військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженого постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (далі — Порядок бронювання).

У разі анулювання відстрочки щодо бронювання юридичні особи у п'ятиденний строк вилучають у військовозобов'язаного витяг з наказу про зарахування на спеціальний військовий облік і надсилають його до ТЦК та СП, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку, з відміткою у відомості видачі бланків спеціального військового обліку (додаток 4 до Порядку бронювання).

Які документи до якого ТЦК та СП подавати

Спробуємо аргументувати, які ж «відповідні» ТЦК та СП малися на увазі в Порядку № 1487, коли йдеться про подання їм тих чи інших документів або взаємодію з ними. Але відразу зауважимо, що рекомендуємо звертатися за уточненням до ТЦК та СП за місцем реєстрації підприємства.

Юридичні особи повинні в семиденний строк з дати видання наказу про призначення або звільнення керівників та осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомляти про це відповідні районні (міські) ТЦК та СП, що передбачено п. 13 Порядку № 1487 (форма повідомлення наведена в [додатку 1](#) до Порядку № 1487). Припускаємо, що таке повідомлення надсилається до ТЦК та СП за місцем реєстрації підприємства, адже керівник або особа, відповідальна за ведення військового обліку, може бути і не військовозобов'язаною.

Щороку до 1 грудня до відповідних районних (міських) ТЦК та СП подаються [списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць](#), згідно з додатком 6 до Порядку № 1487. Якщо такої категорії працівників

немає, юридичні особи повинні письмово повідомити про це ТЦК та СП. Зі змісту останнього речення доходимо висновку, що такі списки подаються за місцем реєстрації юридичної особи.

У семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) юридичні особи мають надсилати до відповідних районних (міських) ТЦК та СП [повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів](#) (додаток 4 до Порядку № 1487). Оскільки в повідомленні є графа, в якій слід вказати, в якому ТЦК та СП перебуває на обліку військовозобов'язаний, краще надіслати його за місцем реєстрації юридичної особи, а «відповідні» ТЦК та СП розберуться між собою.

Також юрособи мають подавати до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть (п. 34 Порядку № 1487). Тобто ці відомості подаються до того ТЦК та СП чи інших вищеперелічених органів, які вимагають їх надання.

У разі отримання розпоряджень районних (міських) ТЦК та СП, СБУ, Служби зовнішньої розвідки щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до зазначених органів юридичні особи зобов'язані видати наказ (розпорядження) про оповіщення військовозобов'язаних та довести його до відома таких осіб під підпис у частині, що стосується їх прибуття до відповідного органу у визначені ним строки. Крім того, у триденний строк необхідно надіслати копію наказу (розпорядження) до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки. Тож доходимо висновку, що копію наказу надсилають до того ТЦК та СП чи відповідного органу, що надіслав юридичній особі таке розпорядження.

І наостанок риторичне запитання: до якого ТЦК та СП роботодавець повинен подавати інформацію про посадових осіб та військовозобов'язаних, які порушили правила військового обліку, особливо якщо за його ведення відповідає посадова особа.

Як складати списки персонального військового обліку

З 2023 року, із затвердженням постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 нового Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — [Порядок № 1487](#)), підприємства, установи та організації замість внесення інформації про військовий облік до особових карток форми № П-2 мають вносити її до списків персонального військового обліку. Їх форма наведена в додатку 5 до Порядку № 1487.

Разом із списками має заповнюватися й відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 12), куди вносять інформацію про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Списки персонального військового обліку разом із відомостями оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів можуть вестися в:

- **електронних**

та/або

- **паперових** формах.

Якщо підприємство буде вести їх в електронній формі, після їх наповнення списки та відомість потрібно роздрукувати й підписати керівником і особою, відповідальною за ведення військового обліку. Це необхідно робити щороку до 25 січня (станом на 1 січня). Після цього списки разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (зразок відомості *див. [тут](#)*) реєструються в службі діловодства (канцелярії тощо). Для цього можна завести окремий журнал або реєструвати їх як внутрішні документи, поряд із службовими записками тощо.

Зауважимо, що списки персонального військового обліку складаються окремо за **чотирма** групами, а саме списки персонального військового обліку:

1. військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;
2. військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;
3. військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;
4. призовників.

Усі списки варто заповнювати, зважаючи на військове звання (тобто від найвищого до найнижчого) та прізвище за алфавітом (тобто з урахуванням наявності працівників з початковою літерою прізвища від «А» до «Я»).

ПЕРША ГРУПА

Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу

Перелік інформації, яка зазначається в облікових записах	
Графа 1	Номер облікового запису
Графа 2	Військове звання, присвоєне військовозобов'язаному, резервісту під час проходження ним військової служби або перебування в запасі
Графа 3	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі військовозобов'язаного, резервіста
Графа 4	Дата народження військовозобов'язаного, резервіста
Графа 5	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків
Графа 6	Шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності
Графа 7	Профіль підготовки (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний, оперативний, адміністративний, оперативно-технічний) згідно із записами у військово-обліковому документі
Графа 8	Розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу, а також серія та номер військового квитка чи тимчасового посвідчення військовозобов'язаного
Графа 9	Відомості, зазначені в дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)
Графа 10	Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)
Графа 11	Адреса задекларованого (зареєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі військовозобов'язаного, резервіста

Графа 12	Адреса місця проживання військовозобов'язаного, резервіста
Графа 13	Найменування ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку
Графа 14	Пункт, розділ та номер переліку, за якими оформлено бронювання військовозобов'язаним, або номер команди, зазначений у мобілізаційному розпорядженні військовозобов'язаного, резервіста. У нижній частині графи зазначається літера «Р», якщо громадянин проходить службу у військовому оперативному резерві
Графа 15	Не заповнюється
Графа 16	Сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) чоловіка/дружини та дітей, рік їх народження
Графа 17	Найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади
Графа 18	Дата та номер повідомлення до ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади (у паперовій формі запис робиться від руки)
Примітка	1. У разі виключення громадянина з персонального військового обліку робиться відмітка «Виключено з обліку»
	2. У разі звільнення з роботи, завершення навчання військовозобов'язаного, резервіста робиться відмітка «Звільнено»

Військовозобов'язані (резервісти) офіцерського складу можуть мати такі військові звання:

Армійські	Корабельні
Офіцерський склад	
<i>Молодший офіцерський склад</i>	
молодший лейтенант	молодший лейтенант
лейтенант	лейтенант
старший лейтенант	старший лейтенант
капітан	капітан-лейтенант
<i>Старший офіцерський склад</i>	
майор	капітан 3 рангу
підполковник	капітан 2 рангу
полковник	капітан 1 рангу
<i>Вищий офіцерський склад</i>	

бригадний генерал	коммодор
генерал-майор	контр-адмірал
генерал-лейтенант	віце-адмірал
генерал	адмірал

До військових звань осіб офіцерського складу юридичної, медичної та капеланської служб Збройних сил України та інших військових формувань, які мають відповідну освіту та займають відповідну штатну посаду, додаються слова «юстиції», «медичної служби», «капеланської служби» ([ст. 5 Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ; *далі* — Закон № 2232).
Заповнену форму *див.* [тут](#).

ДРУГА ГРУПА

Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу

Перелік інформації, яка зазначається в облікових записах	
Графа 1	Номер облікового запису
Графа 2	Військове звання, присвоєне військовозобов'язаному, резервісту під час проходження ним військової служби або перебування в запасі
Графа 3	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі військовозобов'язаного, резервіста
Графа 4	Дата народження військовозобов'язаного, резервіста
Графа 5	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків
Графа 6	Тризначне кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності
Графа 7	Належність військовозобов'язаного, резервіста до рядового, сержантського, старшинського складу
Графа 8	Категорія запасу військовозобов'язаного з урахуванням досвіду військової служби (перша, друга) згідно із записом у військово-обліковому документі, а також серія та номер військового квитка, тимчасового посвідчення військовозобов'язаного
Графа 9	Відомості, зазначені у дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)
Графа 10	Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)

Графа 11	Адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання, зазначеного у відповідному документі військовозобов'язаного, резервіста
Графа 12	Адреса місця проживання військовозобов'язаного, резервіста
Графа 13	Найменування ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому військовозобов'язаний, резервіст перебуває на військовому обліку
Графа 14	Пункт, розділ та номер переліку, за якими оформлено бронювання військовозобов'язаним, або номер команди, зазначений у мобілізаційному розпорядженні військовозобов'язаного, резервіста. У нижній частині графи зазначається літера «Р», якщо громадянин проходить службу у військовому оперативному резерві
Графа 15	Висновок військово-лікарської комісії, графа та пункт відповідного наказу
Графа 16	Сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) чоловіка/дружини та дітей, рік їх народження
Графа 17	Найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади
Графа 18	Дата та номер повідомлення до ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади
Примітка	1. У разі виключення громадянина з персонального військового обліку робиться відмітка «Виключено з обліку»
	2. У разі звільнення з роботи, завершення навчання військовозобов'язаного, резервіста робиться відмітка «Звільнено»

Військовозобов'язані (резервісти) рядового, сержантського і старшинського складу можуть мати такі військові звання:

Армійські	Корабельні
Рядовий склад	
рекрут	рекрут
солдат	матрос
старший солдат	старший матрос
Сержантський і старшинський склад	
<i>Молодший сержантський і старшинський склад</i>	
молодший сержант	старшина 2 статті
сержант	старшина 1 статті
<i>Старший сержантський і старшинський склад</i>	
старший сержант	головний старшина

головний сержант	головний корабельний старшина
штаб-сержант	штаб-старшина
<i>Вищий сержантський і старшинський склад</i>	
майстер-сержант	майстер-старшина
старший майстер-сержант	старший майстер-старшина
головний майстер-сержант	головний майстер-старшина

Заповнену форму див. [тут](#).

ТРЕТЯ ГРУПА

Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок

Порядок № 1487 не містить роз'яснень щодо заповнення третьої групи — списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок, адже на військовий облік **в обов'язковому порядку** беруться **лише** жінки, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність (абз. 2 частини 11 [ст. 1 Закону](#) № 2232). **Інші 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**. Тобто постановка таких жінок на військовий облік носить добровільний характер, залежно від їх спеціальності, визначеної вищезазначеним переліком.

Утім, на тих підприємствах, в установах, організаціях, де такі жінки працюють, список заповнюється за прикладом списків попередніх двох груп, зважаючи на військове звання.

ЧЕТВЕРТА ГРУПА

Список персонального військового обліку призовників

Перелік інформації, яка зазначається в облікових записах	
Графа 1	Номер облікового запису

Графа 2	Слово «призовник»
Графа 3	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), зазначені у військово-обліковому документі призовника
Графа 4	Дата народження призовника
Графа 5	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, реєстраційний номер облікової картки платника податків
Графа 6	Не заповнюються
Графа 7	
Графа 8	
Графа 9	Відомості, зазначені у дипломі, свідоцтві, сертифікаті щодо його серії та номера, отриманої спеціальності, напряму підготовки (зазначається інформація про всі наявні документи)
Графа 10	Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, ким та коли видано та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі наявності)
Графа 11	Адреса задекларованого (zareestrowanogo) місця проживання, зазначеного у відповідному документі призовника
Графа 12	Адреса місця проживання призовника
Графа 13	Найменування ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки), в якому призовник перебуває на військовому обліку
Графа 14	<p>Норма Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ, на підставі якої надається відстрочка від призову на строкову військову службу, і дата, до якої надається така відстрочка.</p> <p>У нижній частині графи зазначається літера «Р», якщо призовник проходить службу у військовому оперативному резерві</p>
Графа 15	Не заповнюється
Графа 16	Сімейний стан (одружений/неодружений), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дружини та дітей, рік їх народження
Графа 17	Найменування посади, дата та номер розпорядчого документа про призначення/звільнення на посаду/з посади
Графа 18	Дата та номер повідомлення до ТЦК та СП (органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки) про призначення/звільнення на посаду/з посади
Примітка	1. У разі виключення громадянина з персонального військового обліку робиться відмітка «Виключено з обліку»
	2. У разі звільнення з роботи, завершення навчання військовозобов'язаного, резервіста робиться відмітка «Звільнено»

Призовниками вважаються громадяни України чоловічої статі, придатні для цього за станом здоров'я, яким до дня відправлення у військові частини виповнилося 18 років, та старші особи, які не досягли 27-річного віку і не мають права на звільнення або відстрочку від призову на строкову військову службу.

Заповнену форму див. [тут](#).

Якщо на військовому обліку на підприємстві, в установі, організації немає працівників, які належать до відповідної групи, складається лише той окремий список, який наповнюється. Наприклад, якщо на підприємстві серед працівників немає призовників, список за четвертою групою не складається.

Галина ГОРОХОВСЬКА

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



ВАШ НАДІЙНИЙ КАДРОВИЙ ПРОСТІР

KadrEX
кадровий експерт

KADREX
ПАКЕТ STANDART

550|440
місяць

→ Дізнатися більше

Підвищення кваліфікації працівника, відповідального за ведення військового обліку

Де й коли працівник, відповідальний за ведення військового обліку, повинен проходити курси підвищення кваліфікації?

Відповідно до п. 12 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — [Порядок № 1487](#)), державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації щороку до 1 жовтня визначають потребу в підвищенні кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку. Підвищення кваліфікації цих осіб здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, здійснюється на договірних засадах закладами освіти, що провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників та мають ліцензії на відповідну діяльність за програмами підготовки. Заклади освіти, що провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників та мають ліцензії на відповідну діяльність, кожні два роки погоджують з Генеральним штабом Збройних сил програми підготовки.

Отже, підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку, відбувається в закладах освіти, які мають **відповідну ліцензію**. Тобто заклади, які не мають такої ліцензії, не можуть займатися підвищенням кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

Окрім цього наголосимо, що з потребою підвищувати кваліфікацію **слід визначитися до 1 жовтня 2023 року**, адже така норма в Порядку № 1487 з'явилася лише цього року. Також це стосується й закладів освіти, уповноважених згідно з ліцензією проводити курси підвищення кваліфікації.

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

Внутрішні графіки звіряння

Якої форми має бути графік звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах працівників?

Інформація про призовників, військовозобов'язаних та резервістів з 05 січня 2023 р. залежно від групи вноситься до списків персонального військового обліку, форма яких наведена в додатку 5 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — [Порядок № 1487](#)).

Відповідно до абз. 9 п. 34 Порядку № 1487 задля правомірного ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації мають проводити періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах працівників, які є призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

Форму графіка звіряння нормативно не затверджено, тому його складають довільно. Графік може мати форму, аналогічну графіку відпусток, крім окремих граф, де вказується вид відпустки, місяць її надання та її перенесення. Тобто його графі можуть містити назву структурного підрозділу (відділу), прізвище, ім'я, по батькові, посаду (за бажанням), дату проведення звіряння списків із записами військово-облікових документів працівників, які є призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, та підпис такого працівника. У примітці може бути вказана інформація, чому, наприклад, звіряння не було проведене (відрядження, хвороба тощо).

**Графік
звіряння списків персонального військового обліку
із записами у їх військово-облікових документах
у 2023 р.**

№ з/п	Структурний підрозділ	Прізвище, імя, по батькові	Посада	Дата звіряння	Підпис	Примітка

Внутрішній графік звіряння слід затвердити керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації. Якщо під час звіряння з'ясувалися недостовірні дані або з'явилася нова інформація, задля внесення її у списки персонального військового обліку доцільно зробити копії військово-облікових документів таких працівників.

І наостанок: оскільки згідно з [Порядком № 1487](#) звіряння даних списків персонального військового обліку проводять не лише безпосередньо в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, а й з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких працівники (призовники, військовозобов'язані та резервісти) перебувають на військовому обліку, внутрішні звіряння слід проводити до початку звіряння з цими органами (установами).

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



Військовий облік: відповіді на запитання

З 05.01.2023 р. діє новий Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487. Ми зробили для вас добірку запитань, що їх найчастіше задають нам, та коротких і повних відповідей на них.

Чи зобов'язана приватна юридична особа вести військовий облік, якщо в неї немає призовників, військовозобов'язаних і резервістів?

На підприємстві один працівник — директор (жінка). Чи треба вести військовий облік?

Чи потрібно вести військовий облік в ОСББ, якщо немає військовозобов'язаних?

Так, потрібно.

Його ведення полягатиме у виконанні тільки тих вимог [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487), яких треба дотримуватися за відсутності призовників, військовозобов'язаних і резервістів. Як мінімум, це надання ТЦК та СП повідомлення про керівника і відповідальну особу за ведення військового обліку, надання відповідей на запити ТЦК та СП, подання відомостей про відсутність призовників до 1 грудня (п. 13, 34 Порядку № 1487). Порядок № 1487 не визначає особливостей (не)ведення військового обліку залежно від статі керівника.

Повна відповідь

На підприємстві один працівник — директор. Чи слід видавати наказ про покладення на нього обов'язків з ведення військового обліку?

Директор відповідальний за ведення військового обліку відповідно до ст. 34 [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від

25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232). Однак форма повідомлення про призначення відповідального за ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку № 1487) передбачає подання окремого повідомлення та дати і номера наказу. Тому можна продублювати такий обов'язок в окремому наказі.

Чи треба подавати якісь звіти по військовозобов'язаних і куди?

До якого ТЦК та СП подавати військово-облікові документи?

Питання неоднозначне. У Порядку № 1487 є лише одна норма, яка вказує на те, що звіряння слід проводити з ТЦК та СП за місцем обліку військовозобов'язаних (п. 46). Повідомлення про керівника і відповідальну особу за ведення військового обліку, надання відповідей на запити ТЦК та СП, відомості про відсутність призовників слід подавати до місцевого ТЦК та СП. Що стосується прийняття/звільнення працівників, зміни їх облікових даних, то вважаємо, що відомості слід подавати до місцевого ТЦК та СП, а «відповідні» ТЦК та СП розберуться між собою.

Повна відповідь

До якого саме ТЦК та СП подаються списки персонального військового обліку? Якщо підприємство розташоване в Печерському районі м. Києва, а працівники проживають в різних містах України, куди саме подавати списки — до Печерського районного чи до Київського міського ТЦК та СП?

Оскільки до списків вноситься інформація щодо всіх військовозобов'язаних працівників підприємства, зареєстроване місце проживання яких буде в різних адміністративно-територіальних одиницях України, то списки подаються за місцем реєстрації підприємства.

Повна відповідь

Де й коли працівник, відповідальний за ведення військового обліку, повинен проходити курси підвищення кваліфікації?

Підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку, відбувається в закладах освіти, які мають відповідну ліцензію.

Повна відповідь

Якої форми має бути графік звірення списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах працівників?

Форму графіка звірення нормативно не затверджено, тому його складають у довільній формі.

Повна відповідь

Чи потрібно зобов'язувати працівників надати закордонний паспорт для внесення його даних у списки персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку № 1487)?

Серед переліку документів, необхідних для ведення військового обліку, немає закордонного паспорта, а отже, під час працевлаштування подавати його необов'язково.

Повна відповідь

Як складати списки персонального військового обліку?

У розрізі груп призовників, військовозобов'язаних і резервістів, як це визначено п. 36 Порядку № 1487.

Повна відповідь

Чи потрібно подавати списки персонального військового обліку до ТЦК та СП?

У Порядку № 1487 немає спеціальної норми щодо подання таких списків у якійсь строки, тобто це не звітна форма. Однак подання списків може вимагати ТЦК та СП, і тоді їх слід подавати (п. 34 Порядку № 1487).

Повна відповідь

Чи можна прийняти на роботу військовозобов'язаного без військово-облікового документа?

У ст. 24 КЗпП встановлено, що під час укладення трудового договору працівник має подати, серед іншого, «відповідний військово-обліковий документ». А в Порядку № 1487 визначено, що без взяття на військовий облік прийняття на роботу заборонено.

Повна відповідь

Чи слід вимагати військовий квиток у чоловіка, якого наймають для виконання роботи за договором ЦПХ?

Стаття 24 КЗпП вимагає перевірки військово-облікових документів під час укладення трудового договору.

Які документи належать до військово-облікових?

Військово-обліковими документами є:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для резервістів — військовий квиток (п. 20 Порядку № 1487).

Чи обов'язково всім підприємствам, установам, організаціям видавати наказ про стан військового обліку?

Так, обов'язково. Видавати його потрібно щороку до 1 лютого (п. 72 Порядку № 1487).

Повна відповідь

На підприємстві давно працюють чоловіки. Деякі з них на вимогу надати військові квитки для заповнення списків заявляють, що загубили їх, тощо. Як бути?

У п. 34 Порядку № 1487 вказано, що підприємства мають інформувати ТЦК та СП, зокрема, про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

На підприємстві давно працюють чоловіки. У декого взагалі немає військового квитка і ніколи не було. У деяких (віком 40-50 років) є військові квитки, але в них є відмітки про зняття з військового обліку. Як бути з ними?

Пункт 1 додатка 2 «Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» до Порядку № 1487: «Призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні: перебувати на військовому обліку...».

Пункт 34 Порядку № 1487: «Підприємства мають інформувати ТЦК та СП, зокрема, про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом».

Яка відповідальність, якщо підприємство не вестиме військового обліку? А якщо сплатити штраф і надалі не вести його?

Відповідальність за неведення військового обліку передбачена не для підприємства, а для посадових осіб. Адмінштраф за ст. 210-1 КУпАП — від 5100 до 8500 грн. Сплата адмінштрафу не звільняє від обов'язку вести військовий облік. Це як адмінштраф за порушення правил дорожнього руху:

сплата сьогодні не дає права порушувати правила завтра; порушите завтра — буде новий штраф.

На підприємстві всі працівники є сумісниками. Хто повинен вести військовий облік? І кого обліковувати?

Порядок № 1487 оперує термінами «призовники», «військовозобов'язані» та «резервісти», а не «сумісники» чи «основні працівники». Тому кандидати для обліку у вас можуть бути. Так само Порядок № 1487 не робить застереження щодо статусу керівника як відповідального за організацію і ведення військового обліку. Це ж саме стосується й іншої особи, яка може бути призначена відповідальною за ведення військового обліку.

Чи ведеться військовий облік сумісників?

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

Повна відповідь

Чи є кримінальна відповідальність за неведення військового обліку?

Ні, прямої кримінальної відповідальності за неведення військового обліку немає. Передбачено адмінштраф у розмірі від 5100 до 8500 грн для посадових осіб (ст. 210-10 КУпАП).

Але є кримінальна відповідальність за перешкоджання діяльності Збройних сил України.

На підприємстві (до 500 працівників) відсутня посада інспектора з військового обліку. Чи потрібно її вводити? Чи можна покласти обов'язки з ведення військового обліку на якогось іншого працівника без введення нової посади?

У п. 10 Порядку № 1487 визначено, що за наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, якій встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу. У разі відсутності штатної одиниці служби персоналу обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде облік працівників (п. 8).

За бажання підприємство може на «0,25», «0,5 ставки» тощо ввести і посаду інспектора з військового обліку.

Чи повинен вести військовий облік ФОП?

Прямої норми немає ні в Законі № 2232, ні в Порядку № 1487. Але в ст. 24 КЗпП, яка поширюється, в т. ч., на ФОПів, встановлено обов'язок перевіряти військово-облікові документи.

Підприємство ніколи не звітувало перед військкоматом. Що робити зараз?

Військовий облік, як і бухгалтерський та податковий, повинен вестися з моменту створення підприємства. Тому в якийсь момент треба розпочинати. Питання щодо можливості притягнення до відповідальності буде розглянуто окремо.

Працівник надав тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, відповідно до якого він обмежено придатний для проходження військової служби у воєнний час. Про нього потрібно інформувати ТЦК та СП?

Так, потрібно.

Чи потрібно зараз інформувати ТЦК та СП про працівників, які були прийняті чи звільнені з роботи у 2022 р.?

Обов'язок вести військовий облік лежить на підприємстві з моменту створення. Тому і за старими правилами ведення військового обліку слід було повідомляти ТЦК та СП про прийняття/звільнення військовозобов'язаних працівників і у 2022 р. Тому, з одного боку, маємо

адмінпорушення. З другого — не зрозуміло, чи буде ця інформація корисною для ТЦК та СП. У будь-якому разі працівник повинен сам проінформувати ТЦК та СП про зміну місця роботи.

Наказ про затвердження правил військового обліку належить до адміністративно-господарських чи з основної діяльності?

До наказів з основної діяльності.

Працівнику більше 27 років. Чи можна його приймати на роботу з тимчасовим посвідченням військовозобов'язаного? Чи він повинен обміняти його на військовий квиток?

Форма тимчасового посвідчення військовозобов'язаного затверджена наказом Міністерства оборони України від 21.11.2017 р. № 610. Про його видачу чи обмін за віком в наказі нічого не сказано. У будь-якому разі інформація надійде до ТЦК та СП, а вже вони будуть вирішувати питання щодо його обміну.

Підприємство не вело військового обліку. Воно має скласти списки військовозобов'язаних на 1 березня чи 1 лютого? Чи на іншу дату?

Якщо підприємство не вело військового обліку, то скласти списки необов'язково на якусь певну дату. Їх можна скласти на будь-яку дату, коли процес складання буде завершено. На майбутнє вони мають бути оновлені щороку на 1 січня.



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Оплата праці в умовах воєнного стану: особливості розрахунку в разі збільшення тривалості робочого часу

Підприємствам-роботодавцям, що належать до об'єктів критичної інфраструктури, під час дії воєнного стану дозволено, у разі необхідності, збільшувати працівникам нормальну тривалість робочого часу. Як тоді обчислювати таким працівникам зарплату, якщо до окладів їм ще встановлені надбавки та доплати або ж сума нарахованої за місяць зарплати є меншою за її мінімальний розмір, визначений законодавством? Відповіді на ці питання — у статті.

Законодавче врегулювання

Відповідно до частини першої ст. 6 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

При цьому роботодавцем визначається час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), а також встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень (частини третя і четверта ст. 6 Закону № 2136).

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частини першої зазначеної статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється в розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці (частина сьома ст. 6 Закону № 2136). Тобто **в такому випадку роботодавець повинен здійснювати оплату праці вказаним працівникам пропорційно до збільшеної їм норми праці відносно тієї нормальної тривалості робочого часу, яка була або могла бути встановлена їм відповідно до норм законодавства про працю за відсутності воєнного стану** (див. коментар Мінекономіки від 01.08.2022 р. до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX).

Як провести вказаний розрахунок на практиці, розглянемо на умовних прикладах, що наведені нижче.

Ситуація 1. Розрахунок суми оплати праці працівника в разі збільшення йому нормальної тривалості робочих годин, якщо до його посадового окладу штатним розписом встановлені надбавка та доплата

Працівника госпрозрахункового підприємства, що належить до сфери ЖКГ, прийнято на основне місце роботи водієм автотранспортних засобів I класу 05.01.2020 р. Відповідно до штатного розпису йому встановлено:

- посадовий оклад — 12 000,00 грн;
- надбавку за класність водія — 3000,00 грн (25 % від посадового окладу).

Крім того, з 01.01.2021 р. на підставі наказу директора підприємства він також виконує обов'язки за вакантною посадою «Експедитор транспортний» на умовах суміщення. За це йому встановлена щомісячна доплата за суміщення посад в розмірі 2000,00 грн (20 % від суми окладу за вказаною посадою в розмірі 10 000,00 грн).

З 01.02.2023 р. відповідно до наказу на підприємстві запроваджено шестиденний робочий тиждень для окремих категорій працівників (у т. ч. для вказаного водія) з відповідним збільшенням нормальної тривалості робочого часу із 40 до 48 годин на тиждень.

Як у такому разі правильно розрахувати працівникові суму зарплати за повністю відпрацьовані робочі дні лютого 2023 р.?

У зазначеній ситуації алгоритм розрахунку суми зарплати працівника за повністю відпрацьовані робочі дні лютого 2023 р. буде таким.

Крок 1. Визначаємо коефіцієнт, на який йому збільшено норму праці:

$$48 \text{ год.} \div 40 \text{ год.} = 1,2.$$

Крок 2. Обчислюємо розмір виплат, що входять до фонду оплати праці, пропорційно до збільшення норми праці:

- оклад за основною посадою «Водій автотранспортних засобів I класу»:

$$12\,000,00 \text{ грн} \times 1,2 = 14\,400,00 \text{ грн};$$

- оклад за посадою за суміщенням «Експедитор транспортний»:

$$10\,000,00 \text{ грн} \times 1,2 = 12\,000,00 \text{ грн};$$

- надбавка за класність водія — 3600,00 грн (25 % від суми окладу за основною посадою);
- доплата за суміщення посад — 2400,00 грн (20 % від суми окладу за посадою за суміщенням).

Згідно з пп. 2.2.1 [Інструкції](#) зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 (далі — Інструкція № 5), надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) за суміщення професій (посад) та за класність водіям (машиністам) транспортних засобів входять до фонду додаткової заробітної плати.

Крок 3. Визначаємо загальну суму зарплати працівника за лютий 2023 р. з урахуванням збільшеної норми праці:

$$14\,400,00 \text{ грн} + 3600,00 \text{ грн} + 2400,00 \text{ грн} = 20\,400,00 \text{ грн}.$$

Ситуація 2. Розрахунок суми оплати праці працівника в разі збільшення йому нормальної тривалості робочих годин, якщо загальна сума нарахованої йому за місяць зарплати менша за її мінімальний розмір, визначений законодавством

Працівника вагоноремонтного заводу, що є госпрозрахунковим підприємством у сфері залізничного транспорту, прийнято на основне місце роботи на посаду бригадира дільниці 01.06.2020 р. Відповідно до штатного розпису підприємства йому було встановлено:

- - посадовий оклад — 5000,00 грн;
 - доплату за керівництво бригадою — 500,00 грн (10 % від посадового окладу);

- щомісячну виробничу премію, яка відповідно до Колективного договору підприємства виплачується за результатами роботи та за наявності фінансових можливостей — 2500,00 грн (50 % від посадового окладу).

При цьому з 01.02.2023 р. відповідно до наказу на підприємстві запроваджено шестиденний робочий тиждень для окремих категорій працівників (в т. ч. для вказаного бригадира ділянки) з відповідним збільшенням нормальної тривалості робочого часу із 40 до 48 годин на тиждень.

З урахуванням збільшеної норми праці заробітна плата працівника з 01.02.2023 р. становить:

- - посадовий оклад — 6000,00 грн;
 - доплата за керівництво бригадою — 600,00 грн (10 % від посадового окладу);
 - щомісячна виробнича премія — 3000,00 грн (50 % від посадового окладу).

У лютому 2023 р. він повністю відпрацював усі робочі дні місяця, за які йому нарахована зарплата в сумі 6600,00 грн. При цьому виробничу премію в лютому не нараховувалась та не виплачувалась.

Чи потрібно в такому разі проводити працівникові «дотяжку» до розміру мінімальної заробітної плати і як розрахувати її суму?

Відповідно до частини першої ст. 3-1 [Закону України](#) «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці) розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством.

З 01.01.2023 р. розмір мінімальної заробітної плати становить 6700,00 грн на місяць.

Тож якщо сума нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня

мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (частина третя ст. 3⁻¹ Закону про оплату праці).

Крім того, доплата до рівня мінімальної заробітної плати також здійснюється і в разі, якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (частина четверта ст. 3⁻¹ Закону про оплату праці).

Отже, з огляду на зазначене, в наведеному випадку працівникові слід здійснити доплату до розміру мінімальної зарплати. Алгоритм розрахунку при цьому буде таким.

Крок 1. Визначаємо коефіцієнт, на який йому збільшено норму праці:

$$48 \text{ год.} \div 40 \text{ год.} = 1,2.$$

Крок 2. Обчислюємо розмір мінімальної зарплати, збільшеної пропорційно до збільшення норми праці:

$$6700,00 \text{ грн} \times 1,2 = 8040,00 \text{ грн.}$$

Крок 3. Визначаємо суму доплати до розміру мінімальної зарплати:

$$8040,00 \text{ грн} - (6000,00 \text{ грн} + 600,00 \text{ грн}) = 1440,00 \text{ грн.}$$

У зазначеній ситуації під час обчислення суми «дотяжки» до мінімального розміру заробітної плати також враховується доплата за керівництво бригадою (частина друга ст. 3¹ Закону про оплату праці).

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

Неповний робочий час: практична ситуація нарахування зарплати

Під час воєнного стану багато працівників працюють у режимі неповного робочого часу. Розглянемо на прикладі практичної ситуації, що виникла в ТОВ, як розрахувати заробітну плату такому працівнику, якщо за посадою встановлено місячний оклад

Маємо таку ситуацію: ТОВ установило традиційний графік роботи для всіх своїх працівників: 8 год. на день (40 год. на тиждень) за 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя).

Місячний оклад юриста ТОВ згідно зі штатним розписом становить 10 000 грн. Працівника, що займає цю посаду, переведено з 01.01.2023 р. за його проханням на неповний робочий час. Згідно з наказом йому встановлено, дослівно: «неповний робочий день — 4 години на день за п'ятиденного робочого тижня (20 год. на тиждень) з оплатою праці в розмірі 0,5 посадового окладу».

Бухгалтерія, керуючись наказом, нарахувала юристу за січень 2023 р. заробітну плату в розмірі 5000 грн (10 000 грн × 0,5), її індексація не проводилася. Проте, за даними таблиць обліку робочого часу, як пізніше з'ясувалося, юрист відпрацював у січні 2023 р. не всі дні, а лише 20 робочих днів з 22, а 2 дні був у відпустці без збереження заробітної плати.

Хто має рацію в цьому випадку: бухгалтерія, що керувалася наказом під час нарахування заробітної плати, чи кадрова служба, яка хоча і з запізненням, але все ж надала бухгалтерії таблиць обліку робочого часу? Як виправити цю ситуацію та як правильно вчиняти в майбутньому, наприклад, під час нарахування заробітної плати юристу в лютому?

Зазначимо, що такі випадки доволі часто трапляються на практиці. І йдеться, як іноді спрощують такі питання на підприємствах, не про відповідальність бухгалтерії (вона діяла згідно з наказом) або кадрової служби (таблиць обліку робочого часу в них ніхто і не вимагав подати в певні строки), а насамперед про взаємодію підрозділів ТОВ, що мають керуватися законодавством, а на практиці керуються доволі часто тільки наказами, прийнятими на підприємстві, внутрішніми інструкціями (правилами тощо).

Тому, по-перше, є сенс вкотре проаналізувати вимоги законодавства, щоб концептуально усунути непорозуміння в разі введення неповного робочого часу на підприємстві, а по-друге, на підставі такого аналізу вже відповісти на запитання, що виникли в ТОВ.

Аналіз ситуації з урахуванням нормативних актів

ТОВ встановило для працівників нормальну тривалість робочого часу (40 год. на тиждень, 8 год. на день) і традиційний 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), що відповідає нормам ст. 50 та 52 КЗпП.

У разі збереження цих умов роботи норма тривалості робочого часу юриста в січні 2023 р. складала б 176 год. (22 роб. дн. × 8 год.)

За умови виконання своїх посадових обов'язків протягом цієї норми часу, юристу нарахували б оклад у розмірі, що визначений штатним розписом (10 000 грн). Але умови праці юриста змінилися, тому розглянемо далі інші норми трудового законодавства.

Нагадаємо, що загальні правові засади запровадження неповного робочого часу визначені ст. 56 КЗпП. Нею передбачено, що неповний робочий час встановлюється:

- у вигляді неповного робочого дня або неповного робочого тижня;
- за угодою між працівником і роботодавцем;
- в день прийняття на роботу, так і згодом.

Чи допускається встановлення неповного робочого часу через зменшення тривалості робочого дня і робочого тижня одночасно, якщо ст. 56 КЗпП це чітко не регламентує? Як вважає Мінсоцполітики (лист від 29.03.2007 р. № 713/19/71-07), це можливо, а отже, неповний робочий час може встановлюватися на підприємстві шляхом:

- зменшення тривалості щоденної роботи (наприклад, 4 год. на день за 5-денного робочого тижня);
- кількості днів роботи протягом тижня (наприклад, 3 дні по 8 год. на день за 5-денного робочого тижня);

- зменшення кількості годин роботи протягом дня та кількості робочих днів протягом тижня одночасно (наприклад, 3 дні по 4 год. на день за 5-денного робочого тижня).

Також акцентуємо увагу, що ст. 56 КЗпП не визначено, скільки днів або годин допускається встановлювати за неповного робочого часу. А тому це може бути самостійно визначена на підприємстві кількість годин на день або днів на тиждень.

У разі запровадження неповного робочого часу на зміну умов праці мають погодитися відразу обидві сторони трудових відносин. А хто буде ініціатором цих змін, ст. 56 КЗпП не регламентує. Тобто допускається, що на запровадженні неповного робочого часу наполягатиме:

- роботодавець (це зміна істотних умов праці згідно зі ст. 32 КЗпП)^[1], а працівник може погодитись або ні. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП і згідно зі ст. 44 КЗпП йому має виплачуватися вихідна допомога в розмірі не меншому за середній місячний заробіток;
- працівник, а роботодавець буде вирішувати, чи задовольняти його прохання про встановлення неповного робочого часу чи ні.

Як підтвердити, що неповний робочий час встановлений з ініціативи працівника? Все просто: останній подає роботодавцю письмову заяву. У ній доцільно викласти відповідне прохання та зазначити бажані працівнику:

- вид неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень);
- режим роботи під час неповного робочого часу (час початку та закінчення роботи);
- період, на який встановлюється неповний робочий час (наприклад, з 01.01.2023 р. по 28.02.2023 р.) тощо.

На врахуванні цих складових під час складання заяви про встановлення неповного робочого часу наполягає Держпраці (зокрема, див. роз'яснення [Управління Держпраці у Кіровоградській області](https://kr.dsp.gov.ua/) за посиланням <https://kr.dsp.gov.ua/>).

Роботодавець, отримавши заяву, задовольняє прохання працівника шляхом видання наказу про встановлення неповного робочого часу, в якому зазначає вид неповного робочого часу, час початку та закінчення роботи за змінених умов праці, період, на який встановлюється неповний робочий час, та інші погоджені сторонами аспекти. До речі, якщо неповний робочий час встановлюється за ініціативи працівника, то попереджати його завчасно (наприклад, за два місяці тощо) роботодавцю не потрібно, адже це не передбачено КЗпП. Тобто неповний робочий час може бути запроваджений з будь-якої дати, узгодженої сторонами й зазначеної в наказі.

До відома. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Якщо працівник потрібний на роботі впродовж повного робочого дня, то роботодавець, отримавши відповідну заяву, може й відмовити йому в проханні працювати неповний робочий день (тиждень). Утім, це правило не стосується випадків обов'язкового введення неповного робочого часу за бажанням працівника, визначених чинним законодавством.

Так, згідно зі ст. 56 КЗпП роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання жінки, яка:

- вагітна;
- має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у т. ч. таку, що перебуває під її опікою;
- доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Є й інші винятки. Наприклад, неповний робочий час обов'язково запроваджується за бажанням батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст. 186-¹ КЗпП). Обов'язок встановлення особам з інвалідністю на їх прохання неповного робочого дня (тижня) також покладається на роботодавця (ст. 172 КЗпП). Крім того, частиною четвертою ст.18 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР прямо визначено, що за бажанням матері, батька дитини або інших родичів, які фактично доглядають за дитиною (баба, дід тощо), вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу (або вдома) саме у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною.

Запровадження неповного робочого часу на підприємстві можливе як для працівника, що тільки наймається на роботу, так і для працівника, що вже оформлений і працює певний час.

Отже, ретельне додержання вимог чинного законодавства під час оформлення запровадження неповного робочого часу на підприємстві є запорукою подальшого правильного обліку робочого часу працівника.

З наведеної ж ТОВ ситуації незрозуміло, чи подавав працівник відповідну заяву, чи визначено наказом період, на який запроваджується неповний робочий час, які встановлені час початку та закінчення роботи за такого режиму роботи юриста.

Наприклад, у наказі потрібно зазначити реальний час початку та закінчення роботи юриста протягом дня: «з 9.00 до 13.00», що є підставою для кадрової служби (звісно, після перевірки наявності юриста на робочому місці або факту виконання ним своїх безпосередніх посадових обов'язків поза підприємством) для відображення відпрацьованих днів і годин роботи працівника в таблиці обліку робочого часу. До речі, дні роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) на їх прохання, позначаються в таблиці буквеним кодом «РС» (цифровий «02»), із зазначенням фактично відпрацьованих годин, в даному випадку «4» на день. Далі таблиць передається до бухгалтерії у встановлені на підприємстві строки.

Принцип нарахування зарплати

Бухгалтерія ТОВ, не отримавши вчасно таблиць від кадрової служби та не побачивши фактично відпрацьованого юристом часу, припустила, що він за 22 роб. дн. (а це 88 год.) отримає обумовлені в наказі «0,5 посадового окладу». Тому юристу за січень 2023 р. нараховано 5000 грн (10 000 грн × 0,5) заробітної плати.

Утім, згідно зі ст. 56 КЗпП оплата праці в цьому випадку провадиться **пропорційно відпрацьованому часу** (інший варіант, згаданий у ст. 56 КЗпП, який наведеної ситуації не стосується — залежно від виробітку). Тому за основу під час розрахунку зарплати за режиму неповного робочого часу потрібно брати фактично відпрацьований час (якщо оклад — робочі дні), тому в наказі автор не рекомендує посилатися на

будь-яку частину окладу (0,5, 0,25 тощо). Адже це може призвести до наведеної ситуації: нарахування згідно з наказом не зійдеться з фактичним. Як же правильно нарахувати заробітну плату за встановленого неповного робочого часу працівнику, що має оклад (тобто встановлений розмір оплати праці за виконання посадових обов'язків)?

Спеціалісти Держпраці у своїх консультаціях вже тривалий час рекомендують спочатку визначати, яку частину штатної одиниці обійматиме працівник за встановленого йому режиму неповного робочого часу. Тобто тижневу норму годин працівника з режимом неповного робочого часу (в наведеному випадку 20 год.) ділимо на тижневу норму годин, установлену для працівника, що обіймає цю одну штатну одиницю (40 год.). Отже, юрист з 01.01.2023 р. обійматиме 0,5 штатної одиниці. Саме на цьому етапі закладається принцип пропорційності, що враховується далі в розрахунках відносно відпрацьованого юристом часу.

Далі нараховуємо основну зарплату юристу, помноживши розрахований показник штатної одиниці за неповного робочого часу на його оклад згідно зі штатним розписом і на кількість днів, фактично відпрацьованих працівником у місяці згідно з табелем обліку робочого часу та поділивши отриманий результат на кількість робочих днів за графіком роботи працівника в конкретному місяці. Використавши цей алгоритм, за умови відпрацювання всіх робочих днів протягом місяця, матимемо нараховану зарплату юриста в такому розмірі:

- січень 2023 р. (22 роб. дн. за графіком):

5000. грн $(0,5 \text{ шт. од.} \times 10\,000 \text{ грн} \div 22 \text{ роб. дн.} \times 22 \text{ роб. дн.})$;

- лютий 2023 р. (20 роб. дн. за графіком):

5000 грн $(0,5 \text{ шт. од.} \times 10\,000 \text{ грн} \div 20 \text{ роб. дн.} \times 20 \text{ роб. дн.})$.

Тобто в січні та лютому юрист відпрацював різну кількість днів, але йому буде нарахована однакова зарплата.

У наведеній же ТОВ ситуації працівник у січні 2023 р. не відпрацював усі дні місяця, які згідно з графіком є для нього робочими, що підтверджує таблицю обліку робочого часу (тільки 20 з 22). Тому в разі застосування того ж самого алгоритму встановимо, що нарахована зарплата юриста за режиму

неповного робочого часу в січні 2023 р. буде меншою (22 роб. дн. за графіком, відпрацьовано 20):

4545,45 грн (0,5 шт. од. × 10 000 грн ÷ 22 роб. дн. × 20 роб. дн.), в т. ч.:

- зарплата за першу половину місяця (10 роб. дн. за графіком, відпрацьовано всі):

2272,73 грн (0,5 шт. од. × 10 000 грн ÷ 22роб. дн. × 10 роб. дн.);

- зарплата за другу половину місяця (12 роб. дн. за графіком, відпрацьовано 10):

2272,72 грн (0,5 шт. од. × 10 000 грн ÷ 22роб. дн. × 10 роб. дн.).

А це вже не «0,5 посадового окладу», як зазначено в наказі ТОВ, а лише «0,45». Виходячи з вищенаведеного, автор рекомендує ТОВ зобов'язати кадрову службу вчасно складати та надавати до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу, а останню — нараховувати заробітну плату двічі на місяць (за першу та другу його половину) за фактично відпрацьований юристом час (у даному випадку, оскільки встановлено оклад, враховуються фактично відпрацьовані робочі дні).

При цьому враховувати, що всі роботодавці отримали послаблення на 2023 р. у вигляді призупинення обов'язків щодо нарахування індексації заробітної плати (згідно з прикінцевими положеннями Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 р. № 2710-IX). І, звісно, за січень 2023 р. неправильно нараховану заробітну плату юриста слід перерахувати (складається, наприклад, бухгалтерська довідка), зменшивши її на 454 грн 55 коп. (5000 – 4545,45), що відповідно тягне за собою зменшення суми фактично виплаченої юристу заробітної плати, а також розміру ПДФО та ВЗ, раніше утриманих з нарахованих 5000 грн.

Зверніть увагу: згідно з п. 16 постанови Пленуму ВСУ «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 р. № 13 робота працівника з неповним робочим днем понад передбачений трудовим договором час, але в межах установленної законодавством тривалості повного робочого дня, не вважається надурочною та оплачується в одинарному розмірі.

11 Під час дії воєнного стану повідомляти про зміну істотних умов праці слід до моменту їх запровадження без дотримання 2-місячного строку, визначеного ст. 32 КЗпП.

Євгеній ГУБА
консультант журналу «Заробітна плата»

*Не марнуй час.
Час — це можливості.*

Обери знижку

50 %

на дистанційні кадрові курси —

та опануй нову професію!

Штрафи під час дії воєнного стану: коли (не) застосовуються

Бувають ситуації, в яких роботодавцям важко визначити, чи вважатимуться їхні дії правопорушенням та чи буде застосовано штрафні санкції. Розглянемо деякі з таких ситуацій, що виникають під час воєнного стану, і спробуємо їх оцінити на предмет «штрафонебезпечності»

Виплатили зарплату готівкою з каси, а податки не сплатили

Під час дії воєнного стану роботодавці передусім намагаються виконати свій обов'язок з виплати зарплати працівникам. Тож доволі поширена ситуація, коли роботодавці видають зарплату готівкою з каси або перераховують з банківського рахунку, сплачуючи символічну суму податків (правда, не завжди й не всім це вдавалося/вдається).

Хоча такі дії є благородними щодо працівників, але можуть призвести до того, що до роботодавця застосують штраф за ст. 125⁻¹ ПКУ.

Так, п. 125^{-1.1} ПКУ передбачає, що ненарахування та/або неутримання, та/або несплата (неперерахування), та/або нарахування, сплата (перерахування) не в повному обсязі податків платником податків, у т. ч. податковим агентом, **до або під час виплати доходу** на користь нерезидента або іншого платника податків, а також нерезидентом, на якого покладено обов'язок сплачувати податок у порядку, встановленому розділом III цього Кодексу, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 10 % суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету.

Спочатку така норма ПКУ впроваджувалася (у редакції до 01.01.2021 р. це була ст. 127 ПКУ) з метою боротьби із зарплатою «у конвертах». Але податківці, а за ними і судова практика, почали застосовувати цю норму до навіть утриманих сум ПДФО та ВЗ, але які не були сплачені на момент виплати працівникам зарплати.

Тобто штраф за ст. 125⁻¹ ПКУ застосовується тоді, коли на момент виплати працівникам зарплати ПДФО та ВЗ не були перераховані до відповідного бюджету, незалежно від того, чи були такі податки утримані.

Утім, за приписами пп. 168.1.4 ПКУ, у випадку коли оподатковуваний дохід надається в негрошовій формі чи виплачується готівкою з каси податкового агента, податок сплачується (перераховується) до бюджету протягом трьох банківських днів з дня, що настає за днем такого нарахування (виплати, надання).

Отже, у разі виплати зарплати з каси в роботодавця є три робочих дні для перерахування ПДФО та ВЗ до бюджету.

Зверніть увагу: штраф у такому розмірі застосовується навіть тоді, коли роботодавець не мав коштів на розрахунковому рахунку чи в касі.

А якщо роботодавець ще й діяв умисно (наприклад, замість сплати податків оплатив придбання ТМЦ), то діють пп. 125⁻¹.2-125⁻¹.4 ПКУ, а саме за дії, описані у п. 125⁻¹.1 ПКУ, які вчинені умисно:

- застосовується штраф у розмірі 25 % суми ПДФО та ВЗ, що підлягають нарахуванню та/або сплаті до бюджету;
- за повторне, протягом 1095 календарних днів, порушення застосовується штраф у розмірі 50 % суми ПДФО та ВЗ, що підлягають нарахуванню та/або сплаті до бюджету;
- за третє та більшу кількість порушень, що вчинені протягом 1095 днів, застосовується штраф у розмірі 75 % суми ПДФО та ВЗ, що підлягають нарахуванню та/або сплаті до бюджету.

За приписами законодавства, у т. ч. ПКУ, доводити наявність у податкового агента факту **умисної** несплати податків повинен податковий орган. Однак на практиці тягар доказування, що умислу не було, лягає на платника, тож зверніть увагу на таке.

За приписами п. 109.1 ПКУ, податковим правопорушенням є протиправне, винне (у випадках, прямо передбачених цим Кодексом) діяння (дія чи бездіяльність) платника податку (в т. ч. осіб, прирівняних до нього), контролюючих органів та/або їх посадових (службових) осіб, інших суб'єктів у випадках, прямо передбачених цим Кодексом.

Діяння вважаються вчиненими умисно, **якщо існують доведені контролюючим органом обставини**, які свідчать, що платник податків удавано, цілеспрямовано створив умови, які не можуть мати іншої мети, крім як невиконання або неналежне виконання вимог, установлених ПКУ та

іншим законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Аналогічна правова позиція була викладена і у постановах Верховного Суду від 11.11.2021 р. у справі № 420/1878/19 (адміністративне провадження № К/9901/17314/20) та від 02.02.2022 р. у справі № 814/1098/16 (адміністративне провадження № К/9901/18467/20).

Отже, саме **податківці повинні довести**, що роботодавець удавано, цілеспрямовано створив умови, які не можуть мати іншої мети, крім як невиконання або неналежне виконання вимог, установлених ПКУ.

Тобто якщо роботодавець не сплатив податки і в той же час оплатив ТМЦ чи послуги, які для його господарської діяльності не є критичними, це може бути розцінене як умисна несплата ПДФО та ВЗ.

Утім, і тут є подвійне трактування. Скажімо, є певні види виробництва, які потребують безперебійного постачання матеріалів чи електроенергії тощо. У таких випадках, якщо платник не сплатить за певні ТМЦ/послуги вчасно, є висока ймовірність, що його господарська діяльність зупиниться на довгий строк. Тож такий роботодавець не прагне ухилитися від сплати податків, а перед ним є лише вибір пріоритетів на цю мить: зупинити виробництво, звільнити людей, не поповнювати бюджет тощо або виплатити працівникам зарплату, а податки сплатити дещо пізніше.

Також підприємства, які були частково зруйновані ворожими ракетами (наприклад, готель у м. Києві 31.12.2022 р.) та втратили (чи могли втратити) певну первинну документацію, теж не можуть вважатися такими, що ухилялися від сплати податків навмисно.

Отже, роботодавцям потрібно документально фіксувати всі випадки, коли вони не могли сплатити ПДФО та ВЗ на момент виплати зарплати, та мати можливість пояснити податківцям, що були обставини, в яких вони не мали на меті ухилення від сплати податків, а просто не мали іншого виходу. Відповідно до приписів п. 125-¹.4 ПКУ податковий агент звільняється від відповідальності, якщо ненарахування, неутримання та/або неперерахування ПДФО самостійно виявляється податковим агентом під час проведення перерахунку цього податку, передбаченого п. 169.4 ПКУ, та виправляється в наступних податкових періодах протягом податкового (звітного) року згідно з нормами цього Кодексу.

Утім, у п. 109.3 ПКУ, зокрема, вказано, що у випадках, визначених п. 125-¹.2-125-¹.4 ПКУ, необхідною умовою притягнення особи до фінансової відповідальності за вчинення податкового правопорушення є встановлення контролюючими органами **вини** особи.

Наприклад, за приписами пп. 112.8.5 ПКУ, обставинами, що звільняють від фінансової відповідальності за вчинення податкових правопорушень, є вчинення діяння (дії або бездіяльності) з вини банку, органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, установи – учасника платіжної системи, еквайрія (щодо податкових правопорушень, ст. 125-¹ ПКУ).

Щодо ЄСВ, то за приписами п. 8 ст. 9 Закону про ЄСВ платники ЄСВ — роботодавці зобов'язані сплачувати ЄСВ, нарахований за календарний місяць, не пізніше 20 числа наступного місяця.

Частина 11 ст. 25 Закону про ЄСВ містить декілька різновидів штрафів, але до випадку, який зараз розглядаємо, належить штраф за п. 6 вказаної норми, а саме: за несплату, неповну сплату або несвоєчасну сплату суми єдиного внеску одночасно з видачею сум виплат, на які нараховується ЄСВ (авансових платежів), накладається штраф у розмірі 10 % таких несплачених або несвоєчасно сплачених сум.

Утім, як підтверджують податківці, встановити не нарахування та неутримання у повній мірі податків і зборів податківці можуть лише після проведення виїзної перевірки, тому перейдемо до іншого підрозділу.

Які штрафи і за що застосовують під час воєнного стану

Перше, про що слід пам'ятати, так це про те, що за приписами п. 69.2 п. 69 підрозділу 10 розділу XX ПКУ, наразі дозволені лише такі перевірки (що стосуються роботодавців, детальніше див. [тут](#)):

- камеральні;
- окремі види документальних позапланових;
- фактичні.

У разі виявлення порушень законодавства за результатами проведення перевірок до платників податків застосовується відповідальність згідно з

ПКУ, з урахуванням обставин, передбачених [пп. 112.8.9](#) ПКУ, що звільняють від фінансової відповідальності.

При цьому вимоги законодавства щодо мораторію (зупинення) застосування штрафних (фінансових) санкцій (штрафів) на період дії воєнного, надзвичайного стану та/або на період дії карантину, встановленого урядом на всій території України з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), не застосовуються.

У ЗМІ поширюється новина, що скоро буде ухвалено закон про поновлення всіх видів перевірок та застосування штрафів, але наразі такий закон ще не набув чинності.

Тому роботодавцям варто пам'ятати про таке.

1. Камеральною перевіркою (які наразі дозволені) можуть бути встановлені правопорушення, що передбачені ст. 124 ПКУ.

Так, у п. 124.1 ПКУ визначено, що якщо платник податків (роботодавець) не сплачує узгоджену суму (яку він сам задекларував) грошового зобов'язання (крім грошового зобов'язання у вигляді штрафних (фінансових) санкцій, застосованих до нього на підставі цього Кодексу а також пені, застосованої до нього на підставі ПКУ) протягом строків, визначених цим Кодексом, такий платник податків притягується до відповідальності у вигляді штрафу в таких розмірах:

- у разі затримки до 30 календарних днів включно, наступних за останнім днем строку сплати суми грошового зобов'язання, — у розмірі 5 % погашеної суми податкового боргу;
- у разі затримки більше 30 календарних днів, наступних за останнім днем строку сплати суми грошового зобов'язання, — у розмірі 10 % погашеної суми податкового боргу.

При цьому якщо такі діяння вчинені умисно, то за приписами п. 124.2 ПКУ штраф становитиме 25 % від суми несплаченого (несвоєчасно сплаченого) ПДФО, ВЗ.

А якщо такі діяння, що вчинені умисно, ще й вчинені повторно протягом 1095 календарних днів або призвели до прострочення сплати грошового зобов'язання на строк більше 90 календарних днів, то штраф за п. 124.3 ПКУ

становитиме 50 % від суми несплаченого (несвоєчасно сплаченого) ПДФО, ВЗ.

2. Порушення щодо неправильного обчислення ПДФО, ВЗ та ЄСВ можуть бути встановлені лише під час **документальної перевірки**. На даний момент провести такі перевірки немає можливості в силу приписів ПКУ.

Разом із тим під час здійснення фактичних перевірок податківці можуть «натрапити» на порушення, що призводить до неповного нарахування/утримання податків. Наприклад, буде встановлено, що на роботодавця працює один чи декілька найманих працівників, тоді як за звітністю на такого роботодавця працює лише засновник.

Утім, варто пам'ятати, що незаконність перевірки призводить до того, що всі її висновки є неправомірними.

3. **Єдиний соціальний внесок.** Якщо щодо ПДФО та ВЗ є деяка нечіткість у трактуванні норм ПКУ (як на користь платника, так і податківців), то з ЄСВ усе досить чітко і ясно.

Так, у п. 9⁻²¹ розділу VIII Закону про ЄСВ передбачено, що тимчасово, на період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану та протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного, надзвичайного стану, штрафні санкції, визначені [частиною 11](#) ст. 25 цього Закону, не застосовуються.

А за правилами п. 9⁻²³ розділу VIII Закону про ЄСВ встановлено мораторій на проведення документальних перевірок правильності нарахування, обчислення та сплати ЄСВ на період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану та протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного, надзвичайного стану.

Чи можна взяти фіндопомогу на сплату податків

Відповідно до приписів пп. 14.1.257 ПКУ фінансова допомога може бути надана на безповоротній або поворотній основі.

До безповоротної фінансової допомоги (*далі* — БФД) належать:

- сума коштів, передана платнику податків згідно з договорами дарування, іншими подібними договорами або без укладення таких договорів;
- сума безнадійної заборгованості, відшкодована кредитору позичальником після списання такої безнадійної заборгованості;
- сума заборгованості одного платника податків перед іншим платником податків, що не стягнута після закінчення строку позовної давності;
- основна сума кредиту або депозиту, що надані платнику податків без встановлення строків повернення такої основної суми, за винятком кредитів, наданих під безстрокові облігації, та депозитів до запитання у банківських установах, а також сума процентів, нарахованих на таку основну суму, але не сплачених (списаних).

Фактично, кошти, отримані, як БФД, стають власністю підприємства, і воно може використовувати їх на власний розсуд: хоч на виплату зарплати, хоч на сплату податків, хоч на купівлю генераторів. Але, перш ніж використовувати ці кошти, потрібно вирахувати з них суму податку на прибуток (якщо БФД призводить до прибутку, а не лише отримання доходу) або єдиного податку.

Поворотна фінансова допомога (*далі* — ПФД) — це сума коштів, що надійшла платнику податків у користування за договором, який не передбачає нарахування процентів або надання інших видів компенсацій у вигляді плати за користування такими коштами, та є обов'язковою до повернення.

Фактично, ПФД є договором позики, за яким одна сторона (позикодавець) передає у власність другій стороні (позичальникові) грошові кошти, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошових коштів. Договір позики є укладеним з моменту передання грошей (ст. 1046 ЦКУ).

Такий договір укладається в письмовій формі, із зазначенням того, що позика є безвідсотковою. А за приписами частини другої ст. 1047 ЦКУ на підтвердження укладення договору позики та його умов може бути представлена розписка позичальника або інший документ, який посвідчує передання йому позикодавцем визначеної грошової суми. Альтернативним документом може бути банківський документ (про внесення грошей у касу підприємства) або платіжна інструкція про перерахування коштів.

Також потрібно пам'ятати, що ПФД у бухобліку відображається як кредиторська заборгованість. При цьому платник податку на прибуток таку кредиторську заборгованість має дисконтувати, якщо вона виявиться довгостроковою. А платник єдиного податку повинен повернути таку ПФД протягом 12 місяців, інакше потрібно буде її оподаткувати (пп. 3 п. 292.11 ПКУ).

Гроші, отримані за ПФД, також стають власністю підприємства, тому їх можна використовувати на будь-які його потреби, у т. ч. на сплату податків. Утім, ПФД потрібно повернути у належний строк.

Чи може директор власною готівкою сплатити податки без оформлення фіндопомоги

Згідно з п. 38.2 ПКУ сплата податку та збору здійснюється платником податку безпосередньо, а у випадках, передбачених податковим законодавством, — податковим агентом, **або його представником**.

Відповідно до п. 19.2 ПКУ представниками платника податків визнаються особи, які можуть здійснювати представництво його законних інтересів та ведення справ, пов'язаних із сплатою податків, **на підставі закону** або довіреності.

А частиною п'ятою ст. 65 ГК передбачено, що керівник підприємства без доручення діє від імені підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію підприємства **й вирішує питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених установчими документами**.

Отже, якщо в установчих документах підприємства передбачено (бажано цей пункт внести і до посадової інструкції), що директор може, зокрема, сплачувати податки за підприємство, то на нього не потрібно оформлювати довіреність чи укладати інший договір.

У квитанції про сплату податків потрібно вказати платником не директора, а підприємство. Зазвичай банки приймають оплату з таким формуванням: «Платник: ТОВ «АВС» через прізвище І. П.». Після цього директору потрібно здати до бухгалтерії «авансовий» звіт, щоб підприємство повернуло йому

витрачені гроші. Якщо цього не буде зроблено, суму сплачених податків податківці можуть визнати БФП.

Чи застосовуються під час воєнного стану штрафи до роботодавців за порушення у сфері соцстрахування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Відповідно до Закону України від 21.09.22р. № 2620-IX (*далі* — Закон № 2620) з 01.01.2023 р. ФСС припиняється шляхом приєднання до ПФУ. При цьому ПФУ та його територіальні органи є правонаступниками виконавчої дирекції ФСС, управлінь виконавчої дирекції Фонду та їх відділень. Утім, до завершення заходів, пов'язаних з приєднанням до ПФУ, ФСС та його робочі органи й надалі виконують свої функції.

Разом із тим ані в [Законі України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (*далі* — Закон № 1105), ані в Законі № 2620 не вказано, що встановлений мораторій на перевірки. Також не вказано, що штрафи не застосовуються.

Навпаки, у частині шостій ст. 8 Закону № 1105 (нова редакція якого набула чинності під час дії воєнного стану) вказано, що в разі порушення порядку використання страхових коштів роботодавця відшкодовує уповноваженому органу управління (ПФУ) в повному обсязі неправомірно витрачену суму страхових коштів та/або вартість наданих соціальних послуг і сплачує штраф у розмірі 50 % такої суми.

За несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів на страхувальників та інших отримувачів коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку накладається штраф у розмірі 10 % несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів.

Одночасно на суми несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів і штрафних санкцій нараховується пеня в розмірі 0,1 % зазначених сум коштів, розрахована за кожний день прострочення платежу.

Отже, до роботодавців застосовуються штрафи під час дії воєнного стану. Утім, відповідальність роботодавця може бути зменшена чи взагалі не застосована, якщо певна ситуація виникла не з його вини.

Висновки

Отже, до роботодавця можуть бути застосовані штрафи за певні порушення. Але вони повинні обов'язково ґрунтуватися на здійсненні (щодо роботодавця) належної перевірки.

Крім цього, застосування штрафу залежить і від того, чи був у роботодавця умисел порушити законодавство, та чи є його вина в тому, що сталася певна дія чи бездіяльність.

Утім, якщо роботодавці завжди дотримуватимуться чинного, на певний момент, законодавства, за наслідками будь-якої перевірки до них не можна буде застосувати штрафи.

Катерина ЧУЧАЛІНА
юрист, адвокат



Чергові зміни в ПКУ: застосовуємо з травня 2022 р.

Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо сприяння відновленню енергетичної інфраструктури України» [від 13.12.2022 р. № 2836-IX](#) (далі — Закон № 2836) було внесено деякі зміни до п. 69 підрозділу 10 розділу XX ПКУ. Закон набрав чинності в січні 2023 р., але застосовується з травня 2022 р. У статті розглянемо, що це за зміни.

[Законом № 2836](#) викладено в новій редакції норми пп. 69.1 п. 69 підрозділу 10 розділу XX ПКУ.

Приписи вказаного підпункту застосовуються починаючи з 27.05.2022 р. і не поширюються на період з 24.02.2022 р. по 26.05.2022 р.

Що змінилося для платників,
у яких відсутня можливість виконати податковий обов'язок

Якщо порівнювати з нормами права, що діяли з 27.05.2022 р., то для платників, у яких відсутня можливість виконати податковий обов'язок, нічого не змінилося. Вони й далі повинні виконати свій податковий обов'язок щодо дотримання термінів сплати податків та зборів, подання звітності та/або документів (повідомлень):

- за себе — протягом шести місяців після припинення або скасування воєнного стану в Україні. Тобто протягом цього строку подати відповідну податкову звітність та сплатити податки та збори. Якщо цього не буде зроблено, то до них буде застосовано штрафи. Тож навіть ті роботодавці, чиї документи згоріли під час ворожих обстрілів, повинні відновити свої первинні документи;
- за філії, представництва, відокремлений чи інший структурний підрозділ — у період до припинення або скасування воєнного стану на території України. Можна припустити, що законодавець вважає, що в головного підприємства є збереженими всі дані про його окремі підрозділи. Важливо: якщо головне підприємство розташоване, скажімо, в Бахмуті, а філія у Вугледарі (два міста, де ведуться воєнні дії),

то є всі підстави стверджувати, що підприємство і за себе, і за філію може виконати податковий обов'язок протягом 6 місяців, а не до закінчення воєнного стану.

**Що змінилося для платників,
які мають можливість своєчасно виконувати податкові обов'язки**

Тепер такі платники, які мають можливість своєчасно виконувати податкові обов'язки, звільняються від відповідальності за несвоєчасне виконання обов'язків щодо:

- подання звітності, за звітні (податкові) періоди:
 - за 2021 рік — для звітності, що подається за річний звітний (податковий) період, граничний термін подання якої припадає на період починаючи з 24.02.2022 р. до 01.06.2022 р. Наприклад, податкова декларація про майновий стан і доходи;
 - за I квартал 2022 р. — для звітності, що подається за квартальний звітний (податковий) період);
 - звітності за лютий – травень 2022 р. — для звітності, що подається за місячний звітний (податковий) період, для платників єдиного податку третьої групи, які використовують ставку 2 %,

за умови подання такої звітності до контролюючого органу не пізніше 20.07.2022 р.

Важливо! За умови сплати не пізніше 31.12.2022 р. у повному обсязі ПДФО та/або ВЗ із сум доходів, зазначених у податковій звітності, поданій у наведені вище строки, штрафні санкції та пеня за несплату або несвоєчасну сплату ПДФО та/або ВЗ із сум таких доходів не застосовуються;

- строків сплати податків та зборів за звітні періоди:
 - 2021 рік;
 - I квартал 2022 р.;
 - січень – травень 2022 р. (для місячного звітного періоду),

за умови їх сплати не пізніше 01.08.2022 р. (тобто включно з 01.08.2022 р., а раніше останній день припадав на 31.07.2022 р., це стосується у т. ч. єдиного податку), а для сплати ПДФО та/або ВЗ — не пізніше 31.12.2022 р.

У разі звільнення платника податків від відповідальності з підстав, що наведені вище, податкові повідомлення-рішення, якими були визначені йому штрафні (фінансові) санкції та/або пеня за несвоєчасне виконання податкових обов'язків, **крім сплати ПДФО та/або ВЗ** у строки, наведені вище, вважаються скасованими (відкликаними) з **03.01.2023 р.**

Тож якщо податковий орган прийняв до платника податків штраф за несвоєчасне подання податкових звітів або несвоєчасну сплату єдиного податку, то податкове повідомлення-рішення, яким застосовано штраф, є відкликаним.

Що стосується ПДФО та ВЗ, то, можна припустити, що законодавець виходив з того, що до 03.01.2023 р. перевірки своєчасності сплати ПДФО та ВЗ не відбувалися, а отже, і податкові повідомлення-рішення не приймалися.

Утім, набула чинності також норма щодо того, що нараховані та сплачені або стягнуті у період з 01.08.2022 р. до дня набрання чинності Закону № 2836 (03.01.2023 р.) суми штрафних санкцій та пені за несплату або несвоєчасну сплату ПДФО та/або ВЗ із сум доходів, зазначених у податковій звітності, поданій у строк, до 20.07.2022 р., не підлягають поверненню на поточний рахунок платника податків, не спрямовуються на погашення грошового зобов'язання (податкового боргу) з інших податків, зборів.

Звільнення від самоштрафів

У новій редакції пп. 69.1 п. 69 підрозділу 10 розділу ХХ ПКУ змінено норму щодо самостійного застосування штрафів у разі виправлення помилок.

Установлено, що в разі самостійного виправлення платником податків (раніше була умова — у податкових періодах до 25.07.2022 р.) з дотриманням порядку вимог та обмежень, визначених ст. 50 цього Кодексу, помилок, що призвели до заниження податкового зобов'язання у звітних (податкових) періодах, що припадають на період дії воєнного стану, такі платники звільняються від нарахування та сплати штрафних санкцій, передбачених п. 50.1 ПКУ (3 % та 5 %), та пені.

Висновки

З наведеного можна дійти висновку, що законодавець дуже пильно ставиться до сплати ПДФО та ВЗ, намагаючись підтримати місцеві бюджети та армію.

Разом із тим певна нечіткість упроваджених норм ПКУ може призвести до спорів платників із податковими органами у випадках, коли останні застосували штраф за несвоєчасну сплату ПДФО та ВЗ, а платник податок та збір сплатив до закінчення 2022 р.

Законодавець спробував усунути деякі неточності та множинність трактування норм ПКУ, зокрема щодо строків сплати податків, де використовувалися слова «не пізніше».

Водночас деяка нечіткість трактування законодавства ще залишилася. У таких випадках платникам потрібно пам'ятати про пп. 4.1.4 ПКУ, який передбачає презумпцію правомірності рішень платника податку, якщо норми законодавства припускають неоднозначне (множинне) трактування прав та обов'язків платників податків або контролюючих органів, внаслідок чого є можливість прийняти рішення на користь як платника податків, так і податкового органу.

Катерина ЧУЧАЛІНА
юрист, адвокат

Нарахування ЄСВ на виплати після припинення трудових відносин

Питання нарахування ЄСВ на виплати працівників після припинення трудового договору залишається актуальним, якщо не сказати, що стало ще актуальнішим. Тому знову повертаємося до його розгляду.

У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від роботодавця, провадиться в день звільнення. Це стосується виплати основної зарплати, всіх доплат, надбавок, премій тощо, а також компенсації за невикористану відпустку.

Буває, що роботодавець після звільнення працівника виявляє помилки в сумах нарахованого доходу. Наприклад, свого часу не було нараховано індексацію. Або система преміювання така, що премія за звітний місяць нараховується в наступному, а працівник до того часу вже звільнився.

Невідомо, з яких причин, але після звільнення можуть нарахувати компенсацію за невикористану відпустку. Трапляються пояснення, що на час воєнного стану вона може не виплачуватися або ж строк її виплати можна перенести.

Остаточний розрахунок має бути проведено і з працівником, який помер. Особливість у тому, що з ним припиняють трудові відносини пізніше (інколи набагато пізніше) дати смерті. І тому роботодавець фізично позбавлений можливості провести остаточний розрахунок у день смерті.

Проблемне питання в цих ситуаціях — справляння ЄСВ. Наперед зазначимо, що марно шукати якусь закономірність у роз'ясненнях ДПСУ на цю тему в Загальнодоступному інформаційно-довідковому ресурсі (ЗІР). Тому ці відповіді слід запам'ятати як звичайні базові величини, що використовуються в роботі.

Нижче наводимо короткі відповіді із ЗІР на запитання щодо нарахування ЄСВ на виплати звільненим працівникам. Повні відповіді можна прочитати за посиланнями (на щастя, тепер це можливо).

Чи є базою нарахування ЄСВ виплати, нараховані померлому працівнику за період, який закінчується днем його смерті?

На виплати, нараховані померлому працівнику за період, який закінчується днем його смерті, ЄСВ нараховується та сплачується на загальних підставах. Повна відповідь [тут](#).

Чи є базою нарахування ЄСВ компенсація, нарахована роботодавцем працівнику за невикористані щорічні відпустки (основну та додаткову)?

Суми грошових компенсацій за невикористані щорічні (основну та додаткову) відпустки, нараховані роботодавцем працівнику в місяці звільнення, є базою нарахування ЄСВ. При цьому в разі нарахування роботодавцем зазначених сум компенсацій працівнику після його звільнення ЄСВ на такі суми не нараховується та, відповідно, не сплачується, оскільки підприємство після звільнення працівника не несе обов'язку страхувальника, а відповідно й платника страхових внесків.

Повна відповідь [тут](#).

Чи є базою нарахування ЄСВ сума компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, якщо вона нарахована працівнику після його звільнення?

Сума компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, що нараховується після звільнення працівника, є базою нарахування ЄСВ.

Повна відповідь [тут](#).

Що є базою нарахування ЄСВ для осіб, яким після звільнення з роботи нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час або за вимушений прогул?

Базою нарахування ЄСВ для осіб, яким після звільнення з роботи нараховано заробітну плату (дохід) за відпрацьований час або згідно з рішенням суду середню заробітну плату за вимушений прогул, є сума, що визначається шляхом ділення заробітної плати (доходу), виплаченої за результатами роботи, на кількість місяців, за які вона нарахована.

Повна відповідь [тут](#).

Чи є базою нарахування ЄСВ виплачена роботодавцем сума середнього заробітку за час затримки розрахунку при звільненні найманого працівника (у т. ч. за рішенням суду)?

Сума середнього заробітку за час затримки розрахунку в разі звільнення найманого працівника (у т. ч. за рішенням суду), виплачена роботодавцем, не є базою нарахування єдиного внеску.

Повна відповідь [тут](#).

Яким чином розраховується ЄСВ на премію в розмірі, меншому за мінімальну заробітну плату, нараховану найманому працівнику в наступному після звільнення місяці?

Якщо після включення суми премії, нарахованої звільненому працівнику, до відповідних періодів її нарахування загальний дохід за місяць (сума нарахованої заробітної плати за відпрацьований час та сума премії) становить менше мінімального розміру, сума ЄСВ розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом за місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), та ставки єдиного внеску.

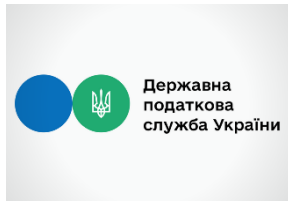
Повна відповідь [тут](#).

Чи є базою нарахування ЄСВ сума допомоги по тимчасовій непрацездатності («лікарняні»), нарахована роботодавцем та виплачена працівнику після його звільнення у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, якщо страховий випадок розпочався в день звільнення?

Після звільнення працівника підприємство не несе обов'язку страхувальника, а відповідно, і платника страхових внесків. Суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, нараховані та виплачені особам після їх звільнення, не є базою нарахування [ЄСВ](#).

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

Роз'яснення ДПС щодо особливостей заповнення довідки-розрахунку про сплату ЄСВ



Пунктом 4 Порядку прийняття надавачами платіжних послуг на виконання платіжних інструкцій на виплату заробітної плати, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 16.09.2022 р.№291 (далі – [Порядок](#)), визначено, зокрема, що довідка-розрахунок на виплату заробітної плати складається платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

З метою запобігання помилкам, що виникають під час складання довідки-розрахунку, ДПС надає роз'яснення щодо її складання, а також приклади заповнення.

Поля «**Керівник контролюючого органу (уповноважена особа)**» та «"___" _____ **20__ року**» заповнюються контролюючим органом.

У полі «**ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на _____ 20__ року**» платник єдиного внеску зазначає дату її складання.

У полі «**Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску**» зазначається найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) (для фізичних осіб) платника єдиного внеску. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі зазначене поле заповнюється автоматично відповідно до реєстраційних даних платника.

У полі «**Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті**» зазначається код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб) або РНОКПП чи серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб), за яким

платник єдиного внеску перебуває на обліку в контролюючому органі. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі зазначене поле заповнюється автоматично відповідно до реєстраційних даних платника.

У полі «**№ рахунку**» платник єдиного внеску зазначає свій рахунок для виконання платіжних операцій у форматі IBAN. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі платнику надається можливість обрати один із зареєстрованих за ним рахунків відповідно до реєстраційних даних такого платника.

У полі «**Найменування надавача платіжних послуг**» зазначається найменування обслуговуючого надавача платіжних послуг, у якого відкрито відповідний рахунок. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі зазначений реквізит заповнюється автоматично відповідно до реєстраційних даних платника та обраного ним рахунка.

У рядку 1 «**Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку**» зазначається сума заробітної плати, що зазначена у платіжній інструкції, тобто заробітна плата зменшена на суму відрахувань податків та інших обов'язкових платежів, яка підлягає виплаті через обслуговуючого надавача платіжних послуг.

У рядку 1.1 «**Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок**» зазначається сума перевищення максимальної величини фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, грошового забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, оподатковуваного доходу (прибутку), загального оподатковуваного доходу, що дорівнюють п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом, на яку нараховується єдиний внесок (у 2023 році становить 100500,00 грн.), яка зменшена на суму відрахувань податків та інших обов'язкових платежів. Наприклад: зменшена на 19,5%, тобто на розмір податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

У рядку 1.2 «**Заробітна плата працюючих інвалідів**» зазначається сума заробітної плати осіб з інвалідністю зменшена на суму відрахувань податків та інших обов'язкових платежів.

У рядку 2 «**22% x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)**» здійснюється розрахунок 22% від різниці рядків 1, 1.1 та 1.2. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі розрахунок зазначеного рядка здійснюється

автоматично на підставі даних, заповнених в рядках 1, 1.1 та 1.2, з можливістю внесення змін платником єдиного внеску, у разі незгоди з автоматичним розрахунком.

У рядку 3 «**8,41% х р. 1.2**» здійснюється розрахунок 8,41% від суми, зазначеної у рядку 1.2. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі розрахунок зазначеного рядка здійснюється автоматично на підставі даних, заповнених в рядку 1.2, з можливістю внесення змін платником єдиного внеску, у разі незгоди з автоматичним розрахунком.

У рядку 4 «**Переплата єдиного внеску**» відображається сума переплати єдиного внеску, тобто за мінусом авансових платежів, здійснених до дня отримання коштів в установах надавача платіжних послуг за поточний звітний період та у поточному звітному періоді. Наприклад: до суми переплати не входить єдиний внесок, сплачений до 20 березня 2023 року із заробітної плати за лютий та березень 2023 року.

У рядку 5 «**Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)**» здійснюється розрахунок суми єдиного внеску, що підлягає перерахуванню. При формуванні довідки-розрахунку в електронній формі розрахунок зазначеного рядка здійснюється автоматично на підставі даних рядків 2, 3 та 4, з можливістю внесення змін платником єдиного внеску, у разі незгоди з автоматичним розрахунком.

У першому полі «**Інформація для надавача платіжних послуг**» відображається заробітна плата, зазначена у платіжній інструкції. У другому полі зазначається дата, номер і сума платіжної інструкції на сплату єдиного внеску, яка не може бути менша за суму показника у рядку 5.

Поле «**Інформація для надавача платіжних послуг**» є обов'язковим для заповнення платником єдиного внеску. Не заповнення зазначеного поля є підставою для відмови у погодженні довідки-розрахунку контролюючим органом відповідно до пункту 4 Порядку.

Також звертаємо увагу платників єдиного внеску, які подають довідку-розрахунок на погодження через електронний кабінет, отримання «позитивних» квитанцій № 1 та № 2 свідчить про те, що документ пройшов перевірку на відповідність діючій формі, стандартів електронного документа, наявності обов'язкових реквізитів та зареєстровано в контролюючому органі для проведення процедури погодження. Тобто

квитанція № 2 не є фінальним етапом погодження, натомість результатом завершення зазначеної процедури є надсилання платнику єдиного внеску в електронний кабінет погодженої довідки-розрахунку в електронній формі або відмови у погодженні з наявними кваліфікованим електронним підписом та кваліфікованою електронною печаткою.

Приклади заповнення довідки-розрахунку

1. 17 березня 2023 року працівникам підприємства виплачується заробітна плата за першу половину березня 2023 року у сумі 500 000,00 грн. При цьому у окремих працівників підприємства заробітна плата перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок у загальній сумі 50 000,00 грн (максимальна величина фактичних витрат на оплату праці, з якої справляється єдиний внесок, визначається для кожної застрахованої особи окремо). Також на підприємстві працюють особи з інвалідністю, заробітна плата яких склала 53 000,00 грн.

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на 17.03.2023 року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску
XXXXXXXXXX

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті XXXXXXXXXX

№ рахунку UAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Найменування надавача платіжних послуг XXXXXXXXXX

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	500000,00
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	50000,00
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	53000,00
2	22% x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	87340,00
3	8,41% x р. 1.2	4457,30
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	91797,30

Інформація для надавача платіжних послуг:

500000,00

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

17.03.2023, 153, 91797,30

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)

2. За березень 2023 року працівникам цього ж самого підприємства нараховано заробітну плату на загальну суму 1 200 000,00 грн. Із заробітної плати проведено утримання у сумі 234 000,00 грн.

03 квітня 2023 року платник єдиного внеску отримує у обслуговуючого надавача платіжних послуг кошти для виплати заробітної плати за березень 2023 року у сумі 466 000,00 грн (1 200 000,00 грн – 234 000,00 грн – 500 000,00 грн (сума заробітної плати, виплаченої за першу половину березня 2023 року)).

Загальна сума заробітної плати, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок за підсумками березня 2023 року (до здійснення відрахувань податків та інших обов'язкових платежів) склала 140 000,00 грн.

Отже розрахунок показника, який необхідно відобразити в рядку 1.1 довідки-розрахунку здійснюється наступним чином:

$140\ 000,00\ \text{грн} - 50\ 000,00\ \text{грн} = 90\ 000,00\ \text{грн}$ – від загальної суми заробітної плати, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок за місяць віднімається значення рядка 1.1 попередньої довідки-розрахунку (за першу половину місяця);

$90\ 000,00\ \text{грн} * 18\% + 90\ 000,00\ \text{грн} * 1,5\% = 17\ 550,00\ \text{грн}$ – у разі відсутності інших обов'язкових платежів, здійснюється розрахунок відрахувань податків (податок на доходи фізичних осіб та військовий збір) із суми заробітної плати, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок, визначеної у попередньому кроці;

$90\ 000,00\ \text{грн} - 17\ 550,00\ \text{грн} = 72\ 450,00\ \text{грн}$ – здійснюється розрахунок суми заробітної плати, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок, зменшеної на суму відрахувань податків та інших обов'язкових платежів.

Загальна сума заробітної плати осіб з інвалідністю за підсумками березня 2023 року (до здійснення відрахувань податків та інших обов'язкових платежів) склала 107 000,00 грн.

Отже розрахунок показника, який необхідно відобразити в рядку 1.2 довідки-розрахунку здійснюється наступним чином:

107 000,00 грн – 53 000,00 грн = 54 000,00 грн – від загальної суми заробітної плати осіб з інвалідністю за місяць віднімається значення рядка 1.2 попередньої довідки-розрахунку (за першу половину місяця);

54 000,00 грн * 18% + 54 000,00 грн * 1,5% = 10 530,00 грн – у разі відсутності інших обов'язкових платежів, здійснюється розрахунок відрахувань податків (податок на доходи фізичних осіб та військовий збір) із суми заробітної плати осіб з інвалідністю, визначену у попередньому кроці;

54 000,00 грн – 10 530,00 грн = 43 470,00 грн – здійснюється розрахунок суми заробітної плати осіб з інвалідністю, зменшеної на суму відрахувань податків та інших обов'язкових платежів.

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на 03.04.2023 року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску
XXXXXXXXXX

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті XXXXXXXXXX

№ рахунку UAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Найменування надавача платіжних послуг XXXXXXXXXX

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	466000,00
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	72450,00
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	43470,00
2	22% x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	77017,60
3	8,41% x р. 1.2	3655,83
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	80673,43

Інформація для надавача платіжних послуг:

466000.00

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

03.04.2023, 171, 150401,40

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)

3. 17 березня 2023 року працівникам підприємства виплачується заробітна плата за першу половину березня 2023 року у сумі 400 000,00 грн. При цьому у підприємства наявна переплата єдиного внеску у сумі 330 000,00 грн.

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на 03.04.2023 року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску
XXXXXXXXXX

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття
реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це
відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті XXXXXXXXXX

№ рахунку UAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Найменування надавача платіжних послуг XXXXXXXXXX

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	400000,00
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	
2	22% x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	88000,00
3	8,41% x р. 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	330000,00
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	-242000,00

Інформація для надавача платіжних послуг:

400000,00

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

30.01.2023, 15, 590000,00

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)

4. За березень 2023 року працівникам цього ж самого підприємства нараховано заробітну плату на загальну суму 1 118 012,42 грн. Із заробітної плати проведено утримання у сумі 218 012,42 грн.

03 квітня 2023 року платник єдиного внеску отримує у обслуговуючого надавача платіжних послуг кошти для виплати заробітної плати за березень 2023 року у сумі 500 000,00 грн.

Залишок переплати єдиного внеску після виплати заробітної плати за першу половину березня 2023 року складає 242 000,00 грн.

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на 03.04.2023 року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску
XXXXXXXXXX

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття
реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це
відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті XXXXXXXXXX

№ рахунку UAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Найменування надавача платіжних послуг XXXXXXXXXX

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	500000,00
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	
2	22% x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	110000,00
3	8,41% x р. 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	242000,00
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	-132000,00

Інформація для надавача платіжних послуг:

500000,00

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

30.01.2023, 15, 590000,00

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)

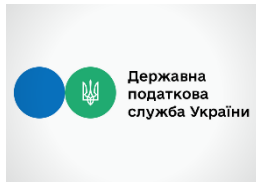
Джерело: [Державна податкова служба України](#)

KadrEX
кадровий експерт

Новий пакет
OPTIMAL для вас!

150 грн
на місяць

Чи застосовуються податкові штрафи в разі самостійного виправлення помилок



У разі самостійного виправлення платником податків, з дотриманням порядку, вимог та обмежень, визначених ст. 50 Податкового кодексу України (далі – ПКУ), помилок, що призвели до заниження податкового зобов'язання у звітних (податкових) періодах, що припадають на період дії воєнного стану, такі платники звільняються від нарахування та сплати штрафних санкцій, передбачених п. 50.1 ст. 50 ПКУ, та пені.

Порядок внесення змін до податкової звітності встановлений ст. 50 ПКУ. Наррахування пені здійснюється згідно зі ст. 129 ПКУ.

Водночас, тимчасово, на період до припинення або скасування воєнного стану на території України, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 2102-ІХ, справляння податків і зборів здійснюється з урахуванням особливостей, визначених у п. 69 підрозд. 10 розд. ХХ «Перехідні положення» ПКУ.

Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо сприяння відновленню енергетичної інфраструктури України» від 13.12.2022 р. № 2836-ІХ, який набрав чинності 03.01.2023 р., зокрема, внесено зміни до пп. 69.1 п. 69 підрозд. 10 розд. ХХ «Перехідні положення» ПКУ та встановлено, що вони застосовуються починаючи з 27.05.2022 р.

Так, у разі самостійного виправлення платником податків, з дотриманням порядку, вимог та обмежень, визначених ст. 50 ПКУ, помилок, що призвели до заниження податкового зобов'язання у звітних (податкових) періодах, що припадають на період дії воєнного стану, такі платники звільняються від нарахування та сплати штрафних санкцій, передбачених п. 50.1 ст. 50 ПКУ, та пені (абзац чотирнадцятий пп. 69.1 п. 69 підрозд. 10 розд. ХХ «Перехідні положення» ПКУ).

Платники податку на додану вартість тимчасово, до припинення або скасування воєнного стану, не мають права на подання уточнюючих

розрахунків до податкових декларацій, передбаченого п. 50.1 ст. 50 ПКУ, за звітні (податкові) періоди до лютого 2022 року із показниками на зменшення податкових зобов'язань та/або декларування суми бюджетного відшкодування податку на додану вартість (абзац п'ятнадцятий пп. 69.1 п. 69 підрозд. 10 розд. XX «Перехідні положення» ПКУ).

Платники податку на прибуток підприємств, які відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським звітом, звільняються від передбаченої ПКУ відповідальності за неподання або несвоєчасне подання, зокрема, уточнюючого розрахунку до річної податкової декларації з податку на прибуток підприємств, що подається у разі, якщо показники оприлюдненої разом з аудиторським звітом річної фінансової звітності зазнали змін порівняно з показниками звіту про фінансовий стан (баланс) та звіту про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіту про фінансові результати), що подаються разом з податковою декларацією згідно з абзацом другим п. 46.2 ст. 46 ПКУ, та такі зміни вплинули на показники раніше поданої річної податкової декларації з податку на прибуток підприємств за відповідний податковий (звітний) період, з обов'язковим виконанням таких обов'язків протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану в Україні (абзац шістнадцятий пп. 69.1 п. 69 підрозд. 10 розд. XX «Перехідні положення» ПКУ).

Джерело: Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс (ЗІР)



Нарахування ЄСВ на дохід засновника, який керує підприємством

Чи нараховується ЄСВ на суму доходу засновника, який керує підприємством, діяльність якого тимчасово призупинена?

Відповідно до п. 1 частини першої ст. 4 [Закону про ЄСВ](#) платниками ЄСВ є роботодавці, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, відповідно до відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань).

Єдиний внесок нараховується для платників, зазначених, зокрема, у п. 1 (крім абзацу сьомого) частини першої ст. 4 Закону про ЄСВ, на суму нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. у натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами (п. 1 частини першої ст. 7 Закону про ЄСВ).

Статтею 65 Господарського кодексу України визначено, що управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу. Власник здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів.

Якщо працівник, який одночасно є власником, виконував певну роботу на умовах трудового договору, укладеного відповідно до вимог ст. 21, 24 КЗпП, то йому повинна бути виплачена заробітна плата (згідно з трудовим договором (контрактом)), розмір якої не може бути меншим за мінімальний, установлений законодавством.

Таким чином, якщо установчими документами передбачено, що на період тимчасового припинення діяльності підприємства функцію керівника виконує його засновник, однак при цьому він не отримує за це винагороди (доходу), то ЄСВ не нараховується.

Як обчислювати стаж для призначення «лікарняних»

Розглянути питання обчислення стажу для призначення допомог за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за [Законом України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) нас змусили два питання...

Напевно, ви звернули увагу на роз'яснення ПФУ щодо врахування до страхового стажу для розрахунку «лікарняних» періоду догляду матері за дитиною до трьох років з липня 2012 р. по березень 2015 р., якщо в цей період вона не перебувала в трудових відносинах ([див. тут](#)).

Роз'яснюється, що страховий стаж обчислюється за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі за даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а за періоди до 1 липня 2000 р. — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

Починаючи з 1 січня 2016 р. до страхового стажу зараховуються періоди, протягом яких людина не підлягала страхуванню згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», але нею або роботодавцем за неї сплачено єдиний внесок відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

З урахуванням зазначеного, період до 1 січня 2016 р., коли жінка здійснювала догляд за дитиною до трьох років та не перебувала у трудових відносинах, не входять до її страхового стажу для розрахунку «лікарняних». Починаючи з 1 січня 2016 р. період догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до страхового стажу жінки, яка не працює, за умови отримання нею допомоги по догляду за дитиною до трьох років, яка виплачується органами соціального захисту населення, оскільки нарахування та сплата страхових внесків за неї здійснюється за кошти державного бюджету.

На цю тему ми двічі розглядали два протилежних судових рішення. В одному випадку підприємство, врахувавши такий період роботи до страхового стажу, «виграло» суд у ФСС, в другому — «програло». Детальніше на цю тему див. [тут](#).

В обох випадках підприємство користувалося даними довідок про страховий стаж працівниці, отриманими з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Але, як виявилось (за матеріалами другої справи), до уваги слід було брати наявність трудових відносин і природу виплати, з якої сплачувався єдиний внесок. Якщо жінка в той час не перебувала в трудових відносинах, отримувала допомогу у зв'язку з народженням дитини (а це не виплата за окремим видом соціального страхування), то цей період до страхового стажу не слід було зараховувати.

Пенсійний фонд на сайті розглядає, напевно, схожу ситуацію, але не деталізує: не було трудових відносин — немає страхового стажу.

І ось маємо таке запитання. Не так давно прийнятий на роботу працівник захворів. Надав довідку про страховий стаж за ф. ОК-5. У ній відомості з 2008 р. У той же час у трудовій книжці відомості про роботу починаючи з 2016 р. Чи можна брати до уваги відомості з довідки за ф. ОК-5?

Ні, відповідь на нього ви зараз не знайдете.

Автор звернувся за роз'ясненням цього питання до ПФУ. Принагідно поцікавившись, чи має ПФУ намір видати роз'яснення з питань обчислення страхового стажу, як це свого часу зробив ФСС.

Нагадаємо, що ФСС рекомендував обчислювати страховий стаж для оплати допомог за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за періодами з урахуванням даних довідок про страховий стаж з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування і даних трудових книжок.

На жаль, мусимо констатувати, що роз'яснення ФСС, які були розміщені на його сайті, вже побачити не можна, сайт майже не відкривається, хоч пошукові системи видають результати, які ведуть на цей сайт (наприклад, [тут](#)). Тому залишається вірити тій інформації, що розміщена на нашому сайті без гіперпосилань на сайт ФСС.

У роз'ясненні ФСС від 15.11.2018 р. щодо обчислення страхового стажу для заповнення нової заяви-розрахунку (див. [тут](#)) зазначалося таке.

Починаючи з 01.01.2016 р. періоди, що зараховуються до страхового стажу за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за пенсійним страхуванням, є однаковими. Враховуючи викладене, відомості з додатку 9 «Дані про трудовий та страховий стаж» можна використовувати в повному обсязі для визначення страхового стажу з 01.01.2016 р.

Період страхового стажу з 01.01.2011 р. по 01.01.2016 р. необхідно обчислювати з використанням довідок «Форма ОК-5» або «Форма ОК-7».

За період, починаючи з 01.01.2011 р. і до теперішнього часу (йшлося про 2018 р., коли видавалося роз'яснення. — *Прим. ред.*), страховий стаж обчислюється за даними персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Так, періоди, коли особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і відповідно до даних зазначеного реєстру за неї були сплачені страхові внески, зараховуються до стажу таким чином:

- місяці, в яких страхові внески до Фонду були сплачені із суми, що перевищує розмір мінімальної заробітної плати, визначений для цього місяця відповідно до законодавства, враховується як один місяць (1,0);
- за місяці, в яких страхові внески до Фонду були сплачені із суми меншої за розмір мінімальної заробітної плати, страховий стаж обчислюється за формулою, зазначеною вище, і до страхового стажу зараховується лише відповідна частина місяця (0,99 – 0,01). Після визначення частин місяців, що зараховуються до страхового стажу, вони сумуються.

За період до 31.12.2010 р. страховий стаж обчислюється відповідно до даних, зазначених у трудовій книжці, і зараховуються періоди перебування особи в трудових відносинах.

За період з 19.10.1998 р. по 31.12.2010 р. визначення загального трудового стажу здійснюється відповідно до Правил обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, затверджених постановою КМУ [від 19.10.1998 р. № 1658](#).

За період до 19.10.1998 р. — відповідно до Правил обчислення безперервного трудового стажу робітників та службовців при призначенні допомоги по державному соціальному страхуванню, затверджених постановою Ради Міністрів СРСР від 13.04.1973 р. № 252 (документ на сайті Верховної Ради України [відсутній](#)).

Теоретично, у визначенні страхового стажу не мало б бути кардинальних змін. Але з огляду на роз'яснення ПФУ, такої впевненості вже немає. Особливо насторожує оце «у т. ч. за даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (ст. 14, див. нижче). А якщо не внесені?

І ось уже маємо від ПФУ відповідь на запитання, про яке йшлося вище. Як і припускав автор, кардинальних змін у підході до цього питання не відбулося. Лист ПФУ щодо обчислення страхового стажу за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності від 20.02.2023 р. № 5670-4673/К-03/8-2800/23 розміщено в рубриці "Документи для роботи" за цим [посиланням](#).

Для довідки

Обчислення страхового стажу за Законом № 1105	
Було (ст. 21)	Стало (ст. 14)
1. Страховий стаж — період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено нею та роботодавцем або нею страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок, крім випадків, передбачених абзацом другим цієї частини	1. Страховий стаж — це період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі не менше мінімального страхового внеску, крім випадків, передбачених абзацом другим цієї частини
Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, отримання виплат за окремими видами соціального страхування, крім пенсій усіх видів (за винятком пенсії по інвалідності), включається до страхового стажу як період, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску	Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, отримання виплат за окремими видами соціального страхування, крім пенсій усіх видів (за винятком пенсії по інвалідності), включається до страхового стажу як період, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску
2. Страховий стаж обчислюється за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі за	2. Страховий стаж обчислюється за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у т. ч. за даними

<p>даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а за періоди, за які не внесені дані до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше</p> <p>(частина друга ст. 21 в редакції Закону від 05.02.2021 р. № 1217-IX)</p> <p>Редакція до змін така:</p> <p>2. Страховий стаж обчислюється за даними персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а за періоди до його запровадження — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.</p>	<p>про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а за періоди до 1 липня 2000 року — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше</p>
<p>3. Страховий стаж обчислюється в місяцях.</p> <p>Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу за формулою:</p> $ТП = Св \div В,$ <p>де ТП — тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається у місяцях;</p> <p>Св — сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, сплаченого за відповідний місяць;</p> <p>В — мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць</p>	<p>3. Страховий стаж обчислюється в місяцях.</p> <p>Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу за формулою:</p> $ТП = Св \div В,$ <p>де ТП — тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається у місяцях;</p> <p>Св — сума єдиного внеску, сплаченого за відповідний місяць;</p> <p>В — мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць</p>
<p>4. До страхового стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору (контракту) до набрання чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», а</p>	<p>4. До страхового стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору (контракту) до набрання чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», а</p>

також періоди, починаючи з 1 січня 2016 року, протягом яких особа не підлягала страхуванню за цим Законом, але нею або роботодавцем за неї сплачено єдиний внесок **на загальнообов'язкове державне соціальне страхування** відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

також періоди, починаючи з 1 січня 2016 року, протягом яких особа не підлягала страхуванню згідно з цим Законом, але нею або роботодавцем за неї сплачено єдиний внесок відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»



«Лікарняні» суміснику: чи оплачувати перші 5 днів непрацездатності

Чи оплачувати суміснику перші п'ять днів непрацездатності? Чи вони оплачуються тільки за основним місцем роботи?

Суміснику перші п'ять днів непрацездатності оплачуємо за обома місцями роботи.

Статтею 15 [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) встановлено, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі страхових виплат, які повністю або частково компенсують втрату заробітної плати (доходу), у разі настання одного з таких страхових випадків:

1. тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, а також тимчасова непрацездатність на період реабілітації внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
2. догляд за хворою дитиною;
3. догляд за хворим членом сім'ї;

4. догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;
5. догляд за дитиною віком до 14 років або за дитиною з інвалідністю віком до 18 років на весь період надання реабілітаційної допомоги, за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за дитиною;
6. карантин, встановлений уповноваженими відповідно до закону органами;
7. перебування в закладі охорони здоров'я, на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій;
8. тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу;
9. надання реабілітаційної допомоги з протезування та ортезування в стаціонарних умовах у реабілітаційних закладах, реабілітаційних відділеннях, підрозділах закладів охорони здоров'я.

І далі у частину другій ст. 15 Закону № 1105 визначено таке:

- абзац перший: допомога по тимчасовій непрацездатності у випадках, зазначених у п. 1 і 7 частини першої цієї статті, виплачується уповноваженим органом управління застрахованим особам із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності), незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством;
- абзац другий: оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності у випадках, зазначених у п. 1 і 7 частини першої цієї статті, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому КМУ.

Пунктом 2 [Порядку](#) оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затвердженого постановою КМУ від 26.06.2015 р. № 440 (далі — Порядок № 440), встановлено, що оплата днів тимчасової непрацездатності здійснюється за основним місцем роботи застрахованої особи та за місцем роботи за сумісництвом у формі

матеріального забезпечення, що повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу).

Отже, суміснику перші п'ять днів непрацездатності оплачуємо за обома місцями роботи.

Але можна ще міркувати й таким чином. Хай це буде, скажімо так, **окрема думка.**

Даймо собі відповідь на таке запитання. Працівник, який працює за сумісництвом, захворів. У нього настав страховий випадок за п. 1 частини першої ст. 15 Закону № 1105? Настав.

А що вказано в абзаці 1 частини другої ст. 15 цього Закону? Допомога по тимчасовій непрацездатності у випадках, зазначених у п. 1 і 7 частини першої цієї статті, виплачується уповноваженим органом управління (а це ПФУ. — *Прим. авт.*) застрахованим особам із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності.

Оплачується? Всім уже відомо (див. лист ПФУ [від 26.01.2023 р. № 2748-2294/К-03/8-2800/23](#)), що частиною першою ст. 22 Закону № 1105 визначено першочерговість реалізації права застрахованих осіб на допомогу по тимчасовій непрацездатності страхувальниками за основним місцем роботи. Допомога по тимчасовій непрацездатності призначається та надається застрахованим особам страхувальниками за основним місцем роботи, і лише у разі нереалізації застрахованою особою права на таку допомогу вона надається за місцем роботи за сумісництвом (наймом).

Тому в питанні оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності сумісникам у випадках, зазначених у п. 1 і 7 частини першої ст. 15 Закону № 1105, мав би бути такий же підхід, адже:

- ст. 15 Закону № 1105 визначає умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати. Такими в ній є перелік страхових випадків і особи, відповідальні за оплату;
- ст. 22 Закону № 1105 визначає порядок призначення та здійснення страхових виплат. І в ній, як зазначає ПФУ, вказано першочерговість реалізації права застрахованих осіб на допомогу по тимчасовій непрацездатності страхувальниками за основним місцем роботи. Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам

<...> надається за основним місцем роботи <...> або за місцем роботи за сумісництвом <...> у порядку, встановленому КМУ.

Відтак чому ми не можемо стверджувати, що Порядок № 440 суперечить ст. 22 Закону № 1105? Цілком можливо, що коли КМУ приведе свої нормативно-правові акти у відповідність із Законом № 1105, затвердить порядок надання допомоги по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам за основним місцем роботи або за місцем роботи, то буде переглянуто й Порядок № 440.

Але поки цього не сталося, суміснику перші п'ять днів непрацездатності оплачуємо за обома місцями роботи.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



Оплата «лікарняних» за договорами ЦПХ

Чи можна у 2023 р. оплачувати «лікарняні» виконавцям робіт за договорами підряду? Чи можна оплатити листок непрацездатності особі, яка виконує для підприємства роботи за договором ЦПХ і одночасно є підприємцем? При цьому роботи для підприємства цією особою виконуються не в межах її підприємницької діяльності (договір підряду укладено як зі звичайною фізособою)

Чи можна у 2023 р. оплачувати «лікарняні» виконавцям робіт за договорами підряду? Це запитання виникло тому, що в телефонній розмові працівники

ПФУ повідомили страхувальнику, що оплати листків непрацездатності за договорами ЦПХ [Законом України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) не передбачено.

Чи оплачуються «лікарняні» за договорами ЦПХ

Закон № 1105 у редакції станом на 01.01.2023 р. визначає, що особи, які працюють на умовах цивільно-правового договору, є застрахованими, а отже, мають право на оплату «лікарняних» (законодавчі норми див. у кінці статті). І хоча Закон № 1105 не містить норм, які б визначали докладно порядок надання «лікарняних» таким особам, він не містить заборони на оплату їм листків непрацездатності. І оплатити їх можна аналогічно як основним працівникам, якщо у них немає інших місць роботи за трудовими договорами (коли одне з місць роботи буде основним, інше — сумісництвом). З'ясувати це можна:

- за номером листка непрацездатності, який у кінці не матиме цифри після крапки;
- за даними довідок ОК-5, ОК-7 чи «додатка 9».

А ПФУ якщо і стверджує, що такі листки не підлягають оплаті, то робить він це, очевидно, з тих же мотивів, що й стосовно сумісників (довідаємося ми це точніше, коли отримаємо відповідь на наш запит). Якщо це так, то прикро, тому що в таких осіб може не бути основного місця роботи (до того ж роботи за договорами вони можуть виконувати одночасно в кількох замовників).

Тож якщо страхувальник вважає, що особі, яка працює на умовах цивільно-правового договору, листок непрацездатності слід оплатити, то він може подати заяву-розрахунок. Але слід бути готовим відстоювати свою позицію в разі перевірки, якщо ПФУ не змінить позиції. Закон № 1105 встановлює відповідальність за неправомірне використання коштів соціального страхування, що може бути виявлено або під час перевірки, або на етапі подання заяви-розрахунку. Якщо особа проходить за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування як особа без основного місця роботи, але з доходами, що отримані з різних джерел, то це може бути відслідковано ПФУ на етапі розгляду заяви-розрахунку.

Нагадаємо, до 01.01.2023 р. подробиці оплати листків непрацездатності особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, регулювалися листом Міністерства соціальної політики України [від 17.12.2017 р. № 571/0/86-17/218](#), головне з якого ФСС резюмував у роз'ясненні на сайті (див. [тут](#)).

На думку Мінсоцполітики, середньоденний дохід для розрахунку страхових виплат особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, можна було визначати за місцем здійснення діяльності на умовах цивільно-правового договору, під час дії якого настав страховий випадок, відповідно до абзацу першого п. 2 та п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 (далі — Порядок № 1266).

Якщо застрахована особа одночасно здійснює декілька видів діяльності (працює на умовах трудового договору, цивільно-правового договору, є фізичною особою — підприємцем тощо), на думку Мінсоцполітики, розрахунок допомоги мав здійснюватися окремо за кожним місцем діяльності аналогічно, як це визначено п. 30 Порядку № 1266 для осіб, які працюють за сумісництвом.

Тепер у ці пункти додано згадки про роботу за договорами ЦПХ, тож механізм обчислення середньоденного доходу для розрахунку страхових виплат особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, узаконено.

Чи оплачуються «лікарняні» за договорами ЦПХ, якщо є основне місце роботи

Якщо в особи, яка працює на умовах цивільно-правового договору, є основне місце роботи, то їй може бути відмовлено в оплаті листка непрацездатності на підставі ст. 22 Закону № 1105. Страхова виплата у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначається та здійснюється за основним місцем роботи (діяльності).

Раз є основне місце роботи, то листок непрацездатності має оплачувати там.

Чи оплачуються «лікарняні» за договорами ЦПХ, якщо немає основного місця роботи, але є місце роботи за сумісництвом

Такого не мало б бути, але трапляється. У подробиці вдаватися не будемо. За такої ситуації, вважаємо, листок непрацездатності оплаті за місцем виконання робіт не підлягає.

Чи оплачувати «лікарняний» ФОПу

Чи можна оплатити листок непрацездатності особі, яка виконує для підприємства роботи за договором ЦПХ і одночасно є підприємцем (ФОП)? При цьому роботи для підприємства цією особою виконуються не в межах її підприємницької діяльності (договір підряду укладено як зі звичайною фізособою).

На сьогодні відомою є позиція ПФУ з питань оплати листків непрацездатності сумісникам: оплата листка суміснику можлива тільки за основним місцем роботи, і лише в разі нереалізації застрахованою особою права на таку допомогу вона надається за місцем роботи за сумісництвом. І з цих його роз'яснень помітним є акцент на тому, що «частиною першою статті 22 Закону визначено першочерговість реалізації права застрахованих осіб на допомогу по тимчасовій непрацездатності та допомогу по вагітності та пологах страхувальниками за основним місцем роботи (діяльності)» (див. лист [від 16.01.2023 р. № 1468-1025/Я-03/8-2800/23](#)).

З цього автор доходить висновку, що «основне місце роботи» та «основне місце діяльності» у цій частині — це як синоніми. Тому ФОПи повинні реалізовувати своє право на «лікарняні» саме як ФОПи, це їх основне «місце діяльності».

Зверніть увагу: в абзаці другому частини першої ст. 22 Закону № 1105 особам, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність **та** одночасно працюють на умовах трудового договору, передбачено оплату листка непрацездатності «за основним місцем роботи (діяльності) або за місцем роботи за сумісництвом (наймом)».

Зверніть увагу, тут вжито сполучник «та», а не «та/або». Схоже, у законодавця навіть не закралася підозра, що в осіб, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність, не може бути місця роботи взагалі, не кажучи вже про основне місце роботи.

Для прикладу, у того ж ФОПа: основного місця роботи немає, зате є основний вид діяльності (підприємництво) і місце виконання робіт за договором ЦПХ, що не розглядається як місце роботи взагалі. Тому якщо у ПФУ є якісь «претензії» до претендентів на оплату листків непрацездатності, то йому варто ініціювати зміни до Закону № 1105.

І нагадаємо, що право на оплату «лікарняних» за договором ЦПХ виникає, якщо за дні тимчасової непрацездатності буде втрачено частину доходу. А ФОП для отримання «лікарняних» повинен надати ще низку додаткових документів (більше [тут](#)).

**Норми Закону № 1105,
що стосуються надання допомог особам,
які працюють на умовах цивільно-правового договору**

Було до 01.01.2023 р.	Стало з 01.01.2023 р.
Страхованню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності підлягають особи, 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 <...> (ст. 18)	Страхованню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності підлягають особи, 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 <...> (ст. 11)
Різниця немає. Особи, які працюють на умовах цивільно-правового договору, підлягали соціальному страхуванню до 01.01.2023 р. і підлягають соціальному страхуванню після 01.01.2023 р.	
Матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначаються та надаються за основним місцем роботи (діяльності).	Страхова виплата у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначається та здійснюється за основним місцем роботи (діяльності). Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною),

<p>Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у т.ч. тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) та за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому КМУ (ст. 30)</p>	<p>допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у тому числі тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) або за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому КМУ (ст. 22)</p>
<p align="center">Різниця лише в місці призначення допомоги за сумісництвом: було «та», стало «або»</p>	
<p>Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах виплачується добровільно застрахованим особам, застрахованим особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність, протягом 10 днів після призначення допомоги (ст. 32)</p>	<p>Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах виплачується добровільно застрахованим особам, застрахованим особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність, протягом 10 робочих днів після призначення допомоги (ст. 24)</p>
<p align="center">Різниця в строках виплати допомоги особам, які працюють на умовах цивільно-правового договору, немає</p>	

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



Строки звернення за призначенням «лікарняних» і «декретних»

У новій редакції [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) змінено граничний строк звернення за призначенням «лікарняних» і «декретних». Чи суттєва ця зміна? Як і де застосовується ця норма? Про це — далі

Частиною п'ятою [ст. 24 Закону № 1105](#) встановлено, що страхові виплати, передбачені цим Законом, здійснюються в разі, якщо **звернення** за їх призначенням надійшло не пізніше шести (було — 12) календарних місяців з дня відновлення працездатності, закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, з дня смерті застрахованої особи або члена її сім'ї.

Як визначити ці шість календарних місяців? Роз'яснень від ПФУ на цю тему поки немає.

Взагалі норму про обмеження строку звернення за призначенням матеріального забезпечення було запроваджено з 01.01.2015 р., коли Законом України від 28.12.2014 р. № 77-VIII Закон № 1105 було викладено в новій редакції (ст. 32). Тоді строк звернення було обмежено 12 місяцями. Зрозуміло, що це питання в роз'ясненнях ФСС не міг обійти.

У [листі від 17.01.2015 р. № 2.4-17-92](#) ФСС роз'яснив, що матеріальне забезпечення виплачується, якщо звернення за його призначенням надійшло не пізніше 12 календарних місяців з дня відновлення працездатності, встановлення інвалідності, закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, смерті застрахованої особи або члена сім'ї, який перебував на її утриманні. А відлічується він «від закінчення страхового випадку для випадків тимчасової непрацездатності та вагітності та пологів, а у випадку смерті — від дня смерті, зазначеного у свідоцтві про смерть, від першого числа місяця, наступного за тим, у якому настала відповідна подія (відновлення працездатності, встановлення інвалідності, закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, смерть застрахованої особи або члена сім'ї, який перебував на її утриманні). Для обчислення періоду 12 календарних місяців беруться цілі місяці з 1 по 31 (30 або 28 (29) для лютого) число».

З точки зору ФСС, якщо тимчасова непрацездатність закінчилася, наприклад, 02.01.2021 р., то починаючи з 01.02.2021 р. слід відлічувати 12 цілих календарних місяців і термін звернення за призначенням спливає 31.01.2022 р.^[1]

Загальні правила обчислення строків

Законом № 1105 не визначено порядку обчислення строків для застосування норм цього Закону, хоч він і оперує ними. Для розуміння слід звернутися до норм інших законів.

Залежно від того, ким встановлюються ті чи інші строки, у матеріальному праві розрізняють такі їх види:

- законодавчі строки, що визначені в законодавчому чи іншому нормативно-правовому акті;
- договірні строки, що встановлюються сторонами у відповідних правочинах (договорах);
- строки, визначені судом або іншим органом, уповноваженим розглядати цивільні спори.

Строк звернення за призначенням матеріального забезпечення встановлено Законом № 1105, отже, він належить до законодавчих. Характерною рисою такого типу строків є їх обов'язковість і неможливість змінити їх волею сторін, що мають їх дотримуватися. Простіше кажучи, якщо законом встановлено строк рік, то сторони в договорі, які мають дотримуватися такого строку, не можуть встановити його коротшим чи довшим (хіба що сам закон це дозволяє).

Норми обчислення строків є в КЗпП, Цивільному процесуальному кодексі України, Цивільному кодексі України (*далі* — ЦКУ).

Так, ст. 252 ЦКУ визначає поняття строку та терміну:

- строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами.
- термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

Тому важливим елементом дотримання строків є момент початку їх відліку. Адже від цього залежить можливість реалізації особами своїх прав та необхідність виконання обов'язків.

Відповідно до ст. 253–255 ЦКУ перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.

Зокрема, строк, що визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку. До строку, що визначений пів роком або кварталом року, застосовуються правила про строки, які визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року.

Строк, що визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. Строк, що визначений у півмісяця, дорівнює 15 дням.

Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця.

Строк, що визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку.

Якщо строк встановлено для вчинення дії, вона може бути вчинена до закінчення останнього дня строку. У разі, якщо ця дія має бути вчинена в установі, то строк спливає тоді, коли в цій установі за встановленими правилами припиняються відповідні операції. Письмові заяви та повідомлення, здані до установи зв'язку до закінчення останнього дня строку, вважаються такими, що здані своєчасно.

Відповідно до ст. 241-1 КЗпП строки виникнення та припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями й днями.

Строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку.

Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця.

Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня.

Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Порядок обчислення 6-місячного строку

Бачимо, що порядок обчислення 12-місячного строку, який запропонував ФСС у листі від 17.01.2015 р. № 2.4-17-92, відрізнявся від порядку обчислення строків, визначених КЗпП і ЦКУ. У цих законах йдеться про порядок його обчислення: початок — з дня наступного і закінчення — у відповідне число останнього місяця строку. ФСС же пропонував обчислювати строки звернення за призначенням матеріального забезпечення в цілих календарних місяцях. Чому?

Визначення строку «календарний місяць», як і «календарний рік», у законодавстві немає.

На сьогодні встановилася судова практика щодо «календарного року» у податкових відносинах: календарний рік — це проміжок часу з 1 січня до 31 грудня, який триває 365 або 366 (у високосному році) календарних днів. За аналогією з цим визначенням календарного року вважають, що календарний місяць — це проміжок часу з 1 до 30 (31) числа кожного місяця (28 чи 29 число в лютому).

Напевно, користуючись саме таким тлумаченням, ФСС пропонував обчислювати строки в наведеному вище роз'ясненні.

Якщо обчислювати 6-місячний строк звернення за призначенням матеріального забезпечення з огляду на норми ЦКУ чи КЗпП, то, наприклад, якщо відновлення працездатності настало 05.01.2023 р., то строк звернення починає відліковуватися з 06.01.2023 р. і закінчується 06.07.2023 р., а якщо за принципом, який рекомендував ФСС, як зазначено вище, то строк почне відліковуватися з 01.02.2023 р. і закінчиться 31.07.2023 р. Законом № 1105, як зазначалося, не визначено порядку обчислення строку для застосування норми частини п'ятої ст. 24 Закону № 1105. Тому цікаво було б дізнатися думку ПФУ з цього приводу. І тут варто додати ще таке.

Строк звернення, строк призначення, строк виплати

У ст. 32 Закону № 1105 (у редакції до 01.01.2023 р.) йшлося про те, що «матеріальне забезпечення, передбачене цим Законом, виплачується в разі, якщо **звернення** за його призначенням надійшло не пізніше 12 календарних місяців з дня відновлення працездатності, встановлення інвалідності, закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, смерті застрахованої особи або члена сім'ї, який перебував на її утриманні».

Тут ключовими словами були «якщо звернення за призначенням надійшло». Таке звернення могло надходити тільки від працівника, тому що тільки він міг надати (на той час) паперовий листок непрацездатності. І саме надання ним листка непрацездатності слід було розцінювати, як звернення за призначенням.

І якщо раніше, коли в обігу перебували лише паперові листки непрацездатності, працівник надавав роботодавцю листок, наприклад, 1 числа, то комісія розглядала його протягом 10 [календарних](#) днів, потім не пізніше 5 [робочих](#) днів з дати прийняття комісією рішення про призначення допомоги заява-розрахунок передавалася бухгалтерією до ФСС. У такому разі можна було чітко зафіксувати дату звернення працівника за призначенням допомоги — дату надання листка непрацездатності.

Частина п'ята ст. 24 нової редакції Закону № 1105 схожа за змістом: «...страхові виплати... здійснюються в разі, якщо звернення за їх призначенням надійшло не пізніше шести календарних місяців...».

Тобто й надалі можна розрізняти поняття «строк надходження звернення» за призначенням і «строк виплати» матеріального забезпечення. Але є один нюанс.

З появою е-лікарняних 10-денний строк для винесення рішення про призначення допомог уповноваженими особами слід відслідковувати з дня його появи на вебпорталі ПФУ із статусом «Готовий до сплати ([виданий](#))», який він отримував через сім днів після [закриття](#) (лист ФСС від 11.10.2021 р. № 2369-11-1. Роз'яснення ПФУ [тут](#)).

У Порядку видачі (формування) листків непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності, затвердженому наказом Міністерства

охорони здоров'я України [від 17.06.2021 р. № 1234](#), визначено, що сформований листок непрацездатності надсилається страхувальникам, з якими застрахована особа перебуває в трудових відносинах (за основним місцем роботи та за сумісництвом) через кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України (п. 2 розділу II).

Тобто працівник особисто вже не може надавати роботодавцю листок непрацездатності і, як наслідок, затримати його передачу. Це можливо, лише якщо йдеться про ті нечасті випадки, коли працівники ще можуть надавати паперові листки непрацездатності.

Звідси можна дійти висновку, що норма щодо обмеження строку для звернення за призначенням страхових виплат важлива не тільки працівнику, а й роботодавцю. Роботодавець і ПФУ можуть стежити через вебпортал за датою листка непрацездатності й відповідно строками для виплат.

Питання відповідальності роботодавця за прострочення розгляду листка та прострочення звернення за призначенням виплати варто розглянути окремо. До слова, свого часу ФСС висловлював думку, що відповідальності за порушення 10-денного строку розгляду листка непрацездатності немає (лист ФСС від 11.10.2021 р. № 2369-11-1). Чи поділяє цю точку зору ПФУ, поки що не знаємо.

^[1] Дати вибрано умовно. Про 2023 р. йтиметься окремо. (Прим. ред.)

Відмова в оплаті листка непрацездатності: коли це можливо і як діяти працівнику

Коли роботодавець може відмовити працівнику в оплаті листка непрацездатності? Чи може він не приймати листок непрацездатності від працівника? Якими можуть бути дії працівника? Про це — у статті.

Нагадаємо, відповідно до частини другої ст. 22 [Закону](#) України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) (у редакції від 01.01.2023 р.) допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у т. ч. тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) **або** за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому КМУ.

Роз'яснюючи та коментуючи питання оплати листків непрацездатності сумісникам, з урахуванням цих останніх змін, ПФУ зазначив, що оплата листка суміснику можлива тільки за основним місцем роботи. «І лише в разі нереалізації застрахованою особою права на таку допомогу вона надається за місцем роботи за сумісництвом (наймом)».

Тож не зайво поміркувати, коли працівник може «не реалізувати своє право на оплату листа непрацездатності». (Далі йтиметься про оплату "лікарняних" за рахунок ПФУ — *прим. ред.*).

Підстави для відмови в наданні допомоги та прийнятті листка непрацездатності

Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності Закон № 1105 визначає в ст. 16. Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається:

- у разі одержання застрахованою особою травми або її захворювання при вчиненні нею кримінального правопорушення;

- у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- за час примусового лікування, призначеного за судовим рішенням;
- у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних із таким сп'янінням;
- за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням;
- за період тимчасової непрацездатності, зазначений у листку непрацездатності, визнаному необґрунтованим.

Застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановлений лікарем, не виконують інструкцій, рекомендацій фахівців з реабілітації, необхідних для надання реабілітаційної допомоги відповідно до індивідуального реабілітаційного плану, погодженому цією особою, або не з'являються без поважних причин у призначений строк на медичний огляд, у т. ч. лікарсько-консультативною комісією чи МСЕК, втрачають право на таку допомогу з дня допущення порушення на строк, що встановлюється рішенням органу¹⁰, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Зауважте, у переліку причин для відмови в оплаті листка непрацездатності немає:

- часу призупинення дії трудового договору;
- часу прогулів;
- відсутності на роботі з нез'ясованих причин.

Чи оплачувати листки непрацездатності, що припадають на ці часові проміжки? Давайте згадаємо, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі страхових виплат, які повністю або частково компенсують втрату заробітної плати (доходу), у разі настання одного із страхових випадків, визначених ст. 15 Закону № 1105. А в усіх цих випадках працівник доходу не отримує, тому й компенсувати нічого.

У переліку причин для відмови в оплаті листка непрацездатності немає й простою. І незалежно, який це простій: коли працівник перебуває на робочому місці чи вдома. Оскільки час простою оплачується (не менше 2/3 тарифної ставки (оклад)), то такі листки непрацездатності підлягають оплаті^[2].

Відповідно до частини п'ятої ст. 24 Закону № 1105 страхові виплати, передбачені цим Законом, здійснюються в разі, якщо звернення за їх призначенням надійшло не пізніше шести календарних місяців з дня відновлення працездатності, закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, з дня смерті застрахованої особи або члена її сім'ї. Отже, ще одна причина відмови в оплаті листка непрацездатності — недотримання строків звернення за призначенням допомоги (працівником чи роботодавцем — окреме питання, яке розглядається окремо [тут](#). — Прим. ред.).

Як бачимо, Законом № 1105 визначено конкретний перелік випадків, коли роботодавець може відмовити працівникові в оплаті листка непрацездатності (у Законі № 1105 є ще два випадки, коли листок може бути неоплаченим або його можуть не прийняти, але про них ітиметься окремо).

А випадки, коли роботодавець може відмовити у прийнятті листка непрацездатності до розгляду, в Законі № 1105 взагалі не розглядаються.

Таких причин для відмови в оплаті, як «небажання роботодавця», «на розсуд сторін», без пояснення причин з посиланням на норми Закону № 1105, бути не може. Тож зразу не зовсім зрозуміло, про які випадки «нереалізації застрахованою особою права на таку допомогу» за основним місцем роботи веде мову ПФУ у своїх роз'ясненнях.

На думку автор, можна вважати такими випадками, наприклад:

- коли призупинено дію трудового договору за основним місцем роботи, але за сумісництвом працівник працює. У такому разі справді неможливо отримати допомогу за основним місцем роботи, але працівник може претендувати на виплату допомоги на місці роботи за сумісництвом;
- коли працівник перебуває у відпустці без збереження заробітної плати за основним місцем роботи, але працює за сумісництвом (з такими ж наслідками);
- коли жінка перебуває у відпустці для догляду за дитиною, але працює з дому за сумісництвом (з такими ж наслідками).

Варіанти дій працівника

Якщо ж таки припустити, що хтось з роботодавців сприйме «дуже широко і без обмежень для себе» роз'яснення ПФУ (але повторимо, причин для цього немає) та все ж відмовить працівнику в оплаті листка непрацездатності, то його, напевно ж, цікавить, а які важелі впливу має на нього працівник (якщо йому відмовлять в оплаті й за місцем роботи за сумісництвом). З цього приводу зазначимо таке.

Це питання свого часу розглядалося ФСС у листі від 20.06.2018 р. № 5.2-28-922. Посилаючись на ст. 10 Закону № 1105, ФСС зазначив, що його основне завдання — забезпечувати фінансування та виплачувати призначене матеріальне забезпечення, страхові виплати та надавати соціальні послуги, передбачені цим Законом; здійснювати контроль за дотриманням порядку використання страхувальником страхових коштів. «Функцій щодо примусового прийняття листка непрацездатності роботодавцем від застрахованої особи Законом не передбачено».

Тобто ФСС, по суті, констатував, що не наділений правами впливати на роботодавців, щоб зобов'язати їх прийняти та оплатити листок непрацездатності. І правильно вказав на те, що в Законі № 1105 також немає норми, яка б зобов'язувала роботодавця прийняти листок непрацездатності.

За захистом своїх порушених прав застрахована особа, на думку ФСС, міг звернутися до територіальної Державної служби України з питань праці. І наводить норми Положення про Державну службу України з питань праці, затвердженого постановою КМУ [від 11.02.2015 р. № 96](#), згідно з якими основними завданнями Держпраці є реалізація державної політики з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Закон № 1105 викладено в новій редакції, уповноваженим органом з питань забезпечення фінансування та виплати страхових виплат тепер є ПФУ. Але й він, як і ФСС, також не наділений правами впливати на роботодавців щодо

примусової оплати листка непрацездатності та його прийняття (якщо ведемо мову про листок у паперовій формі).

Тому вищезгадане роз'яснення залишається актуальним. Тож так, перша інстанція, в яку може звернутися працівник за захистом свого права на оплату листка непрацездатності, — органи Держпраці.

Перевірка Держпраці за зверненням працівника

У період дії воєнного стану припинено проведення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) і державного ринкового нагляду відповідно до постанови КМУ [від 13.03.2022 р. № 303](#). Це обмеження стосується і перевірок органами Держпраці.

Однак відповідно до ст. 16 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у період дії воєнного стану органи Держпраці можуть здійснювати **за заявою працівника позапланові заходи державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю** юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання та фізичними особами, які використовують найману працю, в частині додержання:

- вимог цього Закону;
- з питань виявлення неоформлених трудових відносин;
- законності припинення трудових договорів.

Стаття 10 Закону № 2136 визначає, що заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. А роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Прямо про вжиття заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання виплат за соціальним страхуванням законодавець не згадав. Тому роботодавці можуть пробувати оскаржувати перевірки з питань «додержання законодавства про ... загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій

застрахованих осіб». Якщо, звичайно, в кожному конкретному випадку вважатимуть такий крок доцільним з точки зору, наприклад, «ціни наслідків».

Та ж ст. 16 Закону № 2136 визначає, що в період дії воєнного стану в разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені ст. 265 КЗпП, не застосовуються. Тому найперше, що загрожує роботодавцю, — припис.

А якщо не виконати вимоги припису?

Стаття 265 КЗпП передбачає відповідальність роботодавця за:

- порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, **інших виплат, передбачених законодавством про працю**, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі — у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;
- **недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці** — у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;
- порушення інших вимог законодавства про працю, крім передбачених [абзацами другим – дев'ятим](#) цієї частини, — у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення.

Стаття 2 КЗпП називається «Основні трудові права працівників». У ній, серед іншого, зазначено, що «працівники мають право ... на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, ... та інші права, встановлені законодавством».

У главі XVII «Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення» КЗпП визначає, що види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівникам, а в деяких випадках і членам їх сімей, умови їх надання та розміри визначаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування,

іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

З огляду на норми розділу II «Державне регулювання оплати праці» [Закону України](#) «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР оплату часу тимчасової непрацездатності не можна вважати мінімальними гарантіями в оплаті праці.

Можливо, немає підстав стверджувати, що відмова в оплаті листка непрацездатності з боку роботодавця є порушенням встановлених строків виплати **інших виплат, передбачених законодавством про працю**, однак трактування **такої неоплати як порушення інших вимог законодавства про працю** цілком можливе.

Не слід також забувати й про ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, що передбачає відповідальність за «інші порушення вимог законодавства про працю» — адмінштраф на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підприємців від 30 до 100 нмдг, або від 510 до 1700 грн.

Дієвим методом захисту працівником свого права на оплату листка непрацездатності залишається звернення до суду.

Окремі випадки (не)оплати та неприйняття листків непрацездатності

Помилки в листку непрацездатності

З червня 2021 р. запроваджено е-лікарняні, що формуються за спеціальними правилами. Але з огляду на воєнний стан, а також в окремих випадках, визначених в наказі МОЗ від 01.06.2021 р. № 1066, ще дозволяється обіг паперових листків непрацездатності, сформованих на бланках суворої звітності (так звані «звичайні»), та паперових листків непрацездатності, сформованих на звичайних аркушах білого паперу за правилами «звичайних». Ці листки видаються та заповнюються згідно з нормами Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.11.2001 р. № 455.

Причинами відмови в їх прийнятті до оплати можуть бути вже призабуті багатьма помилки в реквізитах роботодавця, прізвищі працівника,

виправлення тощо. Але помилки в таких листках можуть бути виправлені або ж може бути видано дублікат. Тож причина, за якої роботодавець може відмовити в прийнятті, працівником може бути усунута.

Накладення часу непрацездатності та роботи

Якщо під час тимчасової непрацездатності, засвідченої листком непрацездатності, працівник ходить на роботу, такий листок не підлягає оплаті.

Відомий випадок, коли працівник, маючи відкритий листок непрацездатності, ходить на роботу і погрожує бухгалтеру неприємностями, якщо його не оплатять. У такому випадку роботодавцю варто ініціювати проведення перевірки правомірності видачі листка непрацездатності.

Неправомірна видача листка непрацездатності

Статтею 28 Закону № 1105 запроваджено відповідальність медпрацівників за створення необґрунтованого медичного висновку про тимчасову непрацездатність, на підставі якого сформовано листок непрацездатності.

Відповідно до ст. 22 Закону № 1105 страхувальник або уповноважені особи розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат. Однак із Закону № 1105 незрозуміло, як вони можуть перевірити правильність формування медичного висновку в електронній системі охорони здоров'я. Тому до появи якихось спеціальних підзаконних актів від ПФУ щодо діяльності уповноважених осіб (на кшталт Положення про комісію/уповноваженого із соціального страхування) про відмову з таких причин розмову вести завчасно.

Висновки

Закон № 1105 містить конкретний перелік випадків, коли роботодавець може відмовити працівнику в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності, ще кілька випадків відмови впливають із суті допомоги

(компенсувати втрату доходу). Але не може бути відмови з причин наявності у працівника іншого місця роботи.

Випадки, коли роботодавець може відмовити у прийнятті листка непрацездатності до розгляду, в Законі № 1105 взагалі не розглядаються.

Працівник має право звернутися за захистом свого права на оплату листка непрацездатності до органів Держпраці або до суду.

Від редакції додамо, що ми все ж сподіваємося, що:

- або будуть внесені зміни до ст. 22 Закону № 1105 і «або» замінять на «та» й у питанні оплати листків непрацездатності все повернеться, як раніше;
- або уряд дійсно має розробити спеціальний порядок, який визначатиме механізм оплати листків непрацездатності сумісникам за основним місцем роботи (діяльності) або за місцем роботи за сумісництвом.

^[1] Зауважте, тут згадується «орган, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності». Хоча в ст. 22 Закону № 1105 йдеться про те, що рішення про призначення страхової виплати приймається страхувальником або уповноваженими ним особами. Редакція звернеться за роз'ясненнями до ПФУ, чи немає тут суперечності (Прим. ред.).

^[2] На цю тему див. також статтю [«Оплата «лікарняних» під час простою: чи має значення місце перебування застрахованої особи?»](#) (Прим. ред.).

Людмила БАБИЧ
юрист

Етапи воєнного стану


Указ	Закон	Дати	
		з 05 год. 30 хв.	до 05 год. 30 хв.
Указ Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 64/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» від 24.02.2022 р. № 2102-IX	Введення (на 30 діб)	
		24.02.22 р.	26.03.22 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 14.03.2022 р. № 133/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 15.03.2022 р. № 2119-IX	Продовження (на 30 діб)	
		26.03.22 р.	25.04.22 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 18.04.2022 р. № 259/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 21.04.2022 р. № 2212-IX	Продовження (на 30 діб)	
		25.04.22 р.	25.05.22 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 17.05.2022 р. № 341/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 22.05.2022 р. № 2263-IX	Продовження (на 90 діб)	
		25.05.22 р.	23.08.22 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 12.08.2022 р. № 573/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 15.08.2022 р. № 2500-IX	Продовження (на 90 діб)	
		23.08.22 р.	21.11.22 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 07.11.2022 р. № 757/2022	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 16.11.2022 р. № 2738-IX	Продовження (на 90 діб)	
		21.11.22 р.	19.02.23 р.
Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 06.02.2023 р. № 58/2023	Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 07.02.2023 р. № 2915-IX	Продовження (на 90 діб)	
		19.02.23 р.	20.05.23 р.

Наказ про організацію роботи в березні – травні 2023 року

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

15.02.2023

Київ

№ 39/ОД

Про організацію роботи
у березні – травні 2023 р.

У зв'язку із продовженням строку дії воєнного стану, ухваленого Указом Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 06.02.2023 р. № 58/2023, затвердженням Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 07.02.2023 р. № 2915-ІХ, і тим, що під час воєнного стану не застосовуються норми частини третьої ст. 67 і ст. 73 КЗпП (частина шоста ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ),

НАКАЗУЮ:

1. Визнати 8 березня, 17 квітня, 1 та 9 травня 2023 р. робочими днями.
2. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці:
 - розмістити наказ на корпоративному сайті;
 - довести наказ до відома працівників до 28 лютого 2023 р. одним із способів:
 - ознайомити під підпис (за можливості);
 - надіслати копію наказу в доступний спосіб електронної комунікації;
 - проводити фактичне табелювання всіх працівників;
 - відсутність працівників на робочому місці та невиконання роботи (в т. ч. дистанційно) без поважних причин кваліфікувати як прогул без поважної причини.
3. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника з адміністративних питань Миколу Воловенка.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Чайка

Надія ЧАЙКА

15.02.2023

Воловенко

Микола ВОЛОВЕНКО

15.02.2023

Наказ про норму тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня в березні – травні 2023 року

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

15.02.2023

Київ

№ 37/ОД

Про норму тривалості
робочого часу в березні – травні 2023 р.

У зв'язку із продовженням строку дії воєнного стану, ухваленого Указом Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 06.02.2023 р. № 58/2023, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 07.02.2023 р. № 2915-ІХ, та враховуючи, що відповідно до частини шостої ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ у період дії воєнного стану не застосовують норми частини третьої ст. 67, ст. 53 та ст. 73 КЗпП,

НАКАЗУЮ:

- За п'ятиденного робочого тижня встановити таку норму тривалості робочого часу:
 - у березні 2023 р. — 23 робочих дні та 184 робочі години;
 - у квітні 2023 р. — 20 робочих днів та 160 робочих годин;
 - у травні 2023 р. — 23 робочих дні та 184 робочі години.
- Начальнику відділу кадрів Надії Чайці до 28 лютого 2023 р. довести наказ до відома всіх працівників шляхом розміщення його на корпоративному сайті.
- Головному бухгалтеру Ганні Лисенко — нарахування проводити згідно з оновленими нормами.
- Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника з адміністративних питань Миколу Воловенка.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Чайка Надія ЧАЙКА
15.02.2023

Лисенко Ганна ЛИСЕНКО
15.02.2023

Воловенко Микола ВОЛОВЕНКО
15.02.2023

Наказ про продовження відпустки без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

14.02.2023

Київ

№ 22/В

Про продовження відпустки
без збереження заробітної плати
на період дії воєнного стану
Роману Романюку

Відповідно до Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 06.02.2023 р. № 58/2023, затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 07.02.2023 р. № 2915-ІХ, частини третьої ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ

ПРОДОВЖИТИ:

РОМАНЮКУ Роману Ігорьовичу, касиру відділу бухгалтерського обліку, надану наказом ТОВ «Розмай» від 18.11.2022 р. № 116/В відпустку без збереження заробітної плати на період продовження дії воєнного стану тривалістю 90 календарних днів з 19 лютого до 20 травня 2023 р.

Підстава: заява Романа Романюка від 13 лютого 2023 р., зареєстрована за № 36.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Романюк

Роман РОМАНЮК

15.02.2023

Наказ про увільнення працівника від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

13.02.2023

Київ

№ 100-К

Про увільнення від роботи
Переможця В. М.
у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

УВІЛЬНИТИ:

Переможця Віктора Миколайовича, водія автотранспортного засобу, від роботи з 15 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних з військовим обліком, зі збереженням місця роботи.

Підстава: повістка районного ТЦК та СП у м. Києві.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець
13.02.2023

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

Наказ про оплату працівнику днів роботи, коли він був відсутнім у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

НАКАЗ

24.02.2023

Київ

№ 100-К

Про оплату днів перебування
Переможця В. М. у ТЦК та СП

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ,

ОПЛАТИТИ:

Переможцю Віктору Миколайовичу, водію автотранспортного засобу, у розмірі середнього заробітку часувільнення від роботи з 15 лютого 2023 р. по 23 лютого 2023 р. у зв'язку з викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для виконання обов'язків, пов'язаних військовим обліком.

Підстави: 1. Повістка районного ТЦК та СП у м. Києві з відміткою про час перебування в ТЦК та СП.

2. Довідка міської лікарні № 2 м. Києва про проходження медогляду.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Переможець

Віктор ПЕРЕМОЖЕЦЬ

24.02.2023

Наказ про нарахування і виплату дивідендів

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

НАКАЗ

20.02.2023

Кнів

№ 10

Про нарахування і виплату дивідендів за 2022 рік

Відповідно до рішення загальних зборів учасників ТОВ «Розмай», протокол від 17.02.2023 р. № 2

НАКАЗУЮ:

- Лисенко Анні, головному бухгалтеру, забезпечити виконання рішення загальних зборів учасників ТОВ «Розмай» щодо нарахування та виплати дивідендів за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства за 2022 р. у сумі 100 000 грн відповідно до часток, вказаних у протоколі загальних зборів учасників (копія витягу додається).
- Виплату дивідендів провести на банківські рахунки учасників товариства.
- Строк виплати — не пізніше 31.03.2023 р.

Підстава: витяг з протоколу загальних зборів учасників ТОВ «Розмай» від 17.02.2023 р. № 2.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлена:
Лисенко Анна ЛИСЕНКО
20.02.2023

KadrEX

кадровий експерт

ПЕРЕДПЛАТА 2023

Гарантовано правильні відповіді на будь-які запитання щодо кадрової роботи.

