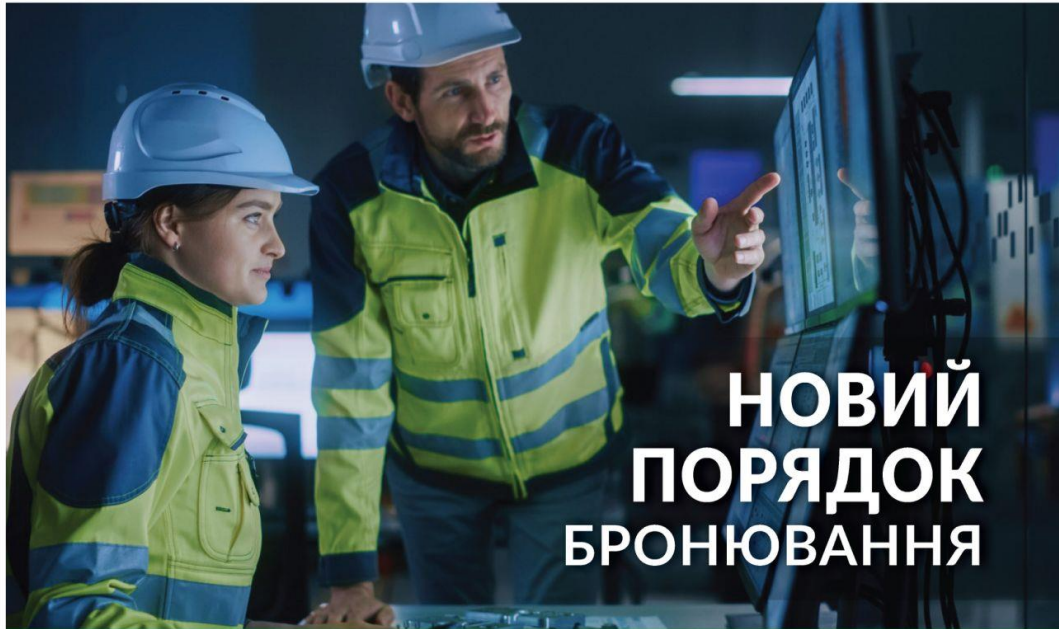


ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КАДРОВИК УКРАЇНИ

№ 3 БЕРЕЗЕНЬ 2023

profpressa.com



НОВИЙ ПОРЯДОК БРОНЮВАННЯ

До якого ТЦК та СП
подавати документи

Працівники —
особи з інвалідністю

Військовий облік:
обов'язки працівників

Відмова в оплаті
листка непрацездатності

ЦЕНТР КАДРОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ
щодня по буднях з 10⁰⁰ до 15⁰⁰


0 800 214 009

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **2543**

 0 800 214 009

 044 581 57 07

 10:00-15:00

Кадровик України №3 (2023)

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Наказ про внесення змін до штатного розпису внаслідок зміни коду професійної назви роботи «Комірник»

Зразок наказу про стан військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

Наказ про доручення виконувати обов'язки з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємстві

Наказ про встановлення додаткового вихідного дня 8 березня

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Працівники — особи з інвалідністю: що змінилось у 2023 році

ПРОФЕСІЙНА КЛАСИФІКАЦІЯ

Зміни до професії «Комірник»

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Виправлення запису в трудовій книжці

АЛГОРИТМИ ДЛЯ РОБОТИ

Алгоритм бронювання працівників підприємства

РОБОЧИЙ ЧАС

Гнучкий режим як спосіб оптимізації роботи

ЗВІТНІСТЬ

Кадрова звітність — 2023

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Бронювання працівників суду

Бронювання працівників патронатної служби

Бронювання працівників у разі неведення військового обліку юридичною особою

Документи для бронювання підприємства критичної інфраструктури

Направлення у відрядження заброньованого працівника

Подання списків персонального військового обліку

Чи виплачувати середню зарплату, якщо працівник на навчальних зборах

Короткострокові та довгострокові відрядження

Прийняття на роботу за сумісництвом військовослужбовиці в «декреті»

Суміщення на повний робочий час

Простій і переведення на іншу посаду

Мобілізація під час відпустки

Звільнення під час відпустки і зарплата за день звільнення

Подання повідомлення про прийняття на роботу

Право на додаткову відпустку «на дітей» за минулі роки

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

[Військовий облік: обов'язки працівників підприємства](#)
[До якого ТЦК та СП подавати військово-облікові документи](#)
[Відповідальність за неведення військового обліку](#)
[Бронювання керівника компанії](#)
[Працівника викликали в ТЦК та СП: як оформити й оплатити](#)
[Як скласти списки персонального військового обліку](#)

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

[Відмова в оплаті листка непрацездатності: коли це можливо і як діяти працівнику](#)
[«Лікарняні» суміснику: чи оплачувати перші 5 днів непрацездатності](#)
[Оплата листка непрацездатності добровольцю тероборони](#)
[Розслідування нещасних випадків у період воєнного стану](#)

ОФІЦІЙНІ РОЗ'ЯСНЕННЯ

[Про повну матеріальну відповідальність працівників — роз'яснення Держпраці](#)
[Бронювання співробітників ІТ-компаній: алгоритм від Мінцифри](#)
[Статус "лікарняного" — «готово до сплати»: коли роботодавець отримає кошти на рахунок?](#)
[Чи можна звільнити вагітну працівницю у зв'язку зі скороченням посади за п. 1 ст. 40 КЗпП](#)
[Як роботодавцю бронювати працівників під час воєнного стану: роз'яснення Мінекономіки](#)
[Які гарантії і компенсації має працівник у разі переведення на роботу до іншої місцевості під час війни](#)
[Чи можна повідомити працівника про шкідливі виробничі фактори за допомогою месенджерів](#)
[Як провести скорочення штату](#)
[За яких обставин посадові особи та працівники держорганів можуть виїхати за кордон](#)
[Період військової служби включається до страхового стажу під час призначення матзабезпечення від ФСС з 01.01.2016 р.](#)
[Як виправити дані в особистому кабінеті на вебпорталі ПФУ](#)
[Держпраці нагадує про порядок оформлення трудових відносин під час прийняття працівників на роботу](#)
[Чи оплачується надурочна робота працівнику із нефіксованим робочим часом](#)
[Як розраховується сума «лікарняних» у разі призупинення дії трудового договору](#)
[Нові кваліфікаційні характеристики медичних професій: наказ МОЗ](#)

ДОВІДКОВО

Розміри штрафів за порушення трудового законодавства у 2023 році



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Наказ про внесення змін до штатного розпису внаслідок зміни коду професійної назви роботи «Комірник»

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

09.01.2023

Київ

№ 7/ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку зі скасуванням професійної назви роботи «Комірник» (код КП 9411) та внесенням професійної назви роботи «Службовець на складі (комірник)» (код КП 4131) до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до штатного розпису ТОВ «Розмай», затвердженого наказом від 26.12.2022 р. № 200/ОД, з 01 лютого 2023 р. таку зміну:
 - для посади «Комірник» відділу продажів у графі «Код за КП» цифру «9411» замінити на «4131».
2. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці до 27 січня 2023 р.:
 - затвердити штатний розпис зі змінами;
 - розробити посадову інструкцію за посадою «Комірник»;
 - ознайомити Олега Ладного (комірника) з новою посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомена:

Чайка Надія ЧАЙКА

10.01.2023

Наказ про стан військового обліку

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

Так, обов'язково.

Така вимога передбачена п. 72 [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2023 р № 1487. Наказ про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік видають усі державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (далі — підприємство) незалежно від підпорядкування та форми власності.

Видавати його потрібно щороку до 1 лютого.

Наказ про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік видається на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції. Цим розпорядчим документом мають визначатися завдання щодо методичного забезпечення військового обліку, підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, інші заходи щодо поліпшення стану військового обліку, а також затверджуються плани перевірок стану військового обліку на підприємствах.



Зразок наказу про стан військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

17.01.2023

Київ

№ 26-ОД

Про стан військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів за 2022 рік
та завдання на 2023 рік

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці:
 - дотримуватися плану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на 2023 рік від 06.01.2023 р.;
 - врахувати в роботі інформацію про стан військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за 2022 рік;
 - забезпечити функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
 - до 01.09.2023 р. вжити заходів щодо підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку (Надія Хоменко), та фахівця з питань мобілізаційної роботи (Роман Литвиненко);
 - розробити та затвердити плани перевірок з військового обліку;
 - до 01.12.2023 р. провести внутрішній аудит з військового обліку ТОВ «Розмай».
2. Керівникам усіх відділів ТОВ «Розмай» проводити роз'яснювальну роботу серед підлеглих призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо їх обов'язків як військовозобов'язаних.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Наказ про доручення виконувати обов'язки з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємстві

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

10.01.2023

Київ

№ 30/П

Про доручення Леоніду Кушніру виконувати обов'язки з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємстві

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про оборону» від 06.12.1991 р. № 1932-ХІІ, Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ, Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ та Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487,

НАКАЗУЮ:

1. Доручити КУШНІРУ Леоніду Олександровичу, інспектору з кадрів відділу кадрів, за його згодою, виконання обов'язків з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у ТОВ «Розмай» з 11 січня 2023 р., а саме:

- перевіряти в громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявність військово-облікових документів;
- ознайомлювати призовників, військовозобов'язаних і резервістів із правилами військового обліку під підпис під час прийняття на роботу;
- проводити роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних і резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;
- вести списки персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку № 1487) і забезпечувати повноту та правильність облікових даних, що вносяться до них;
- надсилати до районних ТЦК та СП повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) директора підприємства, відповідального за організацію та ведення військового обліку, та зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних і резервістів у 7-денний строк із дати видання наказу (додаток 1, додаток 4 до Порядку № 1487);

- вносити зміни до списків персонального військового обліку щодо прізвища, імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи та посади у 5-денний строк із дня подання документів (або відобразити в електронній формі інформацію, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»);
- надсилати до районних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних у 5-денний строк із дня подання змін щодо зміни прізвища, імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, сімейного стану, освіти тощо (додаток 4 до Порядку № 1487);
- приймати від призовників, військовозобов'язаних і резервістів під підпис у бланках розписок їхні військово-облікові документи для подання таких документів до районних ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час (додаток 7 до Порядку № 1487);
- оповіщати працівників про їх виклик районних ТЦК та СП і забезпечувати їх своєчасне прибуття (на вимогу районних ТЦК та СП);
- подавати до районних ТЦК та СП відомості про призовників, військовозобов'язаних і резервістів, персональний військовий облік яких ведеться (на вимогу районних ТЦК та СП);
- взаємодіяти з районними ТЦК та СП щодо строків і способів звіряння даних списків персонального військового обліку, вносити зміни до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних і резервістів ТОВ «Розмай»;
- періодично звіряти списки персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами районних ТЦК та СП;
- складати та подавати щороку до 1 грудня до районних ТЦК та СП список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 6 до Порядку № 1487);
- оформляти документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- постійно контролювати виконання посадовими особами ТОВ «Розмай» вимог Порядку № 1487, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами — правил військового обліку;

- постійно інформувати районні ТЦК та СП про працівників, які порушують вимоги Порядку № 1487, для притягнення їх до відповідальності;
- вести та зберігати журнал обліку результатів перевірки.

2. На час відсутності Кушніра Л. О. обов'язки щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у ТОВ «Розмай» покладаються на начальника відділу кадрів Чайку Надію Іванівну.

3. Встановити Кушніру Л. О. доплату до заробітної плати в розмірі 50 % посадового окладу інспектора з кадрів відділу кадрів (4100 грн).

Підстави: 1. Доповідна записка начальника відділу кадрів Надії Чайки від 06 січня 2023 р.
2. Згода Леоніда Кушніра від 10 січня 2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Кушнір Леонід КУШНІР

11.01.2023



Наказ про встановлення додаткового вихідного дня 8 березня

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

27.02.2023

Київ

№ 45/ОД

Про встановлення
додаткового вихідного дня

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, відповідно до частини шостої ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ та ст. 9-1, 50 та 52 КЗпП

НАКАЗУЮ:

1. Встановити додатковий вихідний день 08 березня 2023 р.
2. Затвердити норму тривалості робочого часу в березні 2023 р. — 22 робочих дні та 176 робочих годин.
3. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці довести наказ до відома працівників до 03 березня 2023 р. шляхом розміщення його на корпоративному сайті.
4. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника з адміністративних питань Миколу Воловенка.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Чайка

Надія ЧАЙКА

27.02.2023

Воловенко

Микола ВОЛОВЕНКО

27.02.2023

Працівники — особи з інвалідністю: що змінилось у 2023 році

У період дії воєнного стану на територіях, де не ведуться активні бойові дії, підприємства, установи, організації (далі – підприємства) продовжують працювати й підтримувати економіку нашої країни. Серед працівників є й особи з інвалідністю. У статті розглянемо, що у 2023 р. (не) змінилось для роботодавців у питаннях трудових відносин із працівниками з інвалідністю та нормативом їх працевлаштування.

Обов'язок роботодавця щодо працевлаштування осіб з інвалідністю
Особи з інвалідністю, яким згідно з висновками МСЕК стан здоров'я дозволяє виконувати певні трудові функції, мають право на працю нарівні з іншими громадянами. Вони можуть самостійно підшукувати собі роботу за фахом, звернувшись безпосередньо до підприємств чи до державної служби зайнятості (частина перша ст.18 Закону № 875). Разом із тим роботодавці також мають обов'язок із працевлаштування осіб з інвалідністю (ст. 172 КЗпП), виділення та створення для них робочих місць (частина третя ст. 18 Закону № 875). Зокрема, абзацом першим ст. 19 Закону № 875 для роботодавців встановлено норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю (*таблиця 1*).

Відзначимо, що на період дії воєнного стану (зокрема, у 2023 р.) цей **норматив не скасовано та не змінено**.

Таблиця 1. Норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю

Кількість працівників на підприємстві	Кількість робочих місць для осіб з інвалідністю
Від 8 до 25 осіб	Одне робоче місце
25 і більше осіб	4 % середньооблікової чисельності штатних працівників за рік

Виконувати зазначений норматив повинні всі підприємства, у тому числі підприємства, організації громадських об'єднань осіб з інвалідністю, а також

фізичні особи — підприємці, які використовують найману працю (частина друга ст. 19 Закону № 875).

Єдиною підставою, за якої роботодавець може бути звільнений від обов'язку щодо виконання нормативу та відповідальності за його невиконання, є кількість працівників підприємства менше 8 осіб.

Норматив вважається виконаним, якщо підприємство працевлаштувало осіб з інвалідністю, по-перше, в необхідній кількості, та, по-друге, як основних працівників (частина п'ята ст. 19 Закону № 875).

Тобто з метою виконання нормативу (звертаємо увагу, лише з цією метою) особу з інвалідністю не можна приймати на роботу на умовах сумісництва або за договором цивільно-правового характеру. Разом з тим якщо на підприємстві немає для особи з інвалідністю підходящої роботи на цілий день, її можна працевлаштувати на основне місце роботи, скажімо, на 0,5 або 0,25 ставки. Особи з інвалідністю — надомники також зараховуються до виконання нормативу, оскільки вони є штатними працівниками.

Не має принципового значення, досягла особа з інвалідністю пенсійного віку чи ні, головне — щоб була працездатною. Крім того, законодавством не встановлено залежності виконання нормативу від групи інвалідності працівника.

Розрахунок нормативу

Підприємства самостійно розраховують кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу (частина друга ст. 19 Закону № 875). Ця законодавча **норма** також **не змінилась** на період дії воєнного стану, зокрема, **у 2023 році**.

Як видно з *таблиці 1*, кількість робочих місць для осіб з інвалідністю, яку роботодавець має створити на підприємстві залежить від середньооблікової чисельності штатних працівників (СКШП) за рік. Отже, насамперед потрібно розрахувати цей показник.

Щоб розрахувати СКШП за рік, спочатку потрібно обчислити облікову кількість штатних працівників (ОКШП) за днями місяця, а потім — обчислити

СКШП за кожен календарний місяць окремо. Дані беруться за попередній рік.

Обчислення ОКШП за днями місяця

Для обчислення ОКШП за кожний календарний день **враховують** усіх осіб, які працюють за трудовими договорами, незалежно від виду трудового договору (п. 2.3 Інструкції № 286). При цьому включають працівників, які тимчасово відсутні, зокрема з таких причин (п. 2.4 і 2.5 Інструкції № 286):

- хворіють;
- перебувають у відрядженні, в т. ч. закордонному;
- перебувають у оплачуваній відпустці (основній, додатковій, творчій);
- перебувають у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством, а також у відпустці з ініціативи адміністрації підприємства тощо.

У період дії воєнного стану, **коли певна кількість працівників є мобілізованими**, постає питання щодо їх врахування у СКШП, оскільки в Інструкції № 286 про таких працівників конкретно не згадується.

Згідно з пп. 2.5.2 Інструкції № 286 до облікової кількості працівників включають працівників, які були тимчасово відсутні у зв'язку із виконанням державних або громадських обов'язків. Своєю чергою, у частині першій ст. 2 [Закону України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII прописано, що військова служба є державною службою особливого характеру. Тож мобілізовані працівники є особами, які тимчасово відсутні у зв'язку із виконанням державних обов'язків, тому, на думку автора, **є підстава враховувати їх в обліковій кількості працівників.**

До того ж окремо у пп. 3.2.2 Інструкції № 286 вказано, що при обчисленні СКШП облікового складу враховуються всі категорії працівників облікового складу, зазначені у п. 2.4, 2.5 цієї Інструкції, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого законодавством або колективним договором підприємства, включаючи тих, які усиновили новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку.

Зважаючи на вказані норми Інструкції № 286, до ОКШП та СКШП включають працівників, які служать у лавах ЗСУ (мобілізовані, контрактники) та територіальної оборони. При цьому не має значення факт збереження середнього заробітку за мобілізованими (до 18.07.2022 р. включно і з 19.07.2022 р.): до розрахунку беремо усіх.

Слід мати на увазі, що:

- працівники, які прийняті або переведені за ініціативою адміністрації на роботу на неповний робочий час (день або робочий тиждень), а також надомники в обліковій кількості враховуються за кожний календарний день як цілі одиниці (пп. 2.4.3, 2.4.5 Інструкції № 286);
- внутрішні сумісники (працівники, що отримують на одному підприємстві дві, півтори ставки), та працівники, які отримують менше однієї ставки, в обліковій кількості штатних працівників враховуються як одна фізична особа (пп. 2.6.1 Інструкції № 286);
- працівник, який перебуває в обліковому складі підприємства і уклав цивільно-правовий договір з цим самим роботодавцем, враховується в обліковій та середньообліковій кількості працівників один раз за місцем основної роботи та не враховується в кількості працюючих за цивільно-правовими договорами (пп. 2.6.2 Інструкції № 286).

До ОКШП **не включають** (п. 2.6 Інструкції № 286):

- зовнішніх сумісників;
- осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру;
- осіб, переведених на роботу з інших підприємств згідно з договорами між суб'єктами господарювання (згідно з пп. 4.4.3 Інструкції № 286 таких працівників включають до середньої кількості працівників за місцем фактичного нарахування їм заробітної плати);
- працівників, які подали заяви про звільнення і припинили роботу до закінчення строку попередження або взагалі без попередження адміністрації. Вони виключаються із облікового складу працівників з першого дня невиходу на роботу;
- учнів, що проходять виробничу практику;
- осіб, направлених підприємством для навчання з відривом від виробництва, які одержують за кошти підприємства тільки стипендію.

Обчислення СКШП за місяць

Показник СКШП за місяць обчислюється шляхом підсумовування кількості штатних працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця, тобто з 1 по 30 або 31 число (для лютого — по 28 або 29), включаючи вихідні, святкові та неробочі дні, і ділення одержаної суми на число календарних днів звітного місяця (пп. 3.2.1 Інструкції № 286).

Кількість штатних працівників облікового складу за вихідний, святковий чи інший неробочий день приймається на рівні облікової кількості працівників за попередній робочий день. Якщо ж святкових чи інших неробочих днів більше ніж два поспіль, кількість штатних працівників облікового складу за кожний із цих днів приймається на рівні облікової кількості працівників за робочий день, що їм передував (абзац другий пп. 3.2.1.Інструкції № 286).

Якщо в окремих місяцях року підприємство працювало не всі дні (наприклад, створене не з першого числа місяця, ліквідоване в середині місяця або має сезонний характер роботи), СКШП визначається шляхом ділення облікової кількості штатних працівників за всі дні роботи підприємства у звітному місяці, включаючи вихідні, святкові та неробочі дні за період роботи, на число календарних днів за весь звітний місяць (пп. 3.2.4 Інструкції № 286).

Обчислення СКШП за рік

СКШП за період з початку року обчислюється шляхом підсумовування СКШП за всі місяці роботи підприємства у році та ділення одержаної суми на кількість місяців роботи підприємства в такому році (пп. 3.2.5 Інструкції № 286). Враховуються тільки фактичні місяці роботи підприємства протягом року.

Розрахунок кількості робочих місць для осіб з інвалідністю

Після того, як обчислено СКШП, розраховується норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю. Для цього підприємствам, на яких працює понад 25 осіб, потрібно помножити показник СКШП на 4 %. При цьому під час розрахунку кількість робочих місць для осіб з інвалідністю округлюється до цілого значення.

Для підприємств, де працює від 8 до 25 осіб, нагадаємо, норматив становить одне робоче місце.

Реєстрація у Фонді та подання звітності

Відзначимо, що у питаннях реєстрації роботодавців у Фонді соціального захисту осіб з інвалідністю (далі — Фонд) та подання звітності про розрахунок і виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю **відбулися суттєві зміни**. Підставою для цього став Закон № 2682 (набув чинності 06.11.2022 р.), яким було внесено зміни до декількох законодавчих актів.

Так, у Законі № 875 викладено в новій редакції частину третю ст. 18 та ст. 19. Головним нововведенням стало виключення із вказаних норм Закону № 875 обов'язку роботодавця реєструватися у відділенні Фонду та звітувати до нього про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю.

Отже, тепер роботодавці, незважаючи на те, що розраховують норматив:

- **не реєструються** у Фонді;
- **не подають звіт** за формою № 10-ПО1 (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю»

Нагадаємо, раніше частиною дев'ятою ст. 19 Закону № 875 було встановлено, що підприємства, установи, організації, у т. ч. підприємства, організації громадських об'єднань осіб з інвалідністю, фізичні особи, які використовують найману працю, в яких за основним місцем роботи працює 8 і більше осіб, повинні реєструватися у відповідних відділеннях Фонду за своїм місцезнаходженням і щороку подавати цим відділенням звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю. Тепер такого обов'язку у роботодавців немає. Тобто **за 2022 р. до 01.03.2023 р. звіт за формою № 10-ПО1 (річна) вже не подається.**

Контроль за виконанням нормативу

Усю інформацію щодо зайнятості та виконання підприємствами фізичними особами, які використовують найману працю, нормативу із

працевлаштування осіб з інвалідністю до Фонду **тепер надає ПФУ** (порядок надання такої інформації наразі не затверджений). Це інформація про:

- - створення роботодавцями робочих місць для осіб з інвалідністю, про зайнятість та працевлаштування таких осіб;
 - необхідну для роботодавця кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до встановленого частиною першою ст. 19 Закону № 875 нормативу.

На підставі отриманої від ПФУ інформації Фонд:

- має право проводити перевірки роботодавців, інформація щодо яких містить ознаки порушень законодавства:

про створення робочих місць для осіб з інвалідністю;

про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю;

- щороку до 10 березня в автоматизованому режимі з використанням даних Держреєстру загальнообов'язкового державного соцстрахування та Централізованого банку даних з проблем інвалідності визначає роботодавців, які порушили норматив, і надсилає їм розрахунок адміністративно-господарських санкцій за попередній рік, обчислених відповідно до ст. 20 Закону № 875.

Розрахунок надсилається у формі е-документа через електронні кабінети підприємств, фізичних осіб, які використовують найману працю, на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

Зауважимо, що, як і раніше, які повністю утримуються за кошти державного або місцевих бюджетів, звільнено від сплати зазначених штрафних санкцій.

Трудові гарантії та пільги для працівників з інвалідністю

Окрім дотримання нормативу створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, роботодавець повинен забезпечити таким працівникам надання трудових гарантій і пільг, встановлених КЗпП і Законом № 875. На період дії воєнного стану (зокрема, у 2023 р.) ці

переваги для працівників — осіб з інвалідністю **не змінилися** й залишилися такими самими, як і були (таблиця 2).

Щоб користуватися додатковими трудовими пільгами і гарантіями, працівник — особа з інвалідністю повинен підтвердити свій статус відповідними документами. Такими документами, зокрема, є посвідчення встановленого зразка із зазначенням групи інвалідності та індивідуальна програма реабілітації.

Таблиця 2. Додаткові трудові гарантії та пільги для працівників — осіб з інвалідністю

Етапи трудових відносин	Зміст трудових гарантій та пільг	Норма законодавства
Прийняття на роботу	Забороняється з мотивів інвалідності відмовляти особі з інвалідністю в укладенні трудового договору або просуванні по службі	Частина третя ст. 17 Закону № 875
	Забороняється встановлювати особі з інвалідністю випробувальний строк	Частина третя ст. 26 КЗпП
Створення необхідних умов праці	Роботодавець зобов'язаний виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, в тому числі спеціальні робочі місця, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації	Частина третя ст. 18 Закону № 875
Встановлення робочого часу	За бажанням особи з інвалідністю їй може встановлюватися режим роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, неповного робочого тижня) та пільгові умови праці ¹¹	Частина перша ст. 172 КЗпП
	Забороняється залучати працівника з інвалідністю до роботи в нічний час та до робіт понад норму робочого часу без його згоди (ст. 55 і 63 КЗпП)	Частина друга ст. 172 КЗпП
Дотримання медичних рекомендацій	Якщо особа з інвалідністю за станом здоров'я потребує легшої роботи, роботодавець повинен перевести, за її згодою, на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку	Частина перша ст. 170 КЗпП
	У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування особи з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій	Частина перша ст. 172 КЗпП
	Якщо стан здоров'я працівника з інвалідністю перешкоджає виконанню його трудових обов'язків, він має право достроково припинити укладений з ним строковий трудовий договір	Частина перша ст. 39 КЗпП

Надання відпусток	Для осіб з інвалідністю передбачені щорічні відпустки більшої тривалості, а саме: особам з інвалідністю I і II груп — щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів	Частина сьома ст. 6 Закону про відпустки
	Протягом року може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати за бажанням особи з інвалідністю I або II групи тривалістю 60 календарних днів, а особі з інвалідністю III групи — 30 календарних днів	Пункти 6 і 7 частини першої ст. 25 Закону про відпустки
Звільнення з роботи, скорочення чисельності (штату)	Забороняється переводити особу з інвалідністю на іншу роботу без її згоди або звільняти з ініціативи адміністрації, крім випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи (МСЕК) стан її здоров'я перешкоджає виконанню трудових обов'язків чи загрожує здоров'ю й безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я такої особи ^[2]	Частина третя ст. 17 Закону № 875
	У разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання, мають переважне право залишитися на роботі за рівної з іншими працівниками продуктивності праці та кваліфікації	Пункти 5 і 7 частини другої ст. 42 КЗпП

Для роботодавця, який має найманих працівників — осіб з інвалідністю, встановлено зменшену ставку в разі нарахування єдиного внеску (ЄСВ) на заробітну плату таких працівників. Зокрема, до бази нарахування єдиного внеску для працюючих осіб з інвалідністю застосовується ставка ЄСВ у розмірі 8,41 % (частина 13 ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI).

Яким має бути робоче місце працівника з інвалідністю

Щодо робочого місця для працівника — особи з інвалідністю, то у частині третій ст. 18 Закону № 875 зазначено, що підприємство зобов'язане створювати для нього робоче місце, в тому числі спеціальне робоче місце, з урахуванням його індивідуальної програми реабілітації. Це означає, що особу з інвалідністю можна приймати як на звичайне робоче місце, так і на спеціальне, — якщо це необхідно у зв'язку із конкретним захворюванням працівника з інвалідністю або за рекомендаціями МСЕК.

Відзначимо, що на сьогодні в законодавстві не знайти нормативно-правових актів, які б визначали, як правильно облаштувати спеціальні робочі місця для осіб, що мають інвалідність. Також не врегульовано механізм проведення атестації робочих місць для такої категорії працівників. Тому підприємствам залишається орієнтуватися в цьому питанні на рекомендації МСЕК та побажання працівника з інвалідністю щодо зручності роботи. Головне, щоб умови праці такого працівника відповідали вимогам його індивідуальної програми реабілітації. Наприклад, якщо в довідці МСЕК зазначено, що особі протипоказано переохолодження або перегрів організму, її не можна приймати на роботу, пов'язану з постійним перебуванням поза приміщенням.

Дотація від держави на створення робочих місць для осіб з інвалідністю

Які роботодавці мають право отримати дотацію

Державна служба зайнятості може за кошти Фонду надавати дотацію роботодавцям на створення спеціальних робочих місць для осіб з інвалідністю, зареєстрованих у державній службі зайнятості (частина четверта ст. 18-¹ Закону № 875).

Тобто якщо особа з інвалідністю працездатного віку стоїть на обліку в державній службі зайнятості як безробітна, а підприємство може надати їй робоче місце, то це підприємство може отримати спеціальну дотацію за кошти Фонду на створення робочого місця для такої особи.

Процедуру надання вказаної дотації визначено Порядком № 1836. Щоб отримати дотацію, роботодавець має бути зареєстрований у територіальному органі Пенсійного фонду України як платник єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оскільки дотація надається саме за місцем такої реєстрації (абзац перший п. 3 Порядку № 1836).

Дотація надається за умови, що трудовий договір із працівником — особою з інвалідністю, працевлаштованим на спеціальне робоче місце за направленням центру зайнятості, не буде протягом двох років з дня працевлаштування такого працівника розірвано за угодою сторін чи з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі шляхом реорганізації або перепрофілювання

підприємства, скорочення чисельності працівників (абзац другий п. 3 Порядку № 1836).

Пунктом 4 Порядку № 1836 визначені випадки, коли роботодавцю не надається дотація на створення спеціальних робочих місць для осіб з інвалідністю. Зауважимо, що на сьогодні до цієї норми чомусь ще не внесені зміни, передбачені Законом № 2682, зокрема про те, що роботодавці вже не мають обов'язку реєструватися у Фонді та подавати йому звіт про працевлаштування осіб з інвалідністю. Гадаємо, що найближчим часом це виправлять, тому вкажемо тільки актуальні підстави, за яких роботодавцю може бути відмовлено в отриманні дотації.

Отже, дотація не надається роботодавцю, який:

- не зареєстрований як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- має на день звернення заборгованість зі сплати податків, зборів та єдиного соціального внеску, адміністративно-господарських санкцій за невиконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, нараховану пеню та щодо яких застосовані протягом останніх трьох місяців фінансові санкції у зв'язку з наявністю зазначених видів заборгованості;
- скорочував протягом останнього року чисельність працюючих осіб з інвалідністю більше ніж на 10 %;
- не забезпечив належного виконання умов укладеного з територіальним відділенням Фонду попереднього договору про надання дотації (у разі його наявності), згідно з яким вже надавалися кошти Фонду для працевлаштування та реабілітації осіб з інвалідністю.

Як отримати дотацію

Для отримання дотації роботодавець подає територіальному відділенню Фонду такі документи:

- письмову заяву про отримання дотації;
- видану центром зайнятості довідку про те, що чисельність працівників з інвалідністю за професією (спеціальністю), на яку

працевлаштовується безробітна особа, не скорочувалася на підприємстві протягом останнього року більш як на 10 %;

- видане центром зайнятості направлення на працевлаштування із зазначенням письмової згоди роботодавця на прийняття особи з інвалідністю на спеціальне робоче місце;
- розрахунок розміру дотації, що включає вартість устаткування, технічного обладнання або його виготовлення, надання послуг з його доставки в межах території України, монтажу, пусконаладжувальних робіт;
- довідку органів державної податкової служби про відсутність на день звернення заборгованості із сплати податків і зборів.

Після прийняття рішення про надання роботодавцю дотації територіальне відділення Фонду та центр зайнятості укладають з ним протягом 10 робочих днів відповідний договір (п. 10 Порядку № 1836).

У ньому, зокрема, зазначають: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (реєстрації) особи з інвалідністю, прийнятої на роботу за направленням центру зайнятості; її професію (спеціальність), кваліфікацію та посаду, на яку працевлаштовано; порядок, строки та розмір перерахування роботодавцю дотації; дату прийняття особи з інвалідністю на постійну роботу на створене спеціальне робоче місце; строк дії договору; відповідальність сторін за порушення умов договору.

У разі якщо роботодавець за своєю ініціативою розірве трудовий договір із працівником з інвалідністю до закінчення двох років з дня прийняття його на роботу (у зв'язку з реорганізацією підприємства, скороченням чисельності працівників, за угодою сторін або внаслідок невиконання роботодавцем законодавства про працю), він повинен наступного дня після розірвання трудового договору з таким працівником письмово повідомити про це територіальне відділення Фонду та центр зайнятості й протягом 10 робочих днів повернути отриману дотацію в повному обсязі з урахуванням індексу зростання цін на споживчі товари за період отримання дотації (п. 11 Порядку № 1836).

ПЕРЕДПЛАТА СИСТЕМИ KADREX — 2023



Безлімітні
консультації щодня

Оперативний аналіз
останніх змін

База готових
шаблонів документів

Професійні видання
безоплатно

Нормативно-правові акти до теми

- Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII (далі — [Закон № 875](#));
- Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту соціальних, трудових та інших прав фізичних осіб, у тому числі під час воєнного стану, та спрощення обліку робочих місць для осіб з інвалідністю» від 18.10.2022 р. № 2682-IX (далі — [Закон № 2682](#));
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — [Закон про відпустки](#));
- Інструкція зі статистики чисельності працівників, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286 (далі — [Інструкція № 286](#));
- Порядок надання дотації роботодавцю за рахунок коштів Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на створення спеціальних робочих місць для осіб з інвалідністю, зареєстрованих у державній службі зайнятості, затверджений постановою КМУ від 27.12.2006 р. № 1836 (далі — [Порядок № 1836](#)).

^[1] Законодавством не встановлена конкретна тривалість скороченого робочого часу для осіб з інвалідністю, тому, якщо її не вказано і в рекомендаціях МСЕК, роботодавець має встановити працівнику робочий час такої тривалості, про яку він просить. Це оформлюється наказом керівника підприємства на підставі заяви особи з інвалідністю про встановлення неповного робочого часу.

^[2] Також можна звільнити з роботи особу з інвалідністю з ініціативи роботодавця, якщо на це є вагомі причини, наприклад, у разі, коли підприємство не може перевести її на іншу посаду під час скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП), надати іншу роботу, яка відповідатиме стану здоров'я (п. 2 ст. 40 КЗпП), або в разі відмови особи з інвалідністю від такого переведення або роботи в нових умовах тощо.

Зміни до професії «Комірник»

Що змінилося за професією комірника та як це відобразити в документах?

На початку року було опубліковано [наказ](#) Міністерства економіки України від 29.12.2022 р. [№ 5573](#), яким затверджено Зміну № 11 до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (далі — КП). Про неї ми писали [тут](#).

Професійна назва роботи «Комірник» (код КП 9411) **скасована**, натомість посада «Офісний службовець (складське господарство)» (код КП 4131) замінена на посаду «Службовець на складі (комірник)» з тим самим кодом. Тобто фактично **внесена нова посада**, яка повинна містити свої кваліфікаційні вимоги.

Для того, щоб ці зміни мали підтвердження, їх необхідно відобразити в локальних документах, а саме внести зміни до штатного розпису та [посадової інструкції](#).

У штатному розписі змінюємо лише код, а в посадовій інструкції слід змінити вимоги до кваліфікації працівника та завдання (за потреби), які він має виконувати.

Звертаємо увагу, що тепер посада має подвійну назву: «Службовець на складі (комірник)». Відповідно до прийнятої структури КП окремі професійні назви робіт у КП записано з використанням дужок. У дужках може визначатися, зокрема, споріднена (однотипна) професійна назва роботи, яка може застосовуватися окремо в межах цієї класифікаційної групи. Тобто у штатному розписі та трудовій книжці (за наявності) можна зазначити лише назву «Комірник», а отже, змін до найменування посади ані у штатний розпис, ані в трудову книжку вносити немає потреби.

Нагадаємо, що розробниками Зміни № 11 було враховано, що професійна назва роботи «Комірник» з кодом КП 9411, яка вважається робітничою професією (за кодом вона належить до розділу 9 КП «Найпростіші професії»), як робота, що не потребує кваліфікації, наразі майже не застосовується. Завдання й обов'язки сучасного комірника нерідко пов'язані з необхідністю комп'ютерного обліку, підготовкою звітної документації,

оформлення поточних документів тощо. Тому відтепер її затверджено в розділі 4 КП «Технічні службовці».

До кваліфікаційних вимог цього розділу належать професії, до яких може бути застосований рівень кваліфікації «молодший спеціаліст», а також професії, що потребують повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Врахуйте це під час розробки нової або оновлення попередньої інструкції.

Зверніть також увагу, що для виконання завдань за посадою «Комірник» працівник має володіти знаннями, необхідними для підготовки, збереження, відновлення інформації та проведення обчислень.

**Наказ про внесення змін до штатного розпису
внаслідок зміни коду професійної назви роботи «Комірник»**

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

09.01.2023

Київ

№ 7/ОД

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку зі скасуванням професійної назви роботи «Комірник» (код КП 9411) та внесенням професійної назви роботи «Службовець на складі (комірник)» (код КП 4131) до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до штатного розпису ТОВ «Розмай», затвердженого наказом від 26.12.2022 р. № 200/ОД, з 01 лютого 2023 р. таку зміну:
 - для посади «Комірник» відділу продажів у графі «Код за КП» цифру «9411» замінити на «4131».
2. Начальнику відділу кадрів Надії Чайці до 27 січня 2023 р.:
 - затвердити штатний розпис зі змінами;
 - розробити посадову інструкцію за посадою «Комірник»;
 - ознайомити Олега Ладного (комірника) з новою посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлена:

Чайка Надія ЧАЙКА
10.01.2023

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

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.

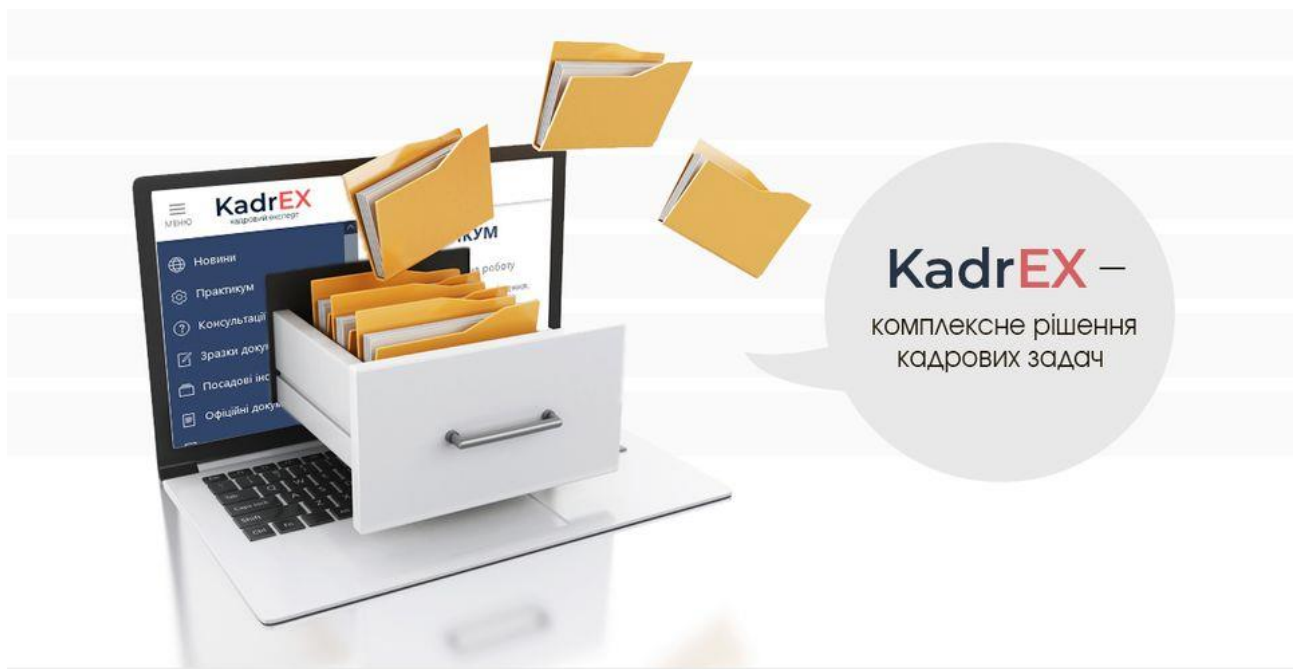
Згідно з п. 2.6 цієї [Інструкції](#) в разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу виправлення має зробити роботодавець за тим місцем роботи, де була допущена помилка. Виправлення записів на попередньому місці роботи можливе тільки в проміжку між звільненням з роботи, на якій 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»



Алгоритм бронювання працівників підприємства

АЛГОРИТМ

бронювання працівників підприємства, функціонування якого є критично важливим для економіки та забезпечення потреб населення

Частина 1



ВИЗНАЧЕННЯ відповідності підприємства двом або трьом із семи критеріїв належності до критично важливого¹



ЗВЕРНЕННЯ підприємства до галузевого міністерства або місцевої військової/військово-цивільної адміністрації із клопотанням щодо визначення відповідності критеріям належності до критично важливого



ПЕРЕВІРКА галузевим міністерством або місцевою військовою/військово-цивільною адміністрацією клопотання на відповідність критеріям та прийняття рішення щодо відповідності/невідповідності їм



ПІДГОТОВКА списку військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання (додаток 1 до Порядку бронювання²), обґрунтування та довідки про кількість військовозобов'язаних (додаток 2 до Порядку бронювання²)



ПОДАННЯ вищевказаних документів до галузевого міністерства або військової/військово-цивільної адміністрації

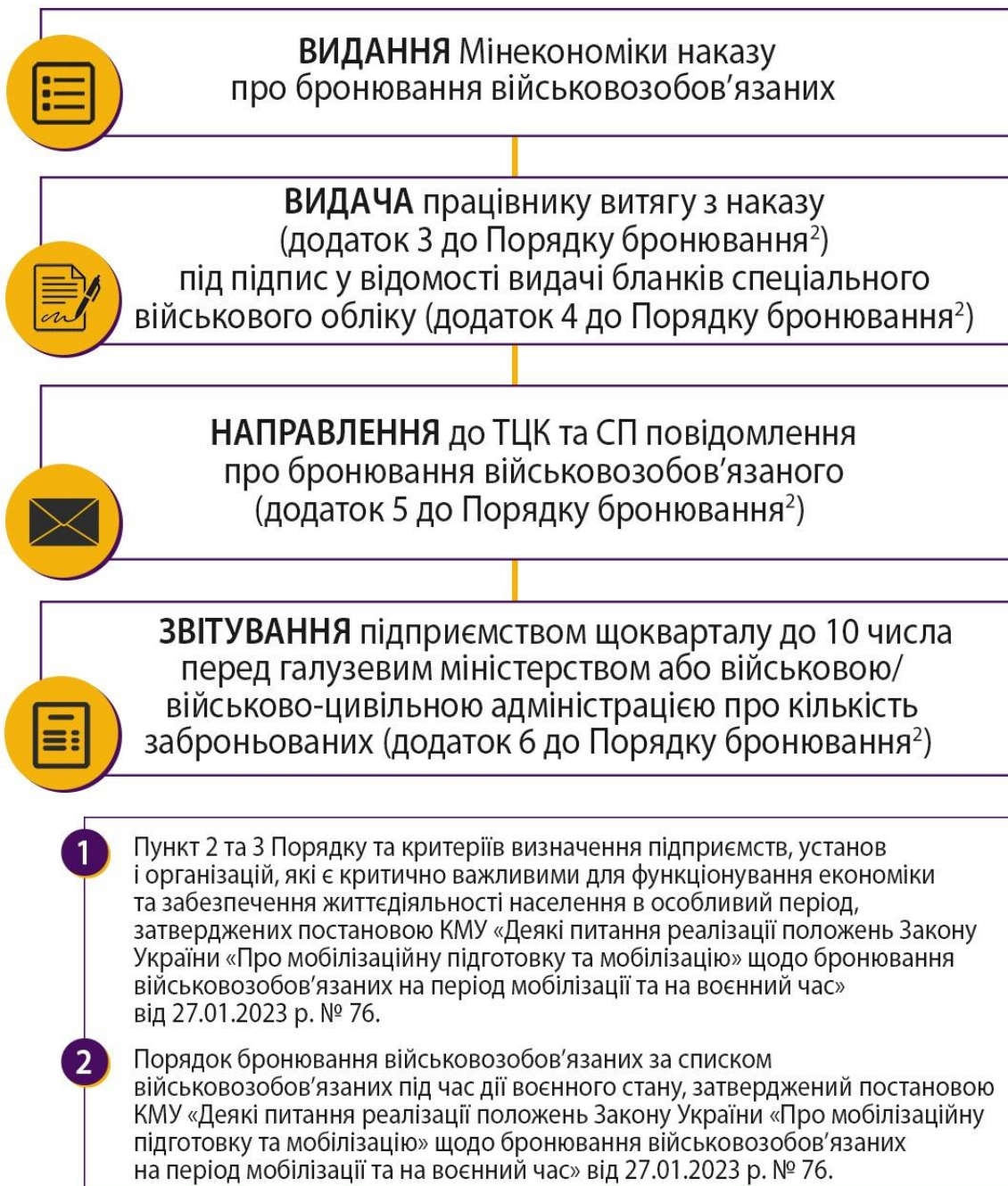


ПОГОДЖЕННЯ галузевим міністерством або військовою/військово-цивільною адміністрацією списку військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання, з Генштабом ЗСУ

АЛГОРИТМ

бронювання працівників підприємства, функціонування якого є критично важливим для економіки та забезпечення потреб населення

Частина 2



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:

Іщенко Віталій ШЦЕНКО
07.02.2023



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

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-IX,

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 встановлюється 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.

Олександр КЛИМЕНКО
консультант із соціально-трудових відносин



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Кадрова звітність — 2023

Звітність до ДПС	
Назва:	повідомлення про прийняття працівників на роботу/ укладення гіг-контракту (крім керівників підприємств, установ, організацій і членів виконавчого органу господарського товариства, керівника підприємства, установи, організації)
Періодичність:	за потреби
Хто має подавати:	власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган (особа) чи фізична особа та/або резидент Дія Сіті
Термін подання:	до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 17.06.2015 р. № 413
Звітність до Держстату	
Назва:	звіт із праці за формою № 1-ПВ (місячна)
Періодичність:	раз на місяць
Хто має подавати:	юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб
Термін подання:	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
Документ, яким затверджено:	наказ Держстату від 12.05.2022 р. № 87
Додатково:	роз'яснення Держстату від 31.10.2022 р. № 19.1.2-12/45-22
Назва:	звіт із праці за формою № 1-ПВ (квартальна)
Періодичність:	раз на квартал
Хто має подавати:	юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб
Термін подання:	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
Документ, яким затверджено:	наказ Держстату від 12.05.2022 р. № 87
Додатково:	роз'яснення Держстату від 31.10.2022 р. № 19.1.2-12/44-22
Назва:	звіт про витрати на утримання робочої сили за формою № 1-РС
Періодичність:	раз на чотири роки
Хто має подавати:	юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб
Термін подання:	не пізніше 7 квітня
Документ, яким затверджено:	наказ Держстату від 23.08.2022 р. № 227
Додатково:	роз'яснення Держстату від 26.12.2022 р. № 19.1.2-12/56-22
Звітність до центру зайнятості	
Назва:	інформація про попит на робочу силу (вакансії) за формою № 3-ПН
Періодичність:	за потреби
Хто має подавати:	юридичні особи, фізичні особи — підприємці, які використовують працю найманих працівників (незалежно від їхнього місцезнаходження)

Термін подання:	із дня виникнення потреби, але — не пізніше ніж через три робочі дні з дати відкриття вакансії
Документ, яким затверджено:	наказ Мінекономіки від 12.04.2022 р. № 827-22
Назва:	інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці за формою № 4-ПН
Періодичність:	за потреби
Хто має подавати:	підприємства, установи, організації, за місцем провадження їх господарської діяльності
Термін подання:	не пізніше ніж за два місяці до вивільнення (не пізніше ніж за 30 к. дн. до вивільнення в разі звільнення держслужбовців)
Документ, яким затверджено:	наказ Мінсоцполітики від 18.03.2021 р. № 563
Назва:	інформація про кількість працевлаштованих громадян суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за формою № 1-ПА (квартальна)
Періодичність:	раз на квартал
Хто має подавати:	юридичні особи та фізичні особи — підприємці, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в інших роботодавців, надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном
Термін подання:	не пізніше 15 числа місяця після звітного кварталу
Документ, яким затверджено:	наказ Мінсоцполітики від 03.06.2019 р. № 851
Звітність до ТЦК та СП	
Назва:	повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника та посадових осіб державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів
Періодичність:	за потреби
Хто має подавати:	державні органи (крім СБУ, Служби зовнішньої розвідки), органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації
Термін подання:	у 7-денний строк із дати видання наказу про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб підприємства, відповідальних за організацію та ведення військового обліку
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додаток 1)
Назва:	повідомлення про зміну облікових даних
Періодичність:	за потреби
Хто має подавати:	державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації
Термін подання:	у 7-денний строк із дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти)
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додаток 4)

Назва:	повідомлення про зміну облікових даних
Періодичність:	раз на місяць
Хто має подавати:	виконавчі органи сільських, селищних, міських рад
Термін подання:	у 5-денний строк із дня подання змін до карток первинного обліку призовників щодо зміни прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи та посади
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додаток 4)
Назва:	
Періодичність:	список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць
Хто має подавати:	підприємства, установи, організації та навчальні заклади незалежно від підпорядкування і форм власності
Термін подання:	до 1 грудня
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додаток 6)
Назва:	
Періодичність:	звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані з переліками посад і професій (форма уточнюється в ТЦК та СП)
Хто має подавати:	державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації
Термін подання:	уточнюється в районному ТЦК та СП (станом на 1 січня)
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 04.02.2015 р. № 45 (містить гриф «Для службового користування»)
Назва:	
Періодичність:	відомість про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці
Хто має подавати:	підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, за наявності на обліку транспортних засобів і техніки або змін у їх якісному чи кількісному стані
Термін подання:	до 20 червня та до 20 грудня
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 28.12.2000 р. № 1921 (додаток 1)
Назва:	
Періодичність:	звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані (додаток б)
Хто має подавати:	<ul style="list-style-type: none"> підприємства, установи і організації, які залучаються органами держави, іншими держорганами, ОМС до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період; підприємства, установи і організації, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт, надання послуг, необхідних для забезпечення потреб ЗС, інших військових формувань;

	<ul style="list-style-type: none"> • підприємства, установи і організації, які визначені критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період
Термін подання:	до 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (додаток 6)
Назва:	звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані (додаток 6)
Періодичність:	раз на квартал
Хто має подавати:	місцеві органи виконавчої влади нижчого рівня, ОМС
Термін подання:	до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (додаток 6)
Назва:	звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані (додаток 7)
Періодичність:	раз на квартал
Хто має подавати:	органи держави, інші держоргани (за відповідною сферою управління, галузку національної економіки)
Термін подання:	до 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (додаток 7)
Назва:	звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані (додаток 8)
Періодичність:	раз на квартал
Хто має подавати:	обласні, Київська та Севастопільська міські держадміністрації або обласні, Київська та Севастопільська міські військові/військово-цивільні адміністрації (у разі їх утворення) (за відповідною адміністративно-територіальною одиницею)
Термін подання:	до 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом
Документ, яким затверджено:	постанова КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (додаток 8)
Звітність до органу соціального захисту	
Назва:	відомості про підприємство з визначенням кількості постраждалих осіб унаслідок Чорнобильської катастрофи за категоріями отримувачів компенсацій та допомоги певних видів та кількості громадян, які працюють на територіях радіоактивного забруднення за формою № 2
Періодичність:	раз на рік
Хто має подавати:	підприємства, установи, організації (незалежно від форми власності)
Термін подання:	не пізніше ніж за два місяці до початку бюджетного року

Документ, яким затверджено:	наказ Мінсоцполітики від 22.06.2018 р. № 928	
Назва:	- список громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - графік відпусток для них	
Періодичність:	раз на рік	
Хто має подавати:	підприємства, установи й організації (незалежно від форми власності)	
Термін подання:	не пізніше ніж за два місяці до початку бюджетного року	
Документ, яким затверджено:	не затверджено — подаються в довільній формі (п. 6 постанови КМУ від 20.09.2005 р. № 936)	
Звітність до Держпраці		
Назва:	заявка щодо визначення категорій працівників, які підлягають періодичному медичному огляду	
Періодичність:	раз на рік	
Хто має подавати:	представники роботодавця	
Термін подання:	до 1 грудня	
Документ, яким затверджено:	не затверджено — подається в довільній формі (п. 2.2 наказу МОЗ від 21.05.2007 р. № 246)	
Звітність до держоргану		
Назва:	звіт про кількісний та якісний склад державних службовців	
Періодичність:	раз на квартал	
Хто має подавати:	- районні, районні в місті Києві державні адміністрації (до обласних державних адміністрацій, Київської міської державної адміністрації) - територіальні органи, що підпорядковані державному органу (до державного органу вищого рівня)	державні органи, у т. ч. органи судової влади та прокуратури, обласні державні адміністрації, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації (до Національного агентства України з питань державної служби)
Термін подання:	не пізніше ніж 7 число місяця, наступного за звітним періодом	не пізніше ніж 15 число місяця, наступного за звітним періодом
Документ, яким затверджено:	наказ НАДС від 10.03.2021 р. № 45-21	



Бронювання працівників суду



Які особливості бронювання військовозобов'язаних працівників судової системи?

У разі бронювання військовозобов'язаних працівників суду слід керуватися 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). У ньому зазначено, що бронювання здійснюється в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, у разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів. Органи державної влади, інші державні органи подають на погодження Генеральному штабу Збройних сил (СБУ, Службі зовнішньої розвідки) списки за відповідними сферами управління, галузями національної економіки, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями (п. 4 Порядку бронювання).

Список військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, подається за формою згідно з додатком 1 до Порядку бронювання в паперовій та/або електронній формі разом з відповідним обґрунтуванням та довідкою про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.

Зверніть увагу, що військовозобов'язані, які, зокрема, займають посади державної служби категорій «А» та «Б», 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, 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 державних органах, органах державного управління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, повинна становити 50 % кількості військовозобов'язаних зазначених органів на дату подання списку.

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

Бронювання працівників патронатної служби



Чи є якісь нюанси бронювання працівників патронатної служби?

Так, є.

Військовозобов'язані працівники патронатних служб підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності. Така норма передбачена абзацом третім п. 4 [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).

Звертаємо увагу, що працівники патронатної служби бронюються згідно з п. 1 Порядку бронювання. А саме в разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування цієї служби. Детальніше див. [тут](#).

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Бронювання працівників у разі неведення військового обліку юридичною особою



Чи можна забронювати військовозобов'язаних працівників, якщо юридична особа не вела військового обліку?

Теоретично, так, можна.

Прямої заборони в законодавстві немає, зокрема, в [Законі України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-XII та в [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), але...

Але згідно з п. 11 Порядку бронювання з метою оформлення військовозобов'язаним відстрочок Мініекономіки надсилає рішення про бронювання військовозобов'язаних органам державної влади, іншим державним органам, якими подано списки, а також Генеральному штабу Збройних сил (СБУ, Службі зовнішньої розвідки). Генеральний штаб Збройних сил (СБУ, Служба зовнішньої розвідки) у триденний строк доводить зазначене рішення до відома територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП) (відповідного підрозділу Центрального управління та/або регіональних органів СБУ, відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки).

Одним із документів, який необхідно оформити для бронювання, є список військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, наведений у додатку 1 до Порядку бронювання. Він містить графу «Найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки <...> (за місцем розташування <...> підприємства, установи, організації)». Тобто інформація про юридичну особу надійде до відповідного ТЦК та СП.

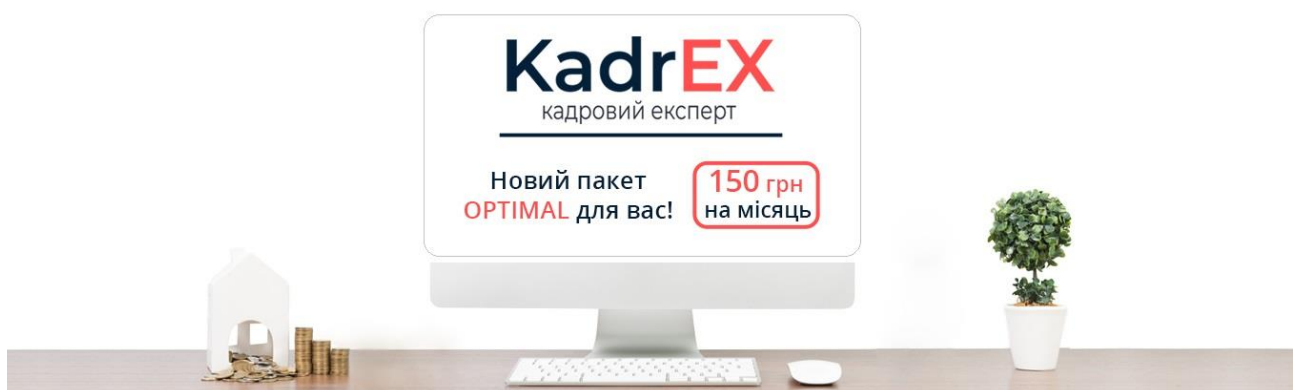
Згідно зі ст. 42 [Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232) керівники, інші посадові особи підприємств, установ, організацій та закладів освіти

незалежно від підпорядкування і форми власності, винні в порушенні правил військового обліку громадян України, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності в особливий період, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом. А відповідно до частини п'ятої ст. 34 Закону № 2232 персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи або навчання та покладається на керівників юридичних осіб незалежно від підпорядкування і форми власності.

Отже, формально немає підстав для відмови в наданні відстрочки від призову військовозобов'язаним працівникам юридичної особи, яка не вела військового обліку. Проте на етапі контактування юридичної особи з ТЦК та СП може постати питання (не)ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів і керівника може бути притягнуто до адміністративної відповідальності.

Детальніше про розмір штрафів за неведення військового обліку див. [тут](#).

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



Документи для бронювання підприємства критичної інфраструктури



Підприємство належить до критичної інфраструктури. Які документи і куди подавати, щоб забронювати працівників?

Підприємства, установи та організації, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, подають список військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, 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 (п. 8 [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).

Подаються списки за формою згідно з [додатком 1](#) до Порядку бронювання в паперовій та/або електронній формі разом з відповідним обґрунтуванням та довідкою про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з [додатком 2](#) до Порядку бронювання.

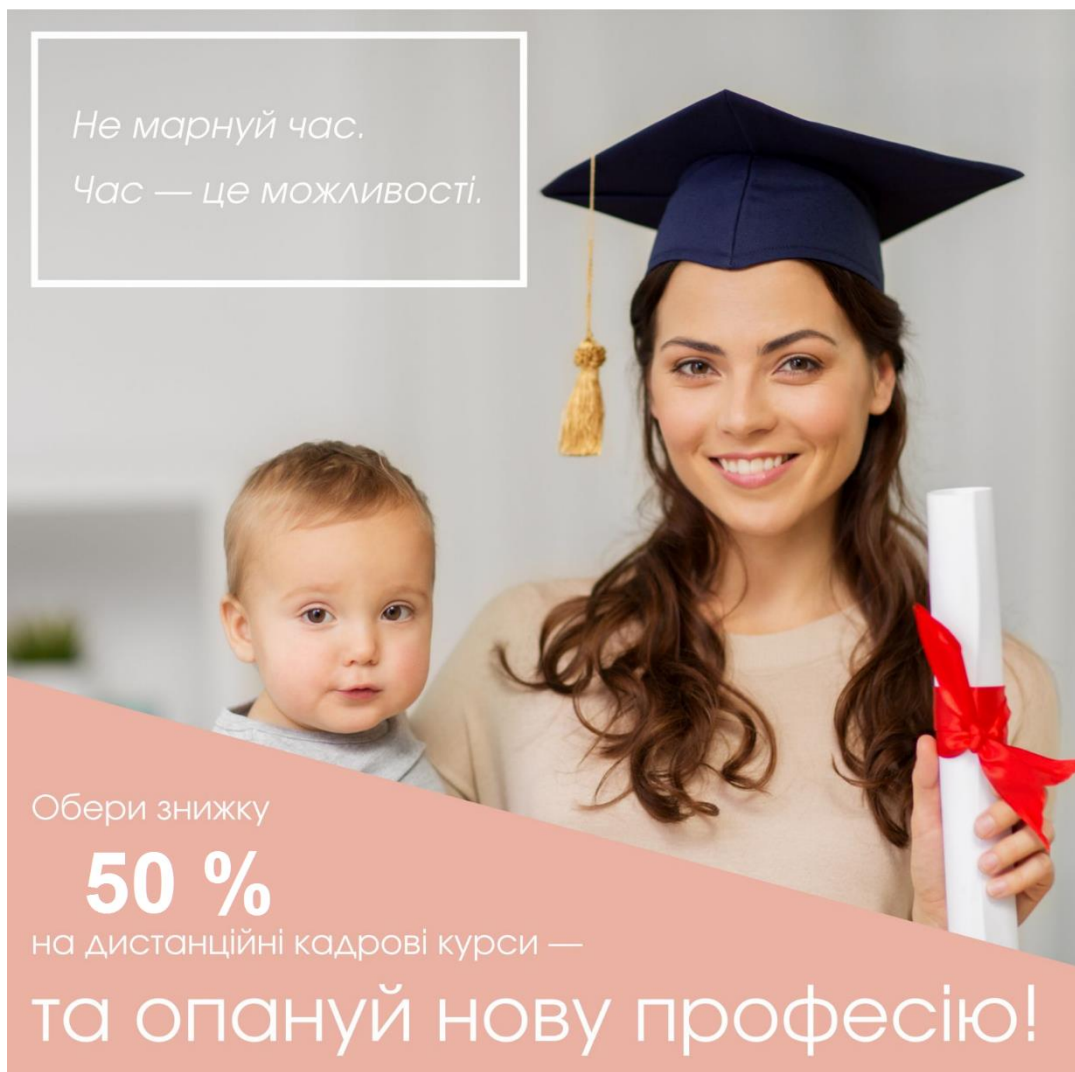
Під центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері, мається на увазі ваше профільне міністерство (відомство). Щоб з'ясувати, до якої сфери належить

підприємство, слід ознайомитися з [Переліком](#) секторів критичної інфраструктури, затвердженим постановою КМУ від 09.10.2020 р. № 1109.

Звертаємо увагу, що постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76 затверджено новий [Порядок та критерії](#) визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Детальніше про отримання та підтвердження підприємством статусу критично важливого для оформлення бронювання див. [тут](#).

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



Не марнуй час.
Час — це можливості.

Обери знижку
50 %
на дистанційні кадрові курси —
та опануй нову професію!

Направлення у відрядження заброньованого працівника



Заброньований військовозобов'язаний працівник направляється у відрядження за кордон. Які документи він повинен мати під час перетину кордону?

У разі поїздки у відрядження за кордон військовозобов'язані працівники (службовці), заброньовані на період мобілізації та на воєнний час за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, а також за підприємствами, установами і організаціями, надають, зокрема:

- **посвідчення про відстрочку від призову.** Таким документом є повідомлення про бронювання військовозобов'язаного, форма якого наведена 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;
- **розпорядчий документи підприємства, установи, організації про відрядження,** тобто наказ (розпорядження) про направлення працівника у закордонне відрядження (куди, на який період та мета відрядження).

Це підтверджується нормою, передбаченою п. 2–6 [Правил](#) перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою КМУ від 27.01.1995 р. № 57, де зазначено, що право на перетин державного кордону мають інші військовозобов'язані особи, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації, оскільки згідно зі ст. 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-XII не підлягають призову на військову службу під час мобілізації військовозобов'язані, заброньовані на період мобілізації та на воєнний час за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, а також за підприємствами, установами та організаціями.

Подання списків персонального військового обліку



До якого саме територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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?

Нормативно-правові акти чітко не визначають, до яких саме територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП) подавати списки 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](#)). У тексті цього Порядку йдеться лише про подання «до відповідних районних (міських) ТЦК та СП».

Але можна дійти такого висновку: 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.

Що стосується запитання, до якого саме ТЦК та СП (Печерського районного чи Київського міського) подавати списки, то доходимо висновку, що до Печерського районного ТЦК та СП. Це впливає з того, що скрізь у тексті Порядку № 1487 вживається фраза «районні (міські) ТЦК та СП». Тобто списки подаються до міських ТЦК та СП лише в тих містах, де немає поділу на райони (міста районного значення).

Звертаємо увагу, що найближчим часом у журналі «Кадровик України» буде детально розглянуто, до яких ТЦК та СП подається військово-облікова документація та до яких ТЦК та СП звертатися військовозобов'язаним.

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

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»

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»](#)

Прийняття на роботу за сумісництвом військовослужбовиці в «декреті»



Чи можна прийняти в приватну установу за сумісництвом працівницю медсестрою, якщо основним її місцем роботи є військова частина (вона військовослужбовиця), але зараз перебуває у відпустці для догляду за дитиною до трьох років?

Так, можна.

Що стосується сумісництва, то [постановою КМУ](#) від 22.11.2022 р. № 1306 було визнано такою, що втратила чинність, [постанову](#) КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних, підприємств, установ, організацій» від 03.04.1993 р. № 245, якою встановлювалися обмеження щодо роботи за сумісництвом працівників державних та комунальних підприємств, установ, організацій. Але цим нормативно-правовим актом була скасована не можливість працювати за сумісництвом, а обмеження, які були встановлені для такої роботи.

Проте ст. 25 [Закону України](#) «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII (далі — Закон № 1700) передбачені обмеження щодо роботи за сумісництвом для категорій осіб, визначених у п. 1 частини першої ст. 3 Закону № 1700. І в цьому переліку вказані військові посадові особи Збройних сил України. Але звертаємо увагу, що в ст. 25 Закону № 1700 зазначено, що забороняється займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, **крім** викладацької, наукової та творчої діяльності, **медичної практики**, інструкторської та суддівської практики із спорту.

Щодо перебування у відпустці для догляду за дитиною, то соціальні відпустки надаються військовослужбовцям відповідно до п. 180 розділу VIII [Положення](#) про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10.12.2008 р. № 1153/2008, і він не містить якихось особливостей щодо використання соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

Військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової військової служби, соціальні відпустки надаються відповідно до [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР (частина восьма ст. 10-1 [Закону України](#) «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-XII). А за бажанням матері у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, що передбачено абзацом 4 ст. 18 Закону про відпустки.

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



Суміщення на повний робочий час



Чи може працівниця, яка працює прибиральницею, суміщати посаду соціального працівника на повний робочий час?

Порядок суміщення професій (посад) визначено ст. 105 КЗпП, постановою Ради Міністрів СРСР "Про порядок та умови суміщення професій (посад)" від 04.12.1981 р. № 1145 (далі — Постанова № 1145) та Інструкцією про порядок і умови суміщення професій (посад), затвердженою постановою Держкомпраці СРСР, Мінфіну СРСР і ВЦРПС від 14.05.1982 р. № 53-ВЛ (далі — [Інструкція № 53](#)) (наразі ці нормативні акти, які були ухвалені за часів СРСР, залишаються чинними).

Пунктом 2 Постанови № 1145 передбачено, що суміщення професій (посад) установлюється без звільнення від своєї основної роботи й допускається на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості продукції, виконуваних робіт, обслуговування населення.

Згідно зі ст. 105 КЗпП працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Для встановлення суміщення у штатному розписі підприємства має бути передбачена вільна посада (робоче місце) — вакансія. Про це йдеться у п. 9 Інструкції № 53, яким передбачено, що зменшення чисельності працівників у результаті суміщення не може бути підставою для зміни встановленого підприємствам ліміту чисельності та затвердженого для них штатного розпису, ліквідації підрозділів. Для його встановлення суміщення працівник повинен мати достатньо досвіду та певну кваліфікацію для якісного виконання як основної, так і суміщуваної роботи.

Згідно з частиною другою ст. 105 КЗпП розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Якщо немає колективного договору, рішення про конкретний розмір доплати приймає роботодавець залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу.

У наказі про встановлення доплати потрібно зазначити, який обсяг додаткової роботи (обов'язків) повинен виконувати працівник.

Також [Постановою № 1145](#) визначено, що суміщення допускається за згодою працівника протягом установленної законодавством тривалості робочого дня. Тобто воно може бути встановлено за заявою працівника або на підставі прийнятого роботодавцем рішення, тобто наказу (розпорядження). Суміщення може встановлюватися на певний строк (термін) або без обмеження по строках.

Звертаємо увагу, що суміщення — це не окремий трудовий договір, тому в табелі обліку робочого часу працівник окремо не позначається.

Отже, суміщення допускається, якщо роботодавець вважає за доцільне встановити його такій працівниці за посадою соціального працівника і за результатами її роботи зрозуміло, що вона справляється із виконанням додаткових обов'язків.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Простій і переведення на іншу посаду



Працівник перебуває у простій. Роботодавець хоче перевести його на іншу посаду, працівник згоден, хоча й за новою посадою запроваджено простій. Чи можна під час простою переводити працівника на іншу посаду? Як це правильно оформити?

Простій — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. Розглянемо це питання в ракурсі і тимчасового, і постійного переведення.

Якщо йдеться про **тимчасове переведення**, то в разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації (*далі* — підприємство) на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (частина друга ст. 34 [КЗпП](#)). Але зверніть увагу, що із формулювання випливає, що таке тимчасове переведення передбачає «іншу роботу», тобто фактичну зайнятість працівника.

Якщо розглядати **постійне переведення** працівника на іншу посаду згідно зі ст. 32 КЗпП, то таке переведення під час простою не заборонене, хоча в законодавстві не знайдемо чіткого підтвердження. На думку автора, щоб перевести працівника на іншу посаду, краще спочатку припинити простій.

Виникне питання: якщо переведення відбувається з ініціативи роботодавця, то чи можна попередити працівника про переведення, якщо він перебуває у простій? Так, можна, оскільки законодавство не містить заборони, тож працівник може ознайомитися з наказом як безпосередньо, так і дистанційно.

Звертаємо увагу, що під час дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП щодо попередження працівника за два місяці не застосовуються (частина друга ст. 3 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

Після переведення працівника на іншу посаду можна за загальною процедурою встановити йому простій.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Мобілізація під час відпустки



Співробітник перебуває у щорічній відпустці, під час якої його мобілізували. Які дії роботодавця в такому випадку? Чи відкликати працівника з відпустки? Якою датою оформлювати увільнення від роботи: датою мобілізації чи датою після закінчення відпустки? Що робити з виплаченими відпускними?

Щодо відкликання з відпустки, то ця процедура можлива лише у випадках, передбачених ст. 11 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та частиною другою ст. 80 КЗпП. А саме: відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

Звертаємо увагу, що випадок із призовом під час мобілізації для відкликання працівника із щорічної відпустки не передбачений законодавством.

Як слід діяти роботодавцю?

Оскільки згідно ст. 119 КЗпП за працівниками, призваними на військову службу під час мобілізації, зберігається місце роботи та посада, то працівника потрібно увільнити від роботи зі збереженням місця роботи та посади на період мобілізації, з дати мобілізації, яка вказана в повістці, видавши відповідний наказ (розпорядження).

Що стосується перенесення відпустки, то згідно з 2 частини другої ст. 12 Закону про відпустки щорічна відпустка **повинна бути перенесена** на інший період або продовжена в разі виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо відповідно до законодавства він підлягає звільненню на цей час від основної роботи. Також у разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Тобто в наведеній ситуації невикористана частина відпустки має перенестися за заявою працівника на інший період уже після повернення його на роботу.

Щодо виплачених відпускних, то їх працівник не повинен повертати, адже відпустка перенесеться на інший період, тож відпускні будуть враховані за той час, коли працівнику буде надана невикористана через призов під час мобілізації відпустка.

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

Звільнення під час відпустки і зарплата за день звільнення



Працівник перебував у відпустці без збереження зарплати. В останній день прийшов на роботу і написав заяву про звільнення за угодою сторін останнім днем відпустки. Можна його звільняти? А зарплату за цей день нараховувати?

Так, звільнити працівника можна і зарплату за цей день можна не нараховувати.

У [ст. 40 КЗпП](#) встановлено, що не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

У наведеному випадку ініціатором звільнення є працівник, тож його можна звільнити останнім днем **відпустки**.

Так, в [Інструкції](#) про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, вказано, що день звільнення є останнім днем роботи. Але це не слід розуміти так, що працівник обов'язково в цей день має працювати і йому слід нараховувати зарплату. Цей день вважається останнім днем дії трудового договору.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Подання повідомлення про прийняття на роботу



Як правильно подати повідомлення про прийняття на роботу працівника, який на підприємстві обійматиме три посади: одна з них — за основним місцем роботи, а дві інші — за сумісництвом? Оформлення проводиться одним наказом.

Відповідно до частини третьої [ст. 24 КЗпП](#) працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом роботодавця, та подання повідомлення про прийняття працівника на роботу Державній податковій службі. Порядок подання останнього визначено [постановою](#) КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту» від 17.06.2015 р. № 413 (зі змінами, внесеними [постановою](#) КМУ «Про внесення змін до постанови КМУ від 17 червня 2015 р. № 413 і від 17 квітня 2019 р. № 328» від 28.12.2021 р. № 1392). Відомості, зазначені у повідомленні про прийняття працівника на роботу, вносяться до реєстру страхувальників і реєстру застрахованих осіб відповідно до [Закону](#) України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (*далі* — Закон № 2464).

За укладеним трудовим договором повідомлення про прийняття на роботу подається до початку роботи працівника засобами електронного зв'язку з використанням електронного підпису відповідальних осіб або на паперових носіях разом з копією в електронній формі (якщо немає технічної можливості подати повідомлення про прийняття працівника на роботу засобами електронного зв'язку в електронній формі).

Трудовий договір може бути укладений як у письмовій, так і в усній формі. Зазвичай за відсутності обов'язковості укладати письмову форму трудового договору прийняття на роботу оформлюють лише наказом. Він складається на підставі заяви працівника, який у ній має визначити місце роботи, яке буде основним (п. 12 [ст. 1 Закону № 2464](#)). Тож, зважаючи на це, працівнику варто написати окремі заяви, а роботодавець має видати окремі накази про прийняття на роботу.

Якщо прийняття особи на роботу за трьома посадами буде оформлене одним наказом, це може призвести до помилки, через яку програма може «не пропустити» подане повідомлення. Проте навіть не це може не дати можливості надіслати повідомлення. Програма може сприйняти за помилку визначення категорії особи, яка має зазначатися у п. 5 повідомлення.

Нагадаємо, що за цифрами розрізняються різні категорії особи:

- «1» — наймані працівники за основним місцем роботи;
- «2» — працівники за сумісництвом (сумісництво: зовнішнє або внутрішнє);
- «3» — гіг-спеціалісти за гіг-контрактом;
- «4» — працівники на підставі цивільно-правових договорів.

Оскільки програма фіксує дубляж інформації, а оформлення за сумісництвом буде подане ідентично за двома посадами (зверніть увагу, що у повідомленні не відображається посада), відмінність у такому повідомленні щодо роботи за сумісництвом буде відсутня. Саме через відсутність цієї різниці програма видасть інформацію, що таке повідомлення вже існує.

Тож для того, щоб програма прийняла всі повідомлення щодо працевлаштування особи за трьома місцями роботи (посадами), варто видавати окремі накази про прийняття на роботу, а **повідомлення про прийняття на роботу подавати окремо за кожним місцем роботи або в одному поєднати прийняття на роботу за основним місцем роботи та за одним сумісництвом, а в іншому подати про прийняття на роботу за другим місцем роботи за сумісництвом.**

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

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 припадатимуть 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](#)).

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

Військовий облік: обов'язки працівників підприємства

Обов'язки з ведення військового обліку покладаються на керівників підприємств і осіб, відповідальних за цей напрям роботи. Водночас з положень нового [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487), можна дійти висновку, що певні обов'язки з військового обліку мають виконувати і звичайні працівники підприємств, якщо вони належать до категорії призовників, військовозобов'язаних або резервістів. Тож далі про це детальніше.

Для яких категорій громадян встановлені обов'язки з військового обліку

Обов'язки з військового обліку встановлюються для тих громадян, які належать до категорій призовників, військовозобов'язаних та резервістів. У Порядку № 1487 відсутні визначення цих категорій громадян, але у п. 21 Порядку № 1487, зокрема, зазначається, що на підприємствах взяттю на персональний військовий облік підлягають громадяни України з числа:

- призовників віком від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 27 років;
- військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування в запасі, у т. ч. жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, а також за власним бажанням жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони.

Визначення згаданих категорій громадян міститься в [Законі України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232). Зокрема, у частині дев'ятій ст. 1 цього Закону зазначається, що стосовно військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

- допризовники — особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- призовники — особи, приписані до призовних дільниць;
- військовослужбовці — особи, які проходять військову службу;
- військовозобов'язані — особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави;
- резервісти — особи, які проходять службу у військовому резерві Збройних сил України, інших військових формувань і призначені для їх комплектування в мирний час та в особливий період.

З наведеного зрозуміло, що поняття «військовий обов'язок» дещо ширше, ніж поняття «військовий облік». Тож, наприклад, коли йдеться про військовий облік у Порядку № 1487, то військовослужбовці в ньому не згадуються. Також згідно з частиною третьою ст. 1 Закону № 2232 такий обов'язок, як дотримання правил військового обліку, є лише однією із складових військового обов'язку разом з такими, як проходження військової служби, виконання військового обов'язку в запасі тощо.

Зауважимо, що ст. 28 Закону № 2232 визначений граничний вік перебування в запасі та у військовому резерві, який становить для:

- військовозобов'язаних, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, — до 60 років;
- осіб офіцерського складу, які перебувають у запасі:
 - молодшого та старшого офіцерського складу — до 60 років;
 - вищого офіцерського складу — до 65 років.

Дотримання правил військового обліку

Відповідно до норм Порядку № 1487 основним загальним обов'язком призовників, військовозобов'язаних та резервістів у сфері військового обліку можна вважати дотримання встановлених правил військового обліку. І хоча у Порядку № 1487 відсутнє положення, у якому зазначалося б, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні дотримуватися

правил військового обліку, але, як зазначалося вище, така норма передбачена частиною третьою ст. 1 Закону № 2232.

Крім того, п. 19 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно із законом. З цього також можна дійти висновку, що зазначені категорії громадян повинні дотримуватися зазначених правил.

Згаданий обов'язок працівників підприємств, які належать до призовників, військовозобов'язаних та резервістів, тісно пов'язаний з відповідним обов'язком у сфері військового обліку і самого підприємства. Зокрема, п. 2 Порядку № 1487 передбачено, що діяльність підприємств у сфері військового обліку, серед іншого, полягає у здійсненні заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

Крім того, п. 34 Порядку № 1487 визначено, що підприємства здійснюють постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку, які наведені в додатку 2 до Порядку № 1487. Підприємства повинні виготовляти ці правила друкарським способом і вивішувати на видному місці в загальнодоступних приміщеннях (п. 19 Порядку № 1487) та доводити їх до призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання) (п. 34 Порядку № 1487).

Обов'язки щодо перебування на військовому обліку

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні перебувати на військовому обліку:

- за задекларованим (zareєстрованим) місцем проживання — у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП) (військовозобов'язані СБУ — у Центральному управлінні або регіональних органах СБУ (далі — органи СБУ), військовозобов'язані Служби зовнішньої розвідки — у відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки). Якщо відповідні громадяни проживають у селах та селищах, а також у містах, де відсутні відповідні районні (міські) ТЦК

та СП, — у відповідних виконавчих органах сільських, селищних, міських рад;

- за місцем роботи (навчання) — на підприємствах або інших в установах чи організаціях, де вони працюють (навчаються) незалежно від підпорядкування і форми власності;
- за місцем консульського обліку в закордонних дипломатичних установах України — у разі вибуття за межі України на строк більше трьох місяців.

Обов'язки в разі зміни місця проживання

Правилами військового обліку передбачено, що в разі зміни місця проживання (в разі вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, за межі України на постійне місце проживання або на строк більше трьох місяців, у разі зміни місця проживання в межах міста з переїздом на територію іншого адміністративного району) призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні:

- особисто прибувати до районних (міських) ТЦК та СП з паспортом громадянина України і військово-обліковими документами для зняття з військового обліку;
- особисто в семиденний строк з дня прибуття до нового місця проживання прибувати із паспортом громадянина України і військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, який організовує та веде військовий облік на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для взяття на військовий облік.

Слід зазначити, що призовники, військовозобов'язані та резервісти з моменту оголошення мобілізації та у воєнний час зобов'язані залишатися у своєму місці проживання й не змінювати його без дозволу керівника відповідного районного (міського) ТЦК та СП.

Крім того, п. 20 Порядку № 1487 передбачено, що в разі зміни місця проживання або в разі, коли в паспорті громадянина України відсутні відмітки про реєстрацію місця проживання, призовники, військовозобов'язані та резервісти подають інформацію, яка підтверджується документами або відомостями відповідно до:

- [Закону](#) України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 р. № 1871-IX;
- [Порядку](#) декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою КМУ від 07.02.2022 р. № 265.

Обов'язки в разі прибуття в певне місце

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні прибувати за викликом районних (міських) ТЦК та СП на збірні пункти, призовні дільниці, до ТЦК та СП у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) ТЦК та СП для:

- взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період;
- оформлення військово-облікових документів;
- проходження медичного огляду;
- направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності;
- призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів.

Обов'язки щодо медичного огляду та лікування

Правилами військового обліку також передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні проходити медичний огляд та лікування в закладах охорони здоров'я згідно з рішеннями:

- комісій з питань приписки;
- призовних комісій;
- військово-лікарських комісій районних (міських) ТЦК та СП.

Обов'язки з надання певної інформації, повідомлень, документів

Правилами військового обліку також передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні органам, в яких вони перебувають на військовому обліку:

- особисто повідомляти в семиденний строк про зміну персональних даних, зазначених у ст. 7 [Закону України](#) «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;
- надавати документи, що підтверджують право на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації з підстав, визначених у ст. 23 [Закону України](#) «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Також зазначені категорії громадян повинні:

- негайно повідомляти районним (міським) ТЦК та СП за місцем військового обліку про втрату військово-облікового документа;
- подавати щороку до 1 жовтня до районних (міських) ТЦК та СП документи, що підтверджують право громадян на відстрочку від призову на строкову військову службу.

Крім того, п. 20 Порядку № 1487 визначено, що для внесення запису/актуалізації даних про призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів вони надають персональні дані відповідно до вимог [Закону України](#) «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 16.03.2017 р. № 1951-VIII (тобто фактично йдеться про обов'язок надати персональні дані у певні випадках).

Пунктом 23 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти в разі зміни адреси їх місця проживання або інших персональних даних зобов'язані особисто в семиденний строк повідомити про такі зміни відповідним органам, де вони перебувають на військовому обліку, зокрема, у випадках, визначених [постановою КМУ](#) «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 р. № 265, через центри надання адміністративних послуг та інформаційно-комунікаційні системи.

При цьому призовники, військовозобов'язані та резервісти, які не актуалізували інформацію про себе в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, особисто в семиденний строк з дня внесення змін до персональних даних прибувають із паспортом громадянина України та військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) ТЦК та СП для взяття їх на військовий облік, зняття з військового обліку або внесення змін до їх облікових даних.

Обов'язки щодо звіряння персональних даних і документів

Згідно з правилами військового обліку призовники, військовозобов'язані та резервісти повинні звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) ТЦК та СП.

Крім того, п. 34 Порядку № 1487 передбачено звіряння підприємствами військово-облікових документів працівників з відповідними ТЦК та СП, для чого вони повинні спочатку прийняти такі документи від зазначених працівників, зокрема, під розписку в бланках розписок згідно з додатком 7 до Порядку № 1487. Тож із цього випливає й обов'язок працівників надати свої військово-облікові документи в згаданому порядку для звіряння особам, відповідальним за військовий облік на підприємстві.

Обов'язки з надання документів у разі працевлаштування

Такий обов'язок, як надання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами певних документів під час влаштування на роботу, у правилах військового обліку та Порядку № 1487 не передбачений, але він випливає із п. 34 Порядку № 1487. У ньому зазначається, що підприємства здійснюють перевірку в громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності:

- військово-облікового документа, визначеного у п. 20 Порядку № 1487 (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного) або
- відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка порталу «Дія».

Обов'язки, що пов'язані з досягненням певного віку

Пунктом 35 Порядку № 1487 передбачено, що військовозобов'язані та резервісти протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі направляються керівниками підприємств до відповідних районних (міських) ТЦК та СП для виключення з військового обліку.

Військовозобов'язані та резервісти, які тимчасово не працюють, у рік досягнення граничного віку перебування в запасі особисто прибувають до відповідного районного (міського) ТЦК та СП для виключення з військового обліку.

Таким чином, із наведеного випливає і такий обов'язок військовозобов'язаних та резервістів, як прибуття до відповідного ТЦК та СП для виключення з військового обліку у зв'язку з досягненням граничного віку перебування в запасі.

Обов'язки жінок з медичною або фармацевтичною спеціальністю

У п. 50 Порядку № 1487 визначено, що заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти, де жінки пройшли підготовку за медичною або фармацевтичною спеціальністю, за два місяці до завершення навчання подають [список](#) щодо таких жінок до районних (міських) ТЦК та СП. Тимчасові посвідчення військовозобов'язаних (без визначення ступеня їх придатності для виконання військового обов'язку та відмітки про взяття на облік) зі строком дії 30 діб видаються районним (міським) ТЦК та СП, на території відповідальності якого розташовані заклади освіти. Тож жінки, яким було видане таке посвідчення, повинні в семиденний строк з дня його отримання прибути до районного (міського) ТЦК та СП, на території відповідальності якого задеклароване/зареєстроване місце їх проживання, для взяття на військовий облік.

При цьому згідно з п. 51 Порядку № 1487 жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) ТЦК та СП (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця

2026 р. Але керівники підприємств повинні повідомляти про таких жінок відповідним ТЦК та СП. У цьому випадку передбачається самостійне прибуття до відповідних ТЦК та СП непрацевлаштованих жінок із зазначеною освітою з метою взяття їх на військовий облік військовозобов'язаних.

Обов'язки в разі виїзду за кордон

Пунктом 53 Порядку № 1487 передбачено, що призовники, військовозобов'язані та резервісти, які виїжджають за кордон на строк більше трьох місяців, мають особисто прибути до відповідного районного (міського) ТЦК та СП з документами, що підтверджують виїзд за кордон, для зняття їх з військового обліку.

Олександр КЛИМЕНКО
консультант із соціально-трудових відносин



ПЕРЕДПЛАТА 2023

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.

Відповідальність за неведення військового обліку

Який розмір штрафів передбачений для роботодавців за неведення військового обліку на підприємстві?

Керівники, інші посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств будь-якого підпорядкування та форми власності, які винні в порушенні порядку ведення військового обліку несуть відповідальність згідно із [ст. 42 Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232). Але цим Законом відповідальність за порушення правил військового обліку не визначена — він містить відсилочну норму до інших законодавчих актів, зокрема до [Кодексу](#) України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X (далі — КУпАП).

Тож ст. 42 Закону № 2232 передбачено, що керівники підприємств незалежно від підпорядкування і форми власності та громадяни України, винні в порушенні правил військового обліку громадян України, допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу, проходження служби у військовому резерві, проходження зборів, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, призову на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, прибуття за викликом до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП), Центрального управління або регіональних органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки України, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом.

З 23.04.2021 р. (тобто з дня набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку» від 30.03.2021 р. № 1357-IX) адміністративна відповідальність за порушення у сфері військового обліку була змінена. Зокрема, з КУпАП **були виключені статті**, які передбачали відповідальність за окремі адміністративні правопорушення, а саме:

- за неподання до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (ст. 211-2);

- за прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку (ст. 211-3),
- незабезпечення сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у ТЦК та СП (ст. 211-4),
- несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників (ст. 211-4).

Але всі вищеперелічені норми включили в одну статтю.

Отже, на сьогодні в разі скоєння згаданих вище та інших порушень правил військового обліку настає, зокрема, адміністративна відповідальність за ст. 210-1 [КУпАП](#). Відповідно до цієї статті за будь-яке порушення законодавства про оборону ([Закон України «Про оборону України»](#) від 06.12.1991 р. № 1932-XII), мобілізаційну підготовку та мобілізацію ([Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»](#) від 21.10.1993 р. № 3543-XII) **настає відповідальність у вигляді накладення штрафу на посадових осіб у розмірі від 200 до 300 нмдг (від 3400 до 5100 грн).**

У разі повторного протягом року вчинення цього правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період **настає відповідальність у вигляді накладення штрафу на посадових осіб у розмірі від 300 до 500 нмдг (від 5100 до 8500 грн).**

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Бронювання керівника компанії

Як забронювати керівника паливно-енергетичної компанії? Куди звертатися та які документи необхідно надати?

Підприємства, установи та організації, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, подають список військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, до:

- центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері (у вашій сфері — це [Міненерго](#));

або

- до відповідної обласної, міської держадміністрації; або відповідної обласної, міської військової/військово-цивільної адміністрації, на території юрисдикції якої вони розташовані (п. 8 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](#)).

Список військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, подається за формою згідно з додатком 1 до Порядку бронювання в паперовій та/або електронній формі разом з відповідним обґрунтуванням та довідкою про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2 до Порядку бронювання.

В обґрунтуванні зазначається:

- дата прийняття та номер рішення центрального органу виконавчої влади про визначення підприємства критично важливим 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.

Рішення про віднесення підприємства до критично важливого приймається згідно з п. 3 Порядку та критеріїв визначення підприємств, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, затверджених постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (далі — [Порядок та критерії](#)). Підставою для прийняття рішення про визначення підприємства критично важливим для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення є **відповідність двом або більше критеріям**, зазначеним у п. 2 Порядку та критеріїв. Зокрема, для підприємств паливно-енергетичного комплексу це такі критерії:

- **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 Нацбанку за період, що підтверджується довідкою контролюючого органу;
- сума надходжень в іноземній валюті, крім кредитів і позик, за звітний податковий рік перевищує еквівалент 32 млн євро, визначений за середньозваженим офіційним курсом Нацбанку за той період, що підтверджується довідкою обслуговуючого банку;
- відсутність заборгованості із сплати ЄСВ, що підтверджується довідкою про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, або витягом з інформаційної системи органів ДПС щодо статусу розрахунків платника з бюджетом та цільовими фондами, засвідченим керівником підприємства;
- розмір середньої заробітної плати працівників на підприємстві за останній календарний квартал становить не менше розміру середньої заробітної плати в регіоні за IV квартал 2021 р. (відповідно до даних Держстату), що підтверджується довідкою, наданою підприємством.

Підприємство звертається для визначення підприємства критично важливим до центрального органу виконавчої влади (**у вашому випадку — це Міненерго**). До звернення додаються копії підтвердних документів, а також інформація про подання підприємством податкової звітності за останній календарний квартал. Підтвердженням є копія податкової декларації з відмітками (штампами) контролюючого органу, із зазначенням дати її отримання або квитанцією про прийняття податкової декларації в разі її подання засобами електронного зв'язку або квитанцією

контролюючого органу, або поштовим повідомленням з відміткою про вручення контролюючому органу в разі надсилання податкової декларації поштою.

Зверніть увагу, що військовозобов'язані керівники підприємств, які є критично важливими, та їх заступники, а також працівники підприємств паливно-енергетичного комплексу, перелік яких затверджується Міненерго, підлягають бронюванню незалежно від військового звання, віку та військово-облікової спеціальності (п. 8 Порядку бронювання). Також до підприємств паливно-енергетичного комплексу не застосовується обмеження щодо кількості військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню (тобто показник для бронювання, що становить 50 % кількості військовозобов'язаних підприємства, не застосовується).

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



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 служба 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 повірити працівникові на слово й відразу видати наказ про увільнення від роботи у зв'язку з викликом до ТЦК та СП. І сподіватися, що той принесе документальне підтвердження. Якщо не принесе, наказ скасовується й вноситься виправлення в 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.



ПЕРЕДПЛАТА 2023

**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»

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 (zareestrovano) 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-XII; 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	
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 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»

*Не марнуй час.
Час — це можливості.*

Обери знижку

50 %

на дистанційні кадрові курси —

та опануй нову професію!

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).

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.

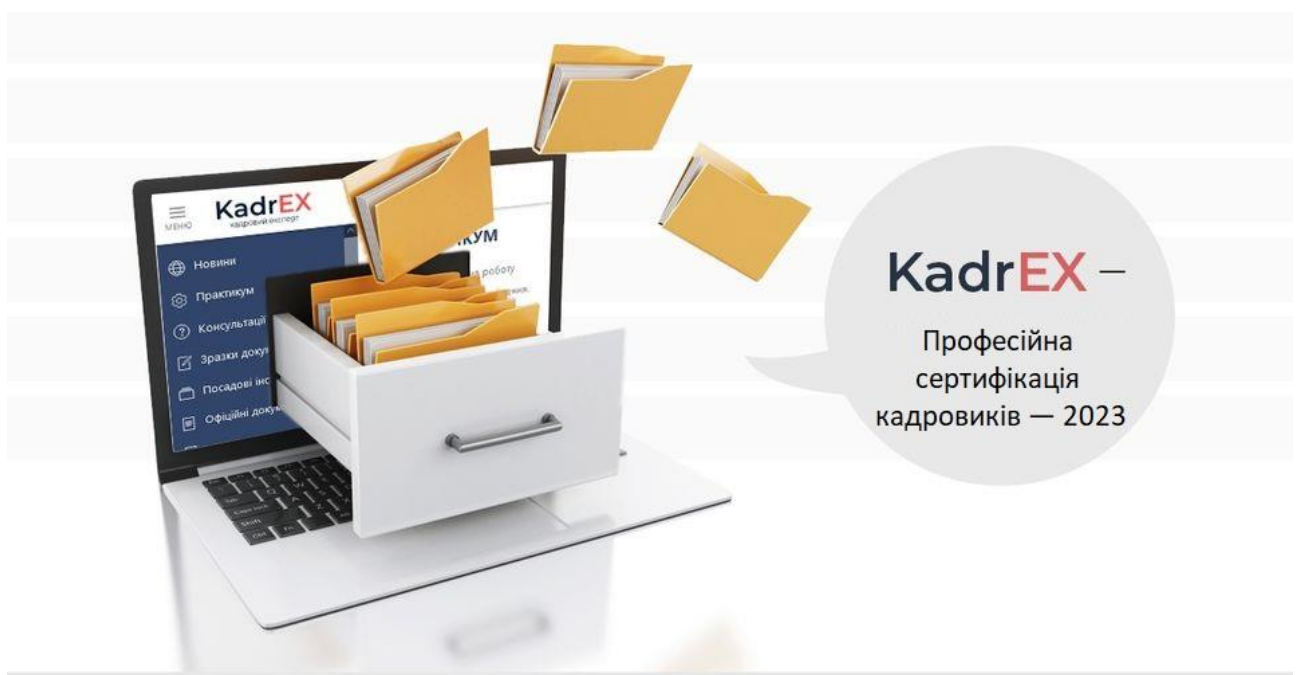
Від редакції додамо, що ми все ж сподіваємося, що:

- 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 страховальником 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



«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 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 звільнений 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»](#)

Розслідування нещасних випадків у період воєнного стану

На 12-му місяці війни законотворці нарешті затвердили процедуру розслідування нещасних випадків у період дії правового режиму воєнного (надзвичайного) стану в Україні або окремих її місцевостях. Такі зміни були внесені до [Порядку](#) розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337 (далі — Порядок № 337), [постановою КМУ](#) від 20.01.2023 р. № 59, яка набула чинності 26.01.2023 р. Далі розглянемо ці актуальні зміни детальніше.

Нещасні випадки з якими працівниками підлягають спеціальному розслідуванню під час війни

Спеціальному розслідуванню підлягають нещасні випадки (далі — НВ) незалежно від ступеня тяжкості травм (ушкодження здоров'я), що сталися під час виконання трудових обов'язків унаслідок воєнних (бойових) дій із:

- працівниками підприємств, установ, організацій (далі — підприємство), їх філій, представництв та інших відокремлених і структурних підрозділів;
- особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору (далі — ЦПД), на інших підставах, передбачених законом (незрозуміло, кого під цим поняттям мав на увазі законотворець. — Прим. авт.);
- фізичними особами — підприємцями (далі — ФОП);
- особами, які провадять незалежну професійну діяльність;
- членами фермерського господарства;
- особами, які фактично допущені до роботи без оформлення трудового договору.

У розумінні Порядку № 337 під воєнними (бойовими) діями маються на увазі бомбардування, ракетні та артилерійські обстріли, мінування територій та приміщень, захоплення в полон, інші протиправні дії, здійснення масових терористичних актів, що супроводжуються загибеллю людей чи руйнуванням особливо важливих об'єктів життєзабезпечення тощо.

Склад комісії з розслідування нещасних випадків

Розслідування НВ, що сталися в районі воєнних (бойових) (*далі* — воєнні дії) під час виконання трудових обов'язків за обставин, які не належать до воєнних дій, проводиться комісією у складі, визначеному [п. 13](#) і [15](#) Порядку № 337. **До складу комісії входять:**

- спеціаліст служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);
- представник територіального органу Пенсійного фонду України (*далі* — ПФУ);
- представник первинної профспілки (у разі її відсутності — уповноважена особа з питань охорони праці);
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння);
- інші представники підприємства, посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Комісія утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про НВ від: безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу спеціальної комісії входять:

- посадова особа Держпраці та/або її територіального органу (голова комісії);
- представник територіального органу ПФУ;
- представник уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства (у разі її утворення) або місцевої держадміністрації чи органу місцевого самоврядування (*далі* — ОМС);

- спеціаліст служби охорони праці підприємства або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці, а в разі її відсутності — представник роботодавця;
- представник первинної профспілки, членом якої є постраждалий (у разі її відсутності — уповноважена особа з питань охорони праці);
- представник профспілки вищого рівня або територіального профоб'єднання;
- представник місцевої держадміністрації або ОМС у разі, коли НВ сталися з особами, які працюють на умовах ЦПД, на інших підставах, передбачених законом, з ФОП, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання);
- посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС, Держатомрегулювання (у разі потреби та за відповідним погодженням).

Якщо роботодавець не має можливості утворити комісію та забезпечити проведення розслідування НВ, обов'язок щодо проведення такого розслідування покладається на територіальний орган Держпраці за місцем настання НВ або місцезнаходженням суб'єкта господарювання, працівником якого є потерпілий.

Спеціальне розслідування групового НВ

Спеціальне розслідування групового НВ, під час якого загинуло п'ять і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводиться спеціальною комісією, утвореною Держпраці.

У разі настання групового НВ, внаслідок якого загинуло від двох до чотирьох осіб, розслідування проводиться спеціальною комісією, яка утворюється територіальним органом Держпраці (але якщо Держпраці протягом однієї доби з дня отримання повідомлення не прийнято іншого рішення).

Розслідування НВ, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, проводяться комісією підприємства без письмового доручення територіального органу Держпраці.

У разі потреби строк розслідування може бути продовжений роботодавцем до отримання необхідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень без письмового погодження з територіальним органом Держпраці, передбаченого [п. 30](#) Порядку № 337.

Зверніть увагу: розслідування НВ комісією підприємства проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії. Спеціальне розслідування НВ проводиться протягом 15 робочих днів.

Повідомлення про нещасний випадок

У разі настання НВ унаслідок воєнних дій заклад охорони здоров'я надає протягом однієї доби в паперовій та/або електронній формі територіальному органу Держпраці, територіальному органу ПФУ за місцем настання НВ та суб'єкту господарювання, працівником якого є потерпілий, екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на НВ на виробництві за формою згідно з [додатком 1](#) до Порядку № 337.

У разі отримання інформації про НВ роботодавець зобов'язаний протягом однієї доби з використанням засобів зв'язку повідомити:

- територіальний орган Держпраці;
- територіальний орган ПФУ;
- керівника підприємства, на території якого стався НВ, якщо потерпілий є працівником іншого підприємства;
- керівника профспілки незалежно від членства потерпілого у профспілці, а в разі відсутності профспілки — уповноважену особу з питань охорони праці;
- уповноважений орган чи наглядову раду підприємства (у разі її утворення);
- орган ДСНС у разі, коли НВ стався внаслідок пожежі.

Після отримання інформації про НВ роботодавець не пізніше наступного робочого дня подає письмово або електронною поштою повідомлення про НВ на паперовому носії за формою згідно з [додатком 2](#) до Порядку № 337. Повідомлення подається територіальному органу Держпраці, територіальному органу ПФУ, військовій адміністрації, первинній профспілці, а в разі її відсутності — уповноваженій особі з питань охорони

праці, галузевій профспілці вищого рівня, а в разі її відсутності — територіальному профоб'єднанню за місцем настання НВ.

Особливості розслідування НВ комісією із спеціального розслідування

Орган Держпраці протягом одного робочого дня з дня отримання від роботодавця повідомлення про НВ або інформації із закладу охорони здоров'я, органу досудового розслідування, шляхом звернення потерпілого або членів його сім'ї **утворює комісію із спеціального розслідування**, до складу якої входять:

- посадова особа територіального органу Держпраці;
- представник територіального органу ПФУ;
- представник військової адміністрації.

До участі в розслідуванні, за необхідності, можуть бути залучені роботодавець (його представник), лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання професійного захворювання), представник профспілки чи уповноважена працівниками особа з питань охорони праці. Інформація про хід розслідування НВ, його результати може надаватися головою спеціальної комісії потерпілому (членам його сім'ї) з використанням засобів зв'язку, в тому числі в електронній формі.

На запит голови спеціальної комісії, який оформлюється згідно з [додатком 29](#) до Порядку № 337, органи влади, військові формування, правоохоронні органи, органи цивільного захисту протягом трьох робочих днів подають відомості про НВ за формою згідно з [додатком 30](#) до Порядку № 337.

Спеціальна комісія з розслідування НВ, що стався під час виконання трудових обов'язків енаслідок воєнних дій, зобов'язана:

- провести в будь-якому придатному приміщенні або з використанням конференц-зв'язку засідання, де розглянути інформацію про НВ, розподілити функції між членами комісії та скласти протоколи засідання згідно з [додатком 4](#) до Порядку № 337;
- обстежити (за можливості) місце НВ та скласти протокол згідно з [додатком 5](#) до Порядку;

- за можливості одержати з використанням доступних засобів зв'язку пояснення від роботодавця, працівників підприємства, потерпілого та зафіксувати їх письмово згідно з [додатком 7](#) до Порядку № 337, опитати свідків НВ та осіб, причетних до нього, і зафіксувати письмово результати опитування згідно з [додатком 8](#) до Порядку № 337;
- розглянути документи стосовно НВ, за необхідності надіслати запити роботодавцю щодо інформації, яка стосується обставин НВ;
- за потреби залучити військових експертів або представників інших спеціалізованих організацій для підготовки висновків щодо причин та обставин настання НВ;
- визначити вид події, що призвела до НВ, його причини згідно з Класифікатором видів подій, причин, що призвели до настання НВ, згідно з [додатком 9](#) до Порядку № 337;
- визначити, пов'язаний чи не пов'язаний НВ з виробництвом;
- скласти акти за формою Н-1 згідно з [додатком 11⁻¹](#) до Порядку № 337 у кількості, визначеній рішенням комісії, а в разі настання групового НВ — акти за формою Н-1 щодо кожного потерпілого;
- підписати акти за формою Н-1, а в разі незгоди члена комісії із змістом — підписати акти з відміткою про наявність окремої думки;
- надати протягом п'яти робочих днів після підписання актів матеріали розслідування та примірники актів керівнику органу Держпраці, що утворив спеціальну комісію. Акти та матеріали можуть бути надіслані з використанням наявних засобів зв'язку.

Зверніть увагу, що в разі коли комісія не має доступу на територію підприємства у зв'язку з веденням бойових бій (тимчасовою окупацією) чи існує загроза техногенної, екологічної катастрофи, протокол складається на підставі акта роботодавця у довільній формі. В акті фіксується обстановка на робочому місці, стан машин, механізмів, у якому вони перебували на момент настання НВ, з використанням для цього наявної технічної документації, даних бухгалтерського обліку, копій документів, що підтверджують право власності на майно (у разі знищення їх оригіналів), фото- та/або відеоматеріалів, які перебувають у розпорядженні роботодавця, пояснень свідків тощо. У протоколі огляду місця, де стався НВ, робиться відмітка із зазначенням документів, на підставі яких його було складено.

Рішення спеціальної комісії може бути оскаржене до Держпраці або в судовому порядку роботодавцем, потерпілим (членами сім'ї потерпілого) та установами, представники яких входили до її складу.

Дії в разі зникнення працівника

У разі розслідування випадку зникнення працівника підприємства під час виконання трудових обов'язків у районі воєнних дій спеціальна комісія застосовує норми [п. 40](#) Порядку № 337.

Спеціальна комісія під час розслідування такого випадку має отримати висновок від органів досудового розслідування та встановити, що обставини зникнення потерпілого дають підстави припускати його загибель від НВ, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків. Складається тимчасовий акт за формою Н-1, що видається сім'ї потерпілого, з метою звернення до суду із заявою про оголошення потерпілого померлим. Після оголошення судом потерпілого померлим спеціальна комісія складає та подає на затвердження керівнику органу, що утворив спеціальну комісію, акт за формою Н-1, у розділі 8 якого зазначаються відомості про скасування тимчасового акта і втрату ним чинності.

Оформлення матеріалів спеціального розслідування

Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування роботодавець повинен надіслати їх:

- Держпраці та її територіальному органу за місцем настання НВ;
- територіальному органу ПФУ за місцем реєстрації підприємства;
- органу Національної поліції (у разі настання НВ, що призвів до тяжких чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових обов'язків);
- профспілці вищого рівня або територіальному об'єднанню профспілок;
- іншим підприємствам, представники яких брали участь у розслідування (у разі необхідності).

Потерпілому, членам його сім'ї надається акт за формою Н-1 разом з документами, зазначеними у п. 10 примітки до [додатка 11⁻¹](#) до Порядку № 337. Такими документами є рішення (постанова, ухвала) суду про встановлення факту НВ на виробництві або про проведення розслідування чи постанова органу досудового розслідування, окрема думка члена комісії (у разі наявності).

Якщо роботодавець не може сформувати матеріали спеціального розслідування та надіслати їх вищепереліченим адресатам, такий обов'язок покладається на орган Держпраці, що утворив комісію.

До матеріалів спеціального розслідування належать такі документи:

- екстрене повідомлення закладу охорони здоров'я про звернення потерпілого з посиланням на НВ (за наявності);
- повідомлення роботодавця про НВ, інформація від правоохоронних органів чи з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення суду про проведення розслідування або про встановлення факту настання НВ;
- копія наказу про утворення спеціальної комісії з розслідування НВ;
- копія наказу про продовження строку розслідування НВ (за наявності);
- копія акта за формою Н-1;
- протоколи засідання спеціальної комісії з розслідування НВ;
- протокол огляду місця, в якому стався НВ;
- ескіз місця, в якому стався НВ, плани, фотознімки місця, пошкоджених об'єктів, інструментів тощо (за наявності);
- пояснення та протоколи опитування посадових осіб, потерпілих, свідків НВ інших осіб;
- довідка про діагноз, причини смерті або характер і ступінь тяжкості травми потерпілого;
- запити роботодавцю, підприємствам про надання інформації та документів, що стосуються потерпілого та НВ;
- висновки роботодавця.

Інші документи, що стосуються обставин і причин НВ, долучаються до матеріалів розслідування за рішенням спеціальної комісії.

Дії в разі неможливості створити комісію з розслідування НВ

Якщо неможливо утворити комісію та провести розслідування через загрозу життю та здоров'ю членам комісії, пов'язану з веденням воєнних дій або виникненням надзвичайних ситуацій, роботодавець та територіальний орган Держпраці збирають, фіксують та систематизують інформацію про НВ на виробництві, що надходить або стає відомою, з метою його подальшого розслідування відповідно до вимог Порядку № 337 після припинення воєнних дій або режиму надзвичайного стану.

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю членам комісії під час проведення розслідування НВ, що вже розпочалося, таке розслідування може бути зупинене наказом роботодавця, Держпраці або її територіального органу з підстав ведення воєнних дій або ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та продовжене на період до припинення воєнних дій або надзвичайного стану.

У період дії воєнного (надзвичайного) стану та протягом місяця після прийняття рішення про його скасування чи припинення допускається продовження строку складення роботодавцем відомостей про наслідки нещасного випадку за формою Н-2.

І наостанок. Розслідування нещасних випадків **проводиться за місцем їх настання**. Під час розслідування НВ, що сталися з працівниками під час виконання обов'язків унаслідок воєнних (бойових) дій, дослідження для визначення наявності в організмі потерпілого алкоголю, наркотичних засобів і ступеня його сп'яніння не проводяться.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Про повну матеріальну відповідальність працівників — роз'яснення Держпраці



Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників визначені главою IX Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

Зокрема, ст. 130 визначено, що працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, при покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Ця відповідальність, як правило, **обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди**, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Статтю 135-1 КЗпП України визначено, що письмовий договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та:

- обіймає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи.

Перелік посад і робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові

договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на збереження, обробку, продаж (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва, затверджено постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріатом Всесоюзної центральної ради професійних спілок від 28 грудня 1977 р. № 447/2, яка діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради України "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР" від 12 вересня 1991 р. № 1545-XII.

Разом з тим, згідно з нормами ст. 134 КЗпП України відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації у випадках, коли майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134 КЗпП України). Питання видачі довіреностей на одержання матеріальних цінностей, відпуску їх за довіреностями регулюються ст. 244, 245, 246 Цивільного кодексу України.

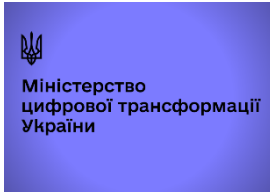
Вимогами ст. 136 КЗпП України встановлено порядок покриття шкоди, заподіяної працівником.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Розпорядження роботодавця або вищого в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого загального суду.

Бронювання співробітників ІТ-компаній: алгоритм від Мінцифри



4 лютого ІТ-комітет Європейської Бізнес Асоціації провів зустріч з експертами Міністерства цифрової трансформації України для обговорення нового порядку бронювання військовозобов'язаних працівників ІТ-бізнесу, визначеного постановою КМУ № 76. Зокрема, в Міністерстві презентували новий алгоритм бронювання ІТ-фахівців та [відповіли на уточнювальні запитання](#).

Нагадаємо, з 31 січня в Україні діє новий алгоритм бронювання військовозобов'язаних для підприємств (що не виконують мобілізаційне завдання), який дозволяє забронювати до 50 % військовозобов'язаних працівників. Головним нововведенням постанови КМУ № 76 для ІТ-індустрії є включення до критеріїв визначення підприємств, установ і організацій, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, критерію «**підприємство є резидентом Дія.Сіті**». Це важлива ремарка для усього ІТ, позаяк через специфіку індустрії виконання вимог 3+ критеріїв із переліку, без урахування резидентства в Дія.Сіті, є доволі складним моментом.

Під час зустрічі представники Мінцифри поділилися докладною презентацією, як, куди і в якому порядку звертатися для бронювання працівників ([гайд доступний за посиланням](#)).

Окремо зауважимо, що наразі в Мінцифри доопрацьовують критерії, за якими здійснюється визначення підприємства, яке має важливе значення для галузі національної економіки, що мають встановлюватися міністерствами для відповідальної сфери. Тож у найближчому майбутньому очікуємо на публікацію таких критеріїв.

Щодо строків розгляду заявок на бронювання представники Мінцифри запевнили, що намагатимуться надавати зворотний зв'язок максимально оперативно (впродовж тижня). Але водночас варто розуміти, що у разі надмірного навантаження (тобто в разі дуже великої кількості заявок) ці строки можуть збільшуватися.

Статус "лікарняного" — «готово до сплати»: коли роботодавець отримає кошти на рахунок?



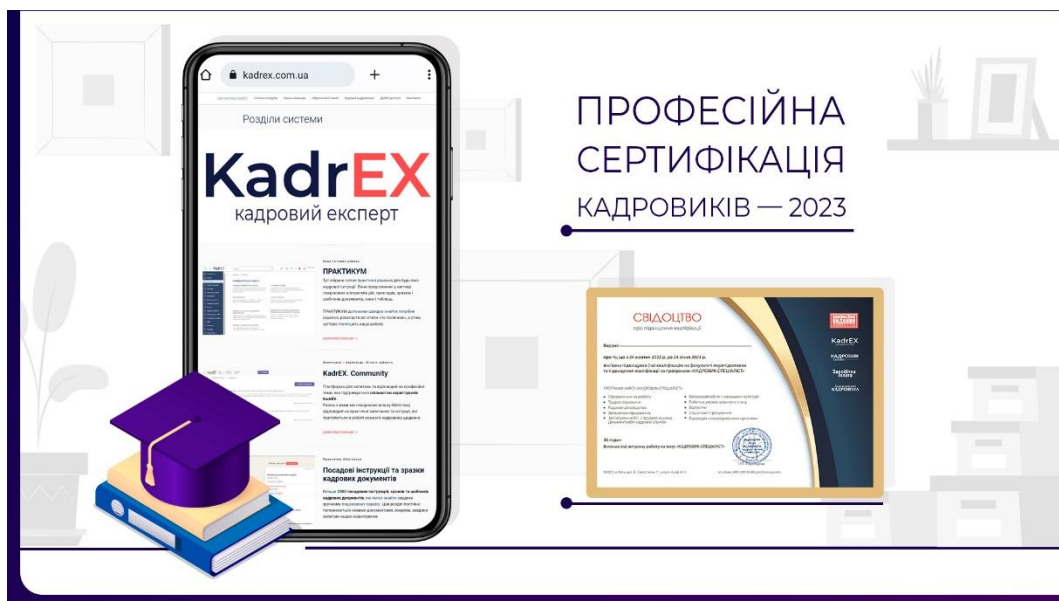
Статус листка непрацездатності «Готово до сплати» вказує на те, що страхувальник може працювати з ним для нарахування коштів.

Коли такий статус з'явиться, роботодавець має сформулювати на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України заяву-розрахунок на фінансування відповідного виду допомоги та надіслати її до Фонду.

Після опрацювання заяви-розрахунку кошти будуть направлені Пенсійним фондом України роботодавцю на спеціальний рахунок для зарахування страхових виплат.

Після отримання цих коштів від Фонду роботодавець виплачує їх застрахованій особі.

Джерело: [ПФУ](#)



Чи можна звільнити вагітну працівницю у зв'язку зі скороченням посади за п. 1 ст. 40 КЗпП



Відповідно до п. 1 ст. 40 Кодексу Законів про працю України (далі — КЗпП України) трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

Відповідно до ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

У разі вивільнення працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ч. 2 ст. 49-2 КЗпП України).

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. (ч. 3 ст. 49-2 КЗпП України).

Відповідно до постанови Верховного Суду України від 30.03.2021 № 337/6165/18 виходячи з тлумачення частини першої ст. 40, частин першої та третьої ст. 49-2 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці зобов'язаний запропонувати працівникові всі наявні вакантні посади, які він може обіймати відповідно до своєї

кваліфікації.

Крім того, постановою Верховного Суду України від 17.03.2020 № 826/510/16 визначено, що в першу чергу перевага на залишення на роботі надається особам, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці. Тому при вирішенні питання про звільнення працівника роботодавець зобов'язаний перевірити наявність у працівників, посади яких скорочуються, більш високої чи більш низької кваліфікації і продуктивності праці. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Враховуючи вищевикладене, згідно з вимогами ч. 3 ст. 184 КЗпП України **звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста ст. 179), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця не допускається**, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

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



Як роботодавцю бронювати працівників під час воєнного стану: роз'яснення Мінекономіки



Мінекономіки оприлюднило [лист від 06.02.2023 р. № 2704-20/4897-03](#) щодо порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану. У листі кілька суттєвих для роботодавців акцентів.

1. Щодо чинності відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час, наданих раніше рішеннями Мінекономіки відповідно до Постанови № 194 (втратила чинність). Вони залишаються чинними протягом строку, на який вони надані. Строки дії відстрочок визначаються з урахуванням Постанови № 1259. Зокрема, строки дії відстрочок, наданих військовозобов'язаним відповідними рішеннями Мінекономіки згідно із Постановою № 194, які не закінчилися станом на 10.11.2022 р., продовжено автоматично на три місяці. Водночас зазначеними постановами не передбачено прийняття Мінекономіки окремого рішення стосовно автоматичного продовження строків дії наданих відстрочок.

2. Щодо подання списків військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час (згідно з Порядком № 76). На думку Мінекономіки під час формування списків можуть враховуватися критерії бронювання військовозобов'язаних 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 № 45, а також переліки посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, затверджені Розпорядженням № 493.

Водночас Порядок № 76 не містить вимог щодо обов'язкового врахування органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями зазначених актів Кабінету Міністрів України під час формування списків. Відтак, неврахування зазначених критеріїв і переліків посад і професій під час формування списків не може бути підставою для відмови у бронюванні військовозобов'язаних.

3. Щодо обсягів бронювання військовозобов'язаних. Так, загальна чисельність військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню (50 відсотків кількості військовозобов'язаних на дату подання списку), визначається без урахування військовозобов'язаних, які займають посади державної служби категорій "А" та "Б", керівників міністерств та їх заступників, керівників державних органів, органів

державного управління, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників, керівників самостійних структурних підрозділів таких органів та їх заступників, працівників патронатних служб.

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

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

4. Щодо підтвердження надання відстрочки військовозобов'язаному, оформлення відстрочок. Документом, що підтверджує надання, є витяг, завірений підписом керівника та печаткою (у разі її наявності) відповідного органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи чи організації.

Оформлення відстрочок, які надані в установленому порядку, здійснюється територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (п. 11 Положення № 154).

Невірне зазначення у списку інформації про військовозобов'язаного, зокрема, його прізвища, ім'я та по батькові (за наявності), року народження, військово-облікової спеціальності (профілю), найменування (повного та скороченого) та адреси органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, коду ЄДРПОУ (за наявності), може бути підставою для відмови у зарахуванні такого військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік (абз. 2 п. 10 Порядку № 76).

5. Щодо подання Мінекономіки звітності з питань бронювання військовозобов'язаних. Звітність з питань бронювання (п. 15 Порядку № 76) у відомстві просять подавати до Мінекономіки щоквартально, починаючи зі звіту за I квартал 2023 року.

Які гарантії і компенсації має працівник у разі переведення на роботу до іншої місцевості під час війни



Гарантії і компенсації у разі переїзду на роботу до іншої місцевості визначено ст. 120 КЗпП.

У разі переведення, прийняття або направлення працівника на роботу до іншої місцевості працівник має право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу до іншої місцевості.

Відповідно до ч. 2 ст. 120 КЗпП працівникові у разі переведення на іншу роботу, якщо це пов'язано з переїздом до іншої місцевості, виплачують:

- вартість проїзду працівника і членів його сім'ї;
- витрати з перевезення майна;
- добові за час перебування в дорозі;
- одноразову допомогу на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає;
- заробітну плату за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.


Окрім того, працівникові, який переїжджає у зв'язку з прийняттям (за попередньою домовленістю) на роботу до іншої місцевості, виплачують компенсації і надають гарантії, зазначені вище, крім виплати одноразової допомоги, яку може бути виплачено за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, а також гарантії і компенсації особам у разі їхнього переїзду до іншої місцевості у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.

Водночас, відповідно до ст. 3 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу до іншої місцевості, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Джерело: [Східне міжрегіональне управління Держпраці](#)



**ЗАМОВИТИ
ONLINE
ВЖЕ
СЬОГОДНІ!**

**KADREX
ПАКЕТ OPTIMAL**

1800
рік

→ Дізнатися більше

 **МАГАЗИН**

Чи можна повідомити працівника про шкідливі виробничі фактори за допомогою месенджерів



Чи можна повідомити працівника про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за допомогою електронних засобів зв'язку?

Ні, не можна.

Інформація про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору доводиться працівнику під підпис.

Джерело: [Центральне міжрегіональне управління Держпраці](#)

ВАШ НАДІЙНИЙ КАДРОВИЙ ПРОСТІР

KadrEX
кадровий експерт

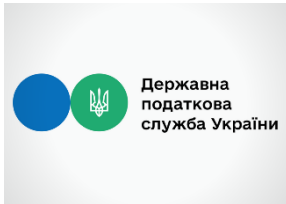
KADREX
ПАКЕТ STANDART

5501440

місяць

→ Дізнатися більше

Як провести скорочення штату



Роботодавець видає наказ про скорочення штату лише за наявності законних підстав (зміни у законодавстві, розпорядження органу вищого рівня, виробнича необхідність).

Не пізніше ніж за 3 місяці до звільнення первинній профспілковій організації надається письмова інформація щодо заходів, пов'язаних зі звільненням працівників: про причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки звільнення тощо.

Також із профспілкою проводять консультації про заходи щодо запобігання звільненням або скороченню їхньої кількості, пом'якшення несприятливих наслідків (ст. 49-4 КЗпП). При цьому профспілка має право вносити пропозиції про перенесення, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням.

У разі масового вивільнення працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його дати до територіальних органів служби зайнятості подають форму № 4-ПН(затверджено наказом Мінсоцполітики від 31.05.2013 № 317).

Працівників попереджають про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці до планованої дати (ст. 49-2 КЗпП). Трудове законодавство не встановлює конкретну форму та спосіб такого повідомлення. Водночас у разі виникнення трудового спору в роботодавця мають бути докази того, що працівника було повідомлено про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

До закінчення двомісячного строку попередження звільняти працівника на підставі не можна. Проте, за бажанням працівника, роботодавець може розірвати трудовий договір із ним до закінчення двомісячного строку.

Для цього працівник має написати відповідну заяву про скорочення строку попередження про звільнення та зазначити в заяві бажану для звільнення дату.

Проте слід пам'ятати, що скорочення терміну попередження є правом, а не обов'язком роботодавця. Якщо роботодавець з виробничих причин не має можливості визначити іншу дату звільнення працівника, він має право відмовити працівнику в такому проханні.

Випадки, коли працівник має право самостійно приймати рішення про звільнення, чітко визначено законодавством.

Якщо працівник не бажає працювати після попередження про звільнення, а роботодавець відмовляє у скороченні строку попередження, працівник може припинити трудові відносини за власним бажанням або ініціювати своє звільнення за угодою сторін.

Вихідна допомога у такому випадку не виплачується.

Так само і за роботодавцем зберігається право на звільнення працівника у зв'язку із порушенням ним трудової дисципліни або з інших підстав, передбачених законодавством, упродовж строку попередження.

Також протягом усіх двох місяців роботодавець вживає всіх можливих заходів для працевлаштування планованих до звільнення працівників у цій установі. Для цього протягом усіх двох місяців із дня попередження їм пропонують вакантні посади у штатному розписі, на які вони можуть претендувати. На нову посаду працівника може бути призначено лише за його згодою. Відмову від запропонованої роботи оформлюють письмово.

У діяльності будь-якого суб'єкта господарювання, підприємства чи установи з часом може виникнути необхідність скорочення штату через різні причини, наприклад, зміни у законодавстві, затверджені законами, постановами КМУ тощо, або розпорядження органу вищого рівня, або виробничу необхідність тощо. Скорочення штату — це зміна штатного розпису шляхом ліквідації певних посад або зменшення кількості штатних одиниць за певними посадами. Таке визначення наведено в листі Мінпраці від [07.04.2011 р. № 114/06/187-11](#).

Джерело: [ДПС](#)

За яких обставин посадові особи та працівники держорганів можуть виїхати за кордон



На час воєнного стану можливість виїзду за кордон низки представників органів державної влади, державних органів, органів місцевого самоврядування та низки суб'єктів господарювання обмежено. Відповідні вимоги внесені постановою КМУ від 27.01.2023 р. [№ 69](#) до Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 р. № 57.

Зміни передбачають, що виїзд за кордон урядовців, народних депутатів та депутатів місцевих рад, суддів, прокурорів, низки посадових осіб інших державних органів, заброньованих за відповідними органами працівників та інших категорій осіб, визначених в п. 2-14 Правил перетинання кордону, може здійснюватися виключно у [службове відрядження](#).

Також уряд зобов'язав міністерства, центральні та місцеві органи виконавчої влади, інші держоргани та органи місцевого самоврядування і суб'єктів господарювання подати до Адміністрації Держприкордонслужби і оновлювати списки таких осіб.

Окремо відмітимо, що змінами передбачені й випадки, коли пропуск через кордон таких осіб може здійснюватися не у службове відрядження.

До таких випадків належить можливість відвідування жінками та чоловіками, які є самотнім батьком, дітей за кордоном, або їх супровід, необхідність лікування за кордоном чи смерть за кордоном одного із членів сім'ї. Пропуск здійснюється уповноваженими особами Держприкордонслужби за наявності відповідних підтвердних документів

Зазначимо, що відвідувати своїх дітей віком до 18 років за кордоном або їх супроводжувати можуть матері чи самотні батьки з числа перерахованих категорій згідно з абзацом 2 п. 2-14 зазначеної постанови.

Так, під час виїзду жінок за межі України з метою відвідування таких дітей, які перебувають за межами України, окрім паспортного документа, необхідно мати свідоцтво про народження дитини (дітей) і документи (їх нотаріально засвідчені копії), які б підтверджували перебування дітей за межами України. Серед них можуть бути перебування на консульському обліку, перебування на навчанні, перебування на лікуванні тощо.

Для чоловіків додатково до документів, зазначених для жінок для виїзду до дітей, мають бути документи, що підтверджують статус одинокого батька, виховання та утримання дитини батьком самостійно (свідоцтво про смерть матері дитини, рішення суду про позбавлення матері батьківських прав, рішення суду про визнання матері безвісти відсутньою, рішення суду про оголошення матері померлою).

Також додамо, що для виїзду за кордон визначеної категорії осіб з метою лікування необхідні документи, які дають право на виїзд з України і в'їзд в Україну, та лист міністра охорони здоров'я про погоджений з іноземною стороною перелік осіб, яких заклади охорони здоров'я іноземних держав можуть прийняти на лікування за кордоном.

Джерело: [Державна прикордонна служба України](#)



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Період військової служби включається до страхового стажу під час призначення матзабезпечення від ФСС з 01.01.2016 р.



Розмір матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (компенсація втраченого заробітку за період перебування на "лікарняному"), що фінансується Фондом соціального страхування України, обчислюється, виходячи із тривалості страхового стажу застрахованої особи. Страховим стажем вважається 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.

Страховий стаж обчислюється за даними персоніфікованого 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. Страховий стаж обчислюється в місяцях.

Починаючи з 01.01.2016 р. період сплати єдиного внеску із грошового забезпечення за осіб, які проходять військову службу, службу в органах МВС, державної допомоги при народженні дитини, за осіб, які не перебувають у трудових відносинах, державної соціальної допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю зараховується до страхового стажу при призначенні застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

Зарахування такого періоду здійснюється на підставі даних, відображених у формі «Дані про трудовий стаж» (додаток 9 Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування), якими може скористатися роботодавець з 01.01.2016 р.

Слід зазначити, що період служби з 28.01.2001 р. по 31.12.2015 р., а отримання допомоги — до 31.12.2015 р., не зараховується до страхового

стажу, оскільки такі особи не підлягали загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Нагадаємо, сума допомоги по тимчасовій втраті працездатності складає 50 % середньої заробітної плати (якщо стаж не перевищує 3 років), 60 % (при стажі від 3 до 5 років), 70 % (від 5 до 8 років) і 100 % (якщо стаж – понад 8 років або за наявності пільг відповідно до законодавства).

Детальніші роз'яснення щодо особливостей обчислення страхового стажу за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності читайте на вебпорталі ФССУ за [ПОСИЛАННЯМ](#).



НАШ ТЕЛЕГРАМ-КАНАЛ

<https://t.me/kadrex>



Підписуйтесь. Це ще зручніше!

Як виправити дані в особистому кабінеті на вебпорталі ПФУ



На кожну застраховану особу в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування створено персональну електронну облікову картку з унікальним номером, де зберігається інформація про заробіток людини, стаж тощо. Переглянути інформацію про себе, що відображена в такій обліковій картці, можна в особистому кабінеті на [вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України](#), авторизувавшись за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Якщо застрахована особа в своєму особистому кабінеті виявила некоректні, неактуальні чи неправильні відомості (наприклад, незмінене прізвище після заміжжя, помилку в даті народження тощо), необхідно звернутися до Фонду для актуалізації даних, заповнивши "Анкету для зміни даних в Реєстрі застрахованих осіб" (далі — Анкета).

Алгоритм дій

1. В особистому кабінеті, в лівому боковому меню розділу "Комунікації з ПФУ" оберіть пункт "Анкета для зміни даних в Реєстрі застрахованих осіб".
2. Заповніть екранну форму Анкети.
3. Поставте мітку у чек-боксі "Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних".
4. Прикріпіть скан-копію паспорта, а також документів, що підтверджують зміну даних (наприклад, свідоцтво про шлюб).
5. Підпишіть Анкету КЕП. Для цього оберіть файл ключа та введіть пароль.
6. Натисніть кнопку "Відправити до ПФУ". Після відправлення заяви на екрані з'явиться повідомлення "Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ".

7. Результат обробки заяви можна переглянути в особистому кабінеті в розділі "Мої звернення". Після того, як фахівець Фонду опрацює Анкету, звернення набуде статусу "Виконано".

Дистанційний спосіб подання документів до Пенсійного фонду України — найсучасніший та найзручніший. Проте, якщо ви не маєте можливості використовувати електронні сервіси, можна звернутися до будь-якого зручного сервісного центру головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві особисто або через свого уповноваженого представника.

ПФУ пенсійний фонд України

Як виправити дані в особистому кабінеті на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України

Алгоритм дій ≡ ≡ ≡

- 1.** У особистому кабінеті, в лівому боковому меню розділу "Комунікації з ПФУ" оберіть пункт "Анкета для зміни даних в Реєстрі застрахованих осіб"
- 2.** Заповніть екранну форму Анкети
- 3.** Поставте мітку у чек-боксі "Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних"
- 4.** Прикріпіть скан-копію паспорта, а також документів, що підтверджують зміну даних (наприклад, свідоцтво про шлюб)
- 5.** Підпишіть Анкету KEP. Для цього оберіть файл ключа та введіть пароль
- 6.** Натисніть кнопку "Відправити до ПФУ". Після відправлення заяви на екрані з'явиться повідомлення "Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ"

Зайдіть на вебпортал електронних послуг Фонду <https://portal.pfu.gov.ua>

Авторизуйтеся за допомогою кваліфікованого електронного підпису (KEP)

Результат обробки заяви можна переглянути в особистому кабінеті в розділі "Мої звернення". Після того, як фахівець Фонду опрацює Анкету, звернення набуде статусу "Виконано"

Держпраці нагадує про порядок оформлення трудових відносин під час прийняття працівників на роботу



Головне та найперше питання, з яким стикається кожен роботодавець під час прийняття працівників, є порядок оформлення трудових відносин. За порушення вимог законодавства про працю передбачено адміністративну (ст. 41 КУпАП), кримінальну (ст. 172 Кримінального кодексу) та фінансову відповідальність роботодавця (ст. 265 КЗпП).

Які основні вимоги встановлює трудове законодавство під час прийняття працівника на роботу?

1. Подання працівником необхідних документів

Відповідно до ст. 24 КЗпП при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Про бажання працівника вступити в трудові відносини свідчитиме складена ним власноруч і подана роботодавцю заява.

2. Укладення трудового договору та видання наказу

Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації (ст. 21 КЗпП).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1)** при організованому наборі працівників;
- 2)** при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3)** при укладенні контракту;
- 4)** у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5)** при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);
- 6)** при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6-1)** при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 6-2)** при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- 7)** в інших випадках, передбачених законодавством України.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, як правило, містить назву професії (посади), кваліфікацію, дату початку роботи, умови оплати праці (типова форма такого наказу затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 №489). Також у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу може бути застережена умова про випробування (ст. 26 КЗпП). Зазвичай, працівник ознайомлюється з наказом про прийняття на роботу під особистий підпис. Після видання наказу про прийняття на роботу

роботодавцем на вимогу працівника вноситься до трудової книжки запис про прийняття на роботу.

3. Інформування працівника про важливі аспекти роботи

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1)** місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2)** визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3)** права та обов'язки, умови праці;
- 4)** наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- 5)** правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6)** проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7)** організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8)** тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9)** процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

4. Перевірка придатності працівників певних категорій до виконання роботи за станом здоров'я

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я (ст. 24 КЗпП).

Випадки, коли роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) медичного огляду визначені, зокрема, у ст. 169 (Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Перелік

професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці) та 191 КЗпП (Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.). Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, і Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок затверджені постановою КМУ від 23.05.2001 №559, а Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій затверджений наказом МОЗ 21.05.2007 №246.

5. Повідомлення органів державної податкової служби про прийняття працівника на роботу

Згідно з ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту визначено постановою КМУ від 17.06.2015 р. №413 (із змінами та доповненнями).

Увага! Дата подання повідомлення може бути не раніше дати видання наказу про прийняття на роботу, але має передувати даті початку фактичної роботи працівника.

Офіційне оформлення трудових відносин гарантує забезпечення прав і гарантій як роботодавців, так і найманих працівників. Офіційне оформлення трудових відносин для будь-якого роботодавця – це позитивний імідж та репутація надійного бізнес-партнера.

Більше інформації та відповідей на найактуальніші питання з оформлення трудових відносин, переваг офіційного працевлаштування та інші актуальні питання з трудового законодавства ви знайдете на інформаційному порталі <https://pratsia.in.ua/> та на сайті [Держпраці](https://kadrex.com.ua/).

Україна працює!

KadrEX

кадровий експерт

ПЕРЕДПЛАТА 2023

Гарантовано правильні відповіді на будь-які запитання щодо кадрової роботи.



ОФОРМИТИ ЗАМОВЛЕННЯ

▶ За телефоном:
0 800 214 008
(усі дзвінки безплатні)

▶ Електронною поштою:
peredplata@kadrex.com.ua

▶ На сайті:
kadrex.profprensa.com
kadrex.com.ua

Чи оплачується надурочна робота працівнику із нефіксованим робочим часом



У разі перевищення нормальної тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) оплата відбувається в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП України (в подвійному розмірі годинної ставки за кожен годину роботи у надурочний час).

Якщо робота виконується поза межами базових днів та годин, але загальний час роботи працівника не перевищує визначеної договором нормальної тривалості робочого часу, така робота має бути оплачена у розмірі, визначеному у трудовому договорі.

Джерело: [Центральне міжрегіональне управління Держпраці](#)



Як розраховується сума «лікарняних» у разі призупинення дії трудового договору



Обчислення середньоденної заробітної плати для надання допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється відповідно до норм Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

Постановою КМУ від 02.12.2022 р. № 1350 до цього Порядку було внесено зміни, які набули чинності з 1 січня 2023 року. Зокрема, п. 3 Порядку передбачено виключний перелік поважних причин, за яких невідпрацьовані календарні дні виключаються із розрахункового періоду при обчисленні середньої заробітної плати. Період призупинення дії трудового договору внесено до переліку зазначених причин саме з 1 січня 2023 року.

Тобто в разі розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності за страховими випадками, які розпочалися після цієї дати, із розрахункового періоду виключаються календарні дні призупинення дії трудового договору. У разі розрахунку відповідної допомоги за страховими випадками, які розпочалися до 1 січня 2023 року, такі періоди не виключаються.

Джерело: ПФУ

ПЕРЕДПЛАТА СИСТЕМИ KADREX — 2023



Безлімітні
консультації щодня

Оперативний аналіз
останніх змін

База готових
шаблонів документів

Професійні видання
безоплатно

Нові кваліфікаційні характеристики медичних професій: наказ МОЗ



Наказом МОЗ від 25.01.2023 р. № 138 внесені зміни до **Випуску 78** "Охорона здоров'я" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Фахівці **KADREX** вже підготували посадові інструкції для кожної оновленої та доданої професії.

Оновлено кваліфікаційні характеристики таких професій:

- **лікар-психолог;**
- **лікар-психотерапевт;**
- **лікар-токсиколог;**
- **лікар-епідеміолог.**

Додано кваліфікаційні характеристики таких професій:

- **фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища;**
- **клінічний психолог;**
- **психотерапевт;**
- **капелан в охороні здоров'я;**
- **сестра медична / брат медичний з реабілітації;**
- **помічник капелана в охороні здоров'я.**

Джерело: [МОЗ](#)

Розміри штрафів за порушення трудового законодавства у 2023 році

Вид порушення	Розмір штрафу		
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім перелічених нижче	За перше порушення	1 розмір МЗП за кожне порушення	6 700 грн
	За повторне порушення протягом року із дня виявлення порушення	2 розміри МЗП за кожне порушення	13 400 грн
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	2 розміри МЗП, установленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення		13 400 грн
<ul style="list-style-type: none"> - Порушення встановлених строків виплати зарплати, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не у повному обсязі - Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні - Перевищення встановленої ст. 21-1 КЗпП допустимої кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи 	3 розміри МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення		20 100 грн
Недотримання встановлених законом гарантій і пільг працівникам, які залучаються до військових виконання обов'язків	4 розміри МЗП, установленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення ^[1]		26 800 грн
<ul style="list-style-type: none"> - Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)^[2] - Оформлення працівника на неповний робочий час або за трудовим договором із нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу, встановленого на підприємстві - Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного соціального внеску та податків 	За перше порушення	10 розмірів МЗП, установленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення ¹	67 000 грн
	За повторне порушення протягом 2-ох років із дня виявлення порушення	30 розмірів МЗП, установленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	201 000 грн

<p>Недопущення до проведення перевірки, перешкоджання в її проведенні з питань неоформлених працівників, неповної зайнятості час або неправомірного оформлення трудового договору з нефіксованим робочим часом та неповної сплати єдиного соціального внеску та податків</p>	<p>16 розмірів МЗП, установленої законом на момент виявлення порушення</p>	<p>107 200 грн</p>
---	---	---------------------------

МЗП — мінімальна заробітна плата

Увага! У період дії воєнного стану у разі виконання у повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені [ст. 265 КЗпП](#), не застосовуються згідно із [Законом](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX з урахуванням змін, внесених [Законом](#) України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» 01.07.2022 р. № 2352-IX

^[1] До юросіб і ФОПів, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку 1–3 груп, застосовують попередження.

^[2] Не вважається фактичним допуском до роботи без оформлення трудового договору (контракту) та не тягне відповідальність у вигляді штрафу, передбачену цим Кодексом, укладення гіг-контракту у порядку та на умовах, передбачених [Законом](#) України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-IX.

