

Заробітна Плата

profpressa.com

НАРАХУВАННЯ
РОЗРАХУНКИ
ГАРАНТІЇ

№5,
Травень 2023

ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ: ЧИ МОЖНА ЗАСТОСОВУВАТИ

Призначення платежу на сплату податків:
новий порядок заповнення

Зміни до Класифікатора професій:
чи відобразити в додатку Д5 Єдиного звіту

Стажування та практика учнів і студентів:
оформлення, оплата, облік

Надання «дитячої» відпустки працівниці,
яка вийшла з «декрету»



Передплата-2023



Телефонна лінія
«Запитання – відповідь»

0 800 214 009

у будні з 10:00 до 15:00

Фото обкладинки Freepik
www.freepik.com

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **6527**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

Заробітна плата №5 (2023)

МОНІТОРИНГ

Огляд змін в законодавстві

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Відшкодування вартості сніданку у відрядженні

Скорочення роботи у передсвятковий день

Розслідування нещасних випадків не виробничого характеру

Надання соціальної відпустки за відсутності резерву відпусток

Робота за сумісництвом на повну «ставку»

Нарахування середнього заробітку мобілізованому із запізненням

Компенсація за додаткову соціальну відпустку в разі призупинення трудового договору

Звільнення працівника та анулювання відстрочки

Додаткова соціальна відпустка в разі призупинення трудового договору

Компенсація за додаткову соціальну відпустку в разі призупинення трудового договору

Призупинення дії трудового договору та стаж для надання щорічної відпустки

Прийняття на роботу голови фермерського господарства

Період простою і стаж для надання відпустки

Страховий стаж і час перебування на обліку в центрі зайнятості

ТРУДОВЕ ПРАВО

Роботодавець призупинив дію трудового договору з працівником-«тероборонівцем»: що з виплатою середнього заробітку?

Спір щодо звільнення за п. 5 ст. 41 КЗпП — це цивільний спір

Надання «дитячої» відпустки працівниці, яка вийшла з «декрету»

Як діяти, якщо працівник приступає до роботи не відразу після демобілізації

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ ПРАЦІ

Стажування та практика учнів і студентів: оформлення, оплата, облік

Сплату ЄСВ роботодавцям компенсуватимуть по-новому

Ведення військового обліку: притягнення до адмінвідповідальності

ОПЛАТА ПРАЦІ

Чи може директор сам собі виплатити матеріальну допомогу або премію

Розрахунок суми відпускних за погодинної тарифної ставки

Розрахунок компенсації за невикористану відпустку, якщо весь розрахунковий період — відпустка без збереження зарплати та призупинення дії трудового договору

Розрахунок відпускних, якщо в розрахунковому періоді були періоди простою не з вини працівника та військова служба

Розрахунок суми компенсації за невикористану відпустку суміснику

Оплата днів відрядження, якщо були попередні відрядження

Оплата днів «перехідного» відрядження

Перерахунок годинних ставок

ОБЛІК І ПОДАТКИ

Посвідчення про відрядження: чи можна застосовувати

Призначення платежу на сплату податків: новий порядок заповнення

Положення № 88: змінилися вимоги до первинних документів

Чи оподатковується ПДФО компенсація працівникам вартості бензину в разі використання власного транспорту

Якими документами можуть бути підтверджені витрати у відрядженні

Нарахування ЄСВ за трудовим договором з нефіксованим робочим часом

ОФІЦІЙНА ДУМКА

Як по-новому заповнити призначення платежу в платіжці на сплату податків та ЄСВ: приклади від ДПС

Нюанси заповнення граfi «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку

Чи оподатковується ПДФО компенсація працівникам вартості бензину в разі використання власного транспорту

Як укладати трудовий договір з особою з інвалідністю

Які документи підтверджують факт неможливості виконання працівником роботи за станом здоров'я

Чи правомірне звільнення працівника, який використав 90 днів безоплатної відпустки

Чи оплачується навчальна відпустка в період простою на підприємстві

ПЕНСІЙНЕ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

«Лікарняні» під час відпустки: можна нараховувати

Зміни до Класифікатора професій: чи відображати в додатку Д5 Єдиного звіту

Обчислення «лікарняних», якщо був один місяць роботи

Страховий стаж для «лікарняних»: особливості (не)включення різних періодів

Нарахування ЄСВ на «лікарняні», виплачені ФСС

Призупинення дії трудового договору і заповнення додатка Д1 Єдиного звіту

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

Порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення. Наказ Міністерства фінансів України від 22.03.2023 р. № 148

Щодо виплати компенсації за затримку виплати середньої зарплати. Лист Держпраці від 17.03.2023 р. № 380/2/2.1-ЗВ-23а

Щодо обчислення середньої заробітної плати. Лист Міністерства соціальної політики України від 20.03.2023 р. № 3316/0/2-23/54

Щодо окремих питань документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Лист Міністерства фінансів України від 21.03.2023 р. № 41010-07-5/7607

Щодо надання допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам, які перебувають у щорічній відпустці. Лист Пенсійного фонду України від 06.04.2023 р. № 13359-15165/К-03/8-2800/23

Щодо порядку обчислення середньої заробітної плати. Лист Міністерства економіки України від 14.09.2022 р. № 4711-06/64983-09

Щодо включення до розрахунку середньої зарплати для нарахування лікарняних виплат, здійснених за ініціативою організації (підприємства) мобілізованому працівникові. Лист Міністерства соціальної політики України від 06.10.2022 р. № 2809/0/5-22/45

Щодо військового обліку працівників, які працюють на умовах сумісництва. Лист Генерального штабу Збройних Сил України від 22.03.2023 року № 321/ЗПІ/114

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Наказ про встановлення додаткового вихідного дня в травні

Наказ про надання одноразової благодійної допомоги

Огляд змін у законодавстві – 2023

КВІТЕНЬ		
Верховна Рада		
<u>Змінено строки зберігання первинних документів</u>		
Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки» від 20.03.2023 р. № 2970-IX	Законом оновлено п. 44.3 ПКУ. Платники податків зобов'язані будуть зберігати документи та інформацію, визначені п. 44.1 ПКУ, а також документи, пов'язані із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, упродовж визначених законодавством строків, з 1095 до 2555 днів залежно від виду та часу створення.	Закон опублікований 27.04.2023 р., його основні норми діють із 28.04.2023 р.
<u>Новий Закон України «Про колективні угоди та договори»</u>		
Закон України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 р. № 2937-IX	Це новий Закон. З набранням ним чинності втратить чинність Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ. Новий Закон не містить кардинальних змін порівняно із цим.	Закон набере чинності через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану. Коментар до Закону ТУТ
Кабінет Міністрів України		
<u>Карантин продовжено до 30 червня 2023 року</u>		
Постанова КМУ від 25.04.2023 р. № 383	Внесено зміни до розпорядження КМУ від 25.03.2020 р. № 338 і постанови КМУ від 09.12.2020 р. № 1236. Через вірус COVID-19 продовжено режим надзвичайної ситуації в єдиній державній системі цивільного захисту, а також карантин на всій території України до 30 червня 2023 року.	Див. «Етапи карантину»
<u>Сплату ЄСВ роботодавцям компенсуватимуть по-новому</u>		
Постанова КМУ від 18.04.2023 р. № 338	Затверджено: <ul style="list-style-type: none">Порядок компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працевлаштування на нові робочі місця (далі — Порядок № 338 для «звичайних» роботодавців);Порядок компенсації суб'єктам малого підприємництва фактичних витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за	Порядок № 338 для «звичайних» роботодавців набере чинності 01.01.2024 р. Порядок № 338 для «малих» роботодавців набрав чинності з дня опублікування постанови — 21.04.2023 р. Коментар ТУТ

	працевлаштування зареєстрованих безробітних на нові робочі місця (далі — Порядок № 338 для «малих» роботодавців).	
<u>Внесено зміни до Положення про військово-транспортний обов'язок</u>		
Постанова КМУ від 21.04.2023 р. № 373	<p>Змінено п. 13 Положення про військово-транспортний обов'язок, затвердженого постановою КМУ від 28.12.2000 р. № 1921.</p> <p>Тепер інформація про реєстрацію (перереєстрацію) та зняття з обліку транспортних засобів, які перебувають у власності підприємств, установ та організацій і можуть бути призначені для задоволення потреб Збройних сил та інших військових формувань в особливий період, подаватиметься до ТЦК та СП територіальними органами з надання сервісних послуг МВС щокварталу та протягом п'яти робочих днів з дати надходження відповідних запитів від таких центрів.</p> <p>Ці зміни не скасовують обов'язок керівників підприємств, установ та організацій подавати ТЦК та СП щороку до 20 червня та 20 грудня інформацію про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах, в установах та організаціях на таких транспортних засобах і техніці, за формою згідно з додатком 1 до Положення.</p>	Постанова не набрала чинності
<u>Зміни в Порядку бронювання</u>		
Постанова КМУ від 28.04.2023 р. № 400	<p>Внесено зміни до Порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженого постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76. Суть змін — встановлено строки погодження списків на бронювання.</p> <p>Зокрема, змінами передбачено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подання органами державної влади, іншими державними органами у строк не більше ніж 5 робочих днів до Генерального штабу Збройних Сил (СБУ, Службі зовнішньої розвідки) списків для їх перевірки та погодження; • погодження та подання Генеральним штабом Збройних Сил (СБУ, Службою зовнішньої розвідки) у строк не більше ніж 10 робочих днів списків до Мінекономіки; • прийняття Мінекономіки рішення про бронювання військовозобов'язаних у строк не більше ніж 5 робочих днів; 	Постанова набрала чинності 02.05.2023 р.

	<ul style="list-style-type: none"> • зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік територіальним центром комплектування та соціальної підтримки у строк не більше ніж 5 робочих днів. 	
Міністерство аграрної політики України		
<u>Внесено зміни до Критеріїв визначення критично важливих підприємств сільського господарства</u>		
<p><u>Наказ Мінагрополітики від 20.04.2023 р. № 946</u></p>	<p>Внесено зміни в Критерії з визначення підприємств, установ та організацій, які мають важливе значення для національної економіки в галузі сільського господарства в особливий період.</p> <p>До критично важливих підприємств тепер належатимуть, зокрема, ті, які обробляють угіддя сільськогосподарського призначення на площі не менше 500 гектарів (було — 1000 гектарів) для сільськогосподарської діяльності або мають середню кількість застрахованих осіб — працівників не менше 20 осіб (було — 50 осіб).</p> <p>Також оновлено перелік КВЕД, за наявності яких (станом на 01 січня 2022 року) підприємства, що провадять діяльність з виробництва, переробки та збуту (експорту) сільськогосподарської продукції, належать до критично важливих</p>	<p>Наказ набрав чинності 25.04.2023 р.</p>
Міністерство фінансів України		
<u>Оновлено єдиний звіт з ЄСВ, ПДФО і ВЗ</u>		
<p><u>Наказ</u> «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4» від 02.03.2023 р. № 113</p>	<p>Викладено у новій редакції форму Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, а також:</p> <p>додаток 1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам»;</p> <p>додаток 3 «Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу»;</p> <p>додаток 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору»;</p> <p>додаток 6 «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства».</p> <p>Затверджено зміни до Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків —</p>	<p>Наказ набере чинності з дня його офіційного опублікування. Станом на 25.04.2023 р. не опублікований.</p> <p>Коментар до змін — після публікації змін</p>

	фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.	
<u>Новий порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» на сплату податків</u>		
Наказ від 22.03.2023 р. № 148	Затверджено новий Порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення	До 01.07.2023 р. діє перехідний період заповнення реквізиту «Призначення платежу» на сплату податків. Коментар тут
<u>Затверджено граничні та робочі значення шумового впливу на робочому місці</u>		
Наказ від 23.03.2023 р. № 540	Граничні та робочі значення шумового впливу на робочому місці встановлюють значення граничної та діючої експозиції для денного рівня шумової експозиції та пікового звукового тиску і є обов'язковими для всіх видів трудової діяльності, де працівники під час виконання робіт зазнають або можуть зазнавати впливу шуму, або існує потенційна можливість такого впливу. Вони застосовуються разом з ДСН 3.3.6.037-99 "Санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку" для захисту працівників від загрози їхньому здоров'ю і безпеці, що виникає або може виникнути під час впливу на них шуму.	Наказ набере чинності через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні



Відшкодування вартості сніданку у відрядженні

Працівник повернувся із відрядження і надав підтвердні документи на проживання. У ціну проживання включено сніданок. Чи можна відшкодувати його вартість? Керівник підприємства не проти.

Так, можна.

Зменшення добових витрат на вартість харчування передбачена тільки для так званих бюджетників.

Так, п. 5 розділу II [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (далі — Інструкція № 59), визначено таке.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на наймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з [додатком 1](#) до постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98, зокрема 80 % — при одноразовому, 55 % — дворазовому, 35 % — триразовому харчуванні.

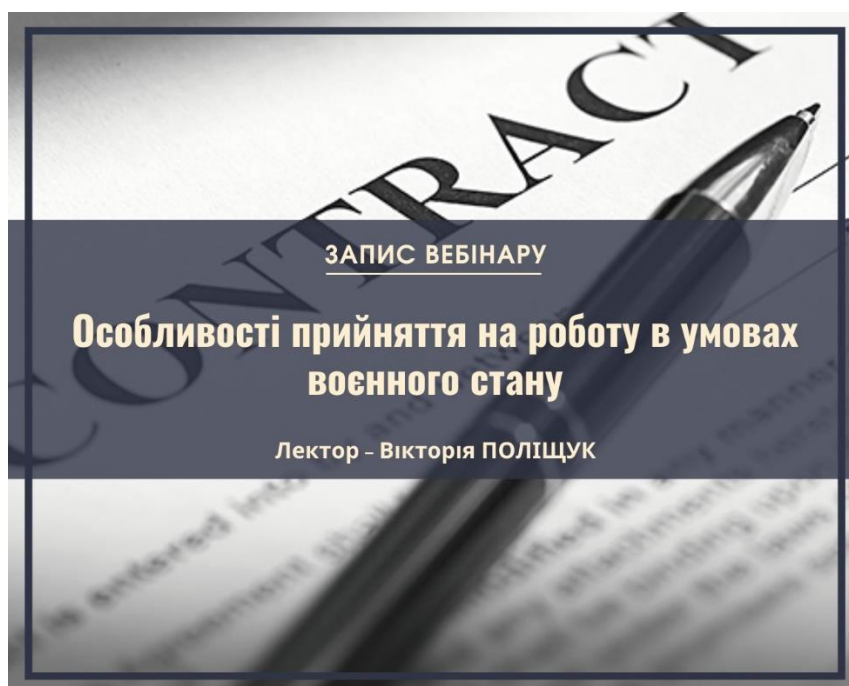
Норми Інструкції № 59, як відомо, не поширюються на підприємства, установи та організації, що не фінансуються з бюджету. Тому це ще раз є підтвердженням тому, що таким підприємствам варто розробляти власні положення чи інструкції про відрядження.

Свого часу з тим, що госпрозрахункові підприємства не повинні зменшувати добові на вартість харчування, погодився і Мінфін. У листі від 19.12.2013 р. № 31-07230-16-10/36949 він зазначав, що якщо до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях) включена вартість харчування чи побутових послуг (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), то платники податків, які не утримуються (фінансуються) за бюджетні кошти, мають право включити до складу витрат вартість послуг з проживання з урахуванням вартості послуг на харчування чи побутових послуг (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни) за умови документального підтвердження зазначених витрат.

Зменшення добових витрат, які враховуються під час обчислення податку на прибуток у складі витрат, на вартість харчування чи побутових послуг (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), включену до рахунку на проживання, ПКУ не передбачено.

Сніданок у вартості готельного номера — це така сама складова його вартості, як користування феном, водою, милом тощо. Ми ж їх не розглядаємо, як якесь додаткове благо тощо.

Олександр ФЕСЕНКО
консультант журналу «Заробітна плата»



Скорочення роботи у передсвятковий день

Чи може підприємство, яке вирішить зробити вихідним днем, наприклад, 9 травня, скоротити роботу на 1 год. 8 травня?

Так, може.

Правила скорочення роботи на 1 год. в переддень такого вихідного дня такі ж самі, як і **встановлення** такого вихідного дня.

Відповідно до ст. 6 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ, ст. 9-1, 50 та 52 КЗпП підприємство самостійно встановлює тривалість щотижневої роботи, час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) тощо і має право встановлювати додаткові порівняно із законодавством трудові та соціально-побутові пільги для працівників.

[Наказ про встановлення додаткового вихідного дня в травні](#)

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

Розслідування нещасних випадків невиробничого характеру

Чи проводити тепер за новим законодавством розслідування нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися в з працівниками в побуті?

Якщо під новим законодавством розуміти нову редакцію [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV, то в ній, як і в попередній, немає прямої вимоги про розслідування нещасних випадків невиробничого характеру. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру затверджений постановою КМУ від 22.03.2001 р. № 270 без посилання на норми законів з питань соціального страхування і залишається чинним.

Тому вважаємо, що його норм слід дотримуватися і надалі.

Роль акта про розслідування нещасного випадку невиробничого характеру роз'яснив свого часу ще Фонд соціального страхування України, зазначивши, що законодавство не передбачає обов'язкової наявності акта розслідування нещасного випадку невиробничого характеру під час призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

Але водночас звернув увагу, що в разі виникнення питань щодо призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з травмою, не пов'язаною з виконанням трудових обов'язків, за вимогою працівників Фонду страхувальник може надавати протокол засідання комісії щодо прийняття цього рішення, інші матеріали розслідування, проведеного комісією із соціального страхування, або ж акт за формою НТ у разі, якщо його було складено.

Повний текст роз'яснення ФСС див. [тут](#).

Надання соціальної відпустки за відсутності резерву відпусток

Працівниця, у якої двоє малолітніх дітей, планує взяти соціальну відпустку по 10 к. дн. за 2021-й та 2022 р. Бухгалтер на такий вид відпусток не створював резерви. Як вийти з цієї ситуації?

Пунктом 13 П(С)БО 11 «Забезпечення» визначено, що забезпечення створюється в разі виникнення внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого, ймовірно, призведе до зменшення ресурсів, що втілюють в собі економічні вигоди, та його оцінка може бути розрахунково визначена.

Сума забезпечення на виплату відпусток визначається щомісяця як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці з урахуванням відповідної суми відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

А Інструкцією до Плану рахунків визначено, що на субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» ведеться облік руху та залишків коштів на оплату чергових відпусток працівникам. Сума забезпечення визначається щомісячно як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Хоча у п. 13 П(С)БО 11 не уточнюється, про які саме відпустки йдеться, але, з огляду на принципи створення забезпечення та Інструкцію, вважається, що створення резерву відпусток передбачено тільки для щорічних відпусток (основної та додаткових), а також відпусток працівникам, які мають дітей. Тобто для відпусток, надання яких можна спрогнозувати.

Суми створених забезпечень визнаються витратами (п. 12 П(С)БО 11). І основна мета створення забезпечень — більш-менш рівномірний розподіл

витрат, під які вони створюються, між обліковими періодами. І якщо, наприклад, всі працівники в один місяць підуть у відпустки (таке практикується окремими підприємствами), то витрати на оплату таких відпусток за рахунок забезпечення будуть більш-менш рівномірно розподілені між усіма місяцями року, а не стануть витратами якогось одного місяця, що може призвести до перекосів у визначенні фінансових результатів.

Відсутність суми забезпечення на виплату відпусток (резерву відпусток) чи його недостатність не є підставою для неоплати відпусток працівникам.

У такому разі витрати на оплату відпусток включають до складу витрат на пряму, що впливає із п. 23 П(С)БО 16 «Витрати»: до складу елемента «Витрати на оплату праці» включаються заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

При цьому слід враховувати, що Планом рахунків не передбачено деталізації резерву відпусток за їх видами, але й не заборонено. Тому якщо підприємство створило резерв відпусток на оплату, наприклад, лише щорічних основних відпусток (Дт «витрати» Кт 471), а оплачує, наприклад, додаткову відпустку, то все одно робить проводку Дт 471 Кт 661, а за недостатності резерву — Дт «витрати» Кт 661.

Якщо підприємство в порушення П(С)БО 11 взагалі не створило резерву, то суму відпускних слід включити у витрати Дт «витрати» Кт 661.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Робота за сумісництвом на повну «ставку»

За основним місцем роботи працівник працює неповний робочий тиждень з оплатою відповідно до відпрацьованого часу. Чи може цей працівник працювати на іншому підприємстві за сумісництвом, отримуючи повний оклад?

Так, може.

Сумісництво — це виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця — фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП).

Звідси випливає, що за фактично виконану роботу за сумісництвом працівник може отримувати повний оклад за посадою, на якій працює.

Олександр ФЕСЕНКО
консультант журналу «Заробітна плата»

ПЕРЕДПЛАТА СИСТЕМИ KADREX — 2023



Безлімітні
консультації щодня

Оперативний аналіз
останніх змін

База готових
шаблонів документів

Професійні видання
безоплатно

Нарахування середнього заробітку мобілізованому із запізненням

Працівника було мобілізовано минулого року в кінці березня, коли на підприємстві був простій. Жодних підтвердних документів він не надав, на зв'язок не виходив. Нещодавно, перебуваючи у відпустці, працівник надав копію наказу про зарахування у списки військової частини. Підприємство видало наказ про увільнення його від роботи у зв'язку з мобілізацією і зробило коригуючи табелі обліку робочого часу. Постало питання про нарахування середнього заробітку за період з дня мобілізації до 18.07.2022 р. Нараховувати і відобразити у звітності з ЄСВ однією сумою чи із розбивкою за місяцями?

В абзаці сорок сьомому п. 1 розділу IV Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України [від 13.01.2015 р. № 4](#), встановлено, що якщо нарахування заробітної плати здійснюється за попередній звітний (податковий) період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, суми донарахованої заробітної плати включаються до заробітної плати місяця, у якому були здійснені такі донарахування.

Тому поки однією сумою в поточному періоді.

Спробуємо запитати думку Пенсійного фонду з цього приводу, тому що в цьому випадку було б доцільно застосовувати частину другу ст. 7 Закону про ЄСВ і відобразити таке нарахування в розрізі місяців.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Компенсація за додаткову соціальну відпустку в разі призупинення трудового договору

Чи виплачується грошова компенсація за додаткову соціальну відпустку «на дітей» у разі звільнення працівниці, якщо з нею було призупинено дію трудового договору?

Так, виплачується.

Надання додаткової соціальної відпустки передбачено ст. 19 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № **504/96-ВР (далі — Закон про відпустки)**. Вона надається як додаткова пільга працівникам, що мають дітей, категорії яких визначені цією статтею. Така відпустка надається не за відпрацьований час чи робочий рік, а за календарний рік, і не залежить від стажу роботи на підприємстві.

Згідно з частиною першою ст. 24 Закону про відпустки в разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Що стосується виплати грошової компенсації в разі, якщо працівник не працював через призупинення дії трудового договору, то згідно з п. 4 [Порядку](#) обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, якщо в розрахунковому періоді у працівника не було заробітної плати, розрахунки проводяться з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу. А якщо розмір посадового окладу є меншим за передбачений законодавством розмір мінімальної заробітної плати, середня заробітна плата розраховується з установленого розміру мінімальної заробітної плати на час розрахунку.

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

Звільнення працівника та анулювання відстрочки

Чи анулюється відстрочка від призову автоматично, якщо працівник звільняється?

Згідно з п. 12 Порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженого постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76 (далі — **Порядок № 76**), відстрочка від призову підлягає анулюванню, зокрема, у разі звільнення військовозобов'язаного з органу державлади, іншого держоргану, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації. Проте в разі звільнення працівника відстрочка не анулюється автоматично. Для цього потрібно виконати низку дій.

У разі звільнення працівника відстрочка анулюється за рішенням Мінекономіки на підставі обґрунтованого подання органу державлади, іншого держоргану, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації. Тобто підприємство або інша організація чи орган, який подавав документи щодо бронювання, має повідомити про звільнення працівника держорган, до якого зверталися задля бронювання військовозобов'язаних, а держорган, у свою чергу, повідомить про це Мінекономіки.

Відповідно до рішення Мінекономіки органи державлади, інші держоргани, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації **у п'ятиденний строк** з дня його прийняття:

- вилучають у військовозобов'язаного **витяг** із наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного, виданий відповідно до п. 11 Порядку № 76;
- вносять дату вилучення у військовозобов'язаного витягу із наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного у **відомість** видачі бланків спеціального військового обліку (додаток 4 до Порядку № 76);
- надсилають до ТЦК та СП, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (відповідного підрозділу Центрального управління

та/або регіонального органу СБУ, відповідного підрозділу Служби зовнішньої розвідки) витяг із наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаного, з відміткою у відомості видачі бланків спеціального військового обліку^[1].

^[1] Оскільки Порядок № 76 не деталізує правил надсилання відомості видачі бланків спеціального військового обліку, до неї доцільно внести дату вилучення витягу та зберігати цей документ на підприємстві, в органі, установі, організації.

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



ПЕРЕДПЛАТА 2023

Додаткова соціальна відпустка в разі призупинення трудового договору

Чи надається додаткова соціальна відпустка працівниці, яка має двох дітей віком до 15 років, якщо з нею було призупинено дію трудового договору?

Так, надається.

Надання додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають дітей, передбачено ст. 19 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР та ст. 182-1 [КЗпП](#). Ними встановлено, що одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Нагадаємо, що в чинній редакції наведеної норми вже не передбачена умова про надання такої відпустки «жінці, яка працює...» — ця норма була чинна до 09.05.2021 р.

Оскільки умови надання додаткової соціальної відпустки «на дітей» не передбачають відпрацьованого часу, вона надається не за робочий рік, а за календарний. Тож працівниця матиме право на додаткову соціальну відпустку, навіть якщо з нею було призупинено дію трудового договору.

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

Компенсація за додаткову соціальну відпустку в разі призупинення трудового договору

Чи виплачується грошова компенсація за додаткову соціальну відпустку «на дітей» у разі звільнення працівниці, якщо з нею було призупинено дію трудового договору?

Так, виплачується.

Надання додаткової соціальної відпустки передбачено ст. 19 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № **504/96-ВР (далі — Закон про відпустки)**. Вона надається як додаткова пільга працівникам, що мають дітей, категорії яких визначені цією статтею. Така відпустка надається не за відпрацьований час чи робочий рік, а за календарний рік, і не залежить від стажу роботи на підприємстві.

Згідно з частиною першою ст. 24 Закону про відпустки в разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Що стосується виплати грошової компенсації в разі, якщо працівник не працював через призупинення дії трудового договору, то згідно з п. 4 [Порядку](#) обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, якщо в розрахунковому періоді у працівника не було заробітної плати, розрахунки проводяться з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу. А якщо розмір посадового окладу є меншим за передбачений законодавством розмір мінімальної заробітної плати, середня заробітна плата розраховується з установленого розміру мінімальної заробітної плати на час розрахунку.

Призупинення дії трудового договору та стаж для надання щорічної відпустки

Чи входить до стажу роботи для надання щорічної основної відпустки період призупинення дії трудового договору?

Ні, не входить.

Періоди, які зараховуються до стажу роботи для надання щорічної основної відпустки, визначені ст. 9 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Згідно з цією нормою до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються, зокрема:

- час фактичної роботи (в т. ч. на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т. ч. час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному [ст. 25](#) і [26](#) Закону про відпустки, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до

досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- час, коли працівник, стосовно якого згідно із [Законом України](#) "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, фактично не працював у зв'язку з позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;
- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

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

13 [Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX. Нормами цього Закону не передбачено включення до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, періоду призупинення дії трудового договору.

Отже, у жодному з пунктів ст. 9 Закону про відпустки не згадується період призупинення дії трудового договору. Відповідно, цей проміжок часу не зараховується до стажу роботи, що дає працівнику право на щорічну основну відпустку.

Прийняття на роботу голови фермерського господарства

Чи можна прийняти на роботу голову фермерського господарства?

Приймати на роботу голову фермерського господарства згідно із законодавством необов'язково, але можливо.

Особливості праці членів фермерських господарств визначаються законодавством та їх статутами (частина друга ст. 3 КЗпП). Порядок регулювання трудових відносин у фермерських господарствах встановлений ст. 27 Закону України «Про фермерське господарство» від 19.06.2003 р. № 973-IV (далі — [Закон № 973](#)).

Зокрема, частиною першою ст. 27 Закону № 973 передбачено, що в разі виробничої потреби фермерське господарство має право залучати до роботи в ньому інших громадян за трудовим договором (контрактом).

З особами, залученими до роботи у фермерському господарстві, укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі, в якому визначаються строк договору, умови праці та відпочинку (тривалість робочого дня, вихідні дні, щорічна оплачувана відпустка, форми оплати праці та її розміри, харчування тощо).

Повноваження голови фермерського господарства визначені у ст. 4 Закону № 793. У ній також вказано, що головою фермерського господарства є його засновник або інша визначена в статуті особа. Ця стаття не містить обмежень щодо укладення трудового договору із головою (засновником) фермерського господарства. Тож якщо статутом не передбачено іншого (оскільки трудові відносини членів фермерського господарства регулюються статутом (частина друга ст. 27 Закону № 973)), то з головою фермерського господарства можна укласти трудовий договір (контракт).

І наостанок додамо, що законодавством встановлена відповідальність за неукладення трудового договору, а ось відповідальності чи якихось інших наслідків за укладення трудового договору (контракту) не передбачено.

Період простою і стаж для надання відпустки

Чи входить до стажу, що дає право на щорічну відпустку, період простою?

Простій — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (ст. 34 [КЗпП](#)). На період запровадження простою за працівником зберігається робоче місце та посада. Відповідно до частини першої ст. 113 [КЗпП](#) час простою не з вини працівника оплачується із розрахунку не нижче за дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Періоди, які зараховуються до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, визначені ст. 9 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та ст. 82 [КЗпП](#).

Що стосується **щорічної основної відпустки**, то відповідно до ст. 9 [Закону](#) про відпустки до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, входить час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково.

Отже, до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, враховується період простою, оскільки за працівником у цей час зберігається заробітна плата частково. Таку ж думку неодноразово висловлювали компетентні органи, зокрема, відповідне [роз'яснення](#) надавало ГУ Держпраці у Дніпропетровській області.

Що стосується **щорічної додаткової відпустки**, то згідно з частиною другою ст. 9 [Закону](#) про відпустки до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховується:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників такого виробництва, цеху, професії або посади;

- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами та за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Як бачимо, час простою не згаданий у жодному з цих пунктів. **Тож період простою не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку.**

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»



Страховий стаж і час перебування на обліку в центрі зайнятості

Чи зараховується до страхового стажу для оплати листка непрацездатності період перебування працівника на обліку в центрі зайнятості?

Так, зараховується.

Страховий стаж — це період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі не менше мінімального страхового внеску (частина перша ст. 14 [Закону](#) України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV; *далі* — Закон № 1105). Період отримання виплат за окремими видами соціального страхування включається до страхового стажу як період, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску (частина перша ст. 14 Закону № 1105).

Згідно з частиною другою ст. 14 Закону № 1105 страховий стаж обчислюється:

- за періоди до 1 липня 2000 р. — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше (мається на увазі Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001 р. № 2240-III (*далі* — Закон № 2240) і Правила обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, затверджені постановою КМУ від 19.10.1998 р. № 1658. І хоча на сьогодні ці документи втратили чинність, їх норми враховуються під час обчислення страхового (загального трудового) стажу);
- за періоди після 1 липня 2000 р. — за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

До страхового стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору до набрання чинності Законом № 2240 (частина четверта ст. 14 Закону № 1105).

Отже, **період виплати допомоги по безробіттю враховується до стажу** для оплати листка непрацездатності як до 28.02.2001 р. (дата набрання чинності Законом № 2240), так і після.

Таміла РАДЧЕНКО

головна редакторка журналу «Кадровик України»

The advertisement features a dark blue background with a light beige corner. On the left, a smartphone displays an illustration of a woman jumping joyfully next to a potted plant, with a thumbs-up icon above her. Below the illustration, the text reads 'KADREX ПАКЕТ ОПТИМАЛ' in black, followed by '1800' in large red font, and 'рік' in smaller black font. At the bottom of the phone screen is a button with a right-pointing arrow and the text 'Дізнатися більше'. To the right of the phone, the text 'ЗАМОВИТИ ONLINE ВЖЕ СЬОГОДНІ!' is written in large white capital letters. Below this text is a white shopping cart icon and a light beige button with the text 'МАГАЗИН' in black capital letters.

Роботодавець призупинив дію трудового договору з працівником-«тероборонівцем»: що з виплатою середнього заробітку?

Продовжуємо розглядати тему щодо призупинення дії трудових договорів з працівниками (див. також [тут](#) і [тут](#)). У статті йтиметься про наслідки призупинення дії трудового договору з працівником-«тероборонівцем»

З початком повномасштабного вторгнення багато працівників захищають нашу державу як учасники добровольчих формувань територіальних громад (далі — ДФТГ) у складі Сил територіальної оборони Збройних сил України, не припиняючи при цьому трудові відносини за основним місцем роботи.

Держава встановлює для таких працівників низку форм соціального та правового захисту, зокрема гарантує збереження за ними робочого місця і виплату середнього заробітку за час участі у підготовці та виконанні завдань територіальної оборони.

Однак з появою можливості призупинення дії трудового договору роботодавці почали її застосовувати і щодо працівників — учасників ДФТГ. На цій підставі вказаних працівників також позбавляють і середнього заробітку за час, коли виконання завдань територіальної оборони припало на період призупинення. У свою чергу, працівники-«тероборонівці» вважають такі рішення роботодавців незаконними.

З огляду на зазначене, проаналізуємо правомірність дій роботодавців та обґрунтованість вимог працівників-«тероборонівців» на умовному прикладі.

Ситуація

З двома працівниками госпрозрахункового підприємства (далі — Працівник 1 і Працівник 2), які працевлаштовані за основним місцем роботи та які у період дії воєнного стану уклали контракти добровольців тероборони,

роботодавець призупинив дію трудових договорів. При цьому, як бачимо з *таблиці*, з Працівником 1 дія трудового договору призупинена за місяць до укладання зазначеного контракту, а з Працівником 2 — навпаки, тобто з ним дію трудового договору призупинили через місяць після цього, а саме коли він вже служив у лавах тероборони. Тож з дати призупинення дії трудових договорів обидва працівники не отримують за місцем основної роботи середнього заробітку, гарантованого їм як добровольцям ДФТГ. Тому працівники через суд вимагають від роботодавця скасувати накази про призупинення дії укладених з ними трудових договорів та виплатити належний їм середній заробіток починаючи з 30.04.2022 р., оскільки:

- Працівник 1 переконаний, що факт укладення 30.04.2022 р. контракту добровольця тероборони зобов'язує роботодавця поновити з цієї ж дати раніше призупинену дію трудового договору та відновити передбачені законодавством виплати;
- Працівник 2 вважає, що роботодавець не мав права призупиняти з ним дію трудового договору та припиняти відповідні виплати з 30.04.2022 р., оскільки на цю дату він уже мав статус «тероборонівця» згідно з раніше укладеним контрактом.

Чи правомірні в наведеному випадку дії роботодавця?

Працівники	Дата укладання контракту добровольця тероборони	Дата призупинення дії трудового договору	Дата, з якої працівники вимагають скасувати накази про призупинення дії трудових договорів та виплатити середній заробіток
Працівник 1	30.04.2022 р.	30.03.2022 р.	30.04.2022 р.
Працівник 2	30.03.2022 р.	30.04.2022 р.	

Якими законодавчими нормами керуватися

Правовідносини, що стали предметом трудових спорів, врегульовані низкою нормативно-правових актів, які умовно можна систематизувати у три основні групи.

Щодо призупинення дії трудового договору з учасниками ДФТГ

Особливості призупинення дії трудового договору врегульовані ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136).

Вказана стаття як у початковій її редакції, так і в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352):

- по-перше, **не забороняє роботодавцям призупиняти** дію трудового договору з працівниками, які до цього набули статусу «тероборонівця»;
- по-друге, **не зобов'язує роботодавців поновлювати** дію трудового договору, якщо призупинення передувало вступу працівника до лав тероборони.

Нагадаємо, що відповідно до частини першої ст. 13 Закону № 2136 головною підставою для призупинення дії трудового договору є неможливість обох сторін трудових відносин (незалежно від їх статусу) виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Щодо діяльності учасників ДФТГ

Згідно з п. 2 частини першої ст. 1 Закону України «Про основи національного спротиву» від 16.07.2021 р. № 1702-IX (далі — Закон № 1702) ДФТГ — це воєнізований підрозділ, сформований на добровільній основі з громадян України, які проживають у межах території відповідної територіальної громади, який призначений для участі у підготовці та виконанні завдань територіальної оборони.

Особливості участі ДФТГ у підготовці та виконанні завдань територіальної оборони визначені:

- Положенням про добровольчі формування територіальних громад, затвердженим постановою КМУ від 29.12.2021 р. № 1449 (далі — Положення № 1449);
- Порядком організації, забезпечення та проведення підготовки добровольчих формувань територіальних громад до виконання

завдань територіальної оборони, затвердженим постановою КМУ від 29.12.2021 р. № 1447 (далі — Порядок № 1447).

Щодо матеріального забезпечення учасників ДФТГ

На виконання частини першої ст. 23 Закону № 1702 фінансування та матеріально-технічне забезпечення національного спротиву здійснюються за рахунок і в межах коштів державного бюджету України, місцевих бюджетів, а також з інших не заборонених законодавством України джерел.

Відповідно до частини другої ст. 24 Закону № 1702, а також пп. 4 п. 1 частини першої ст. 3 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-XII (далі — Закон № 2011) на членів ДФТГ під час їх участі у заходах підготовки добровольчих формувань територіальних громад, а також виконання ними завдань територіальної оборони поширюються гарантії соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей.

Окрім цього, згідно з частиною першою ст. 119 КЗпП добровольцям тероборони гарантується збереження середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, «якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час».

Середній заробіток зберігається за працівниками-«тероборонівцями» також і після 19.07.2022 р., коли набрав чинності Закон № 2352, що скасував аналогічну гарантію для військовослужбовців.

На додаток слід зазначити, що і п. 3 контракту добровольця тероборони, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07.03.2022 р. № 84 (далі — Наказ № 84), передбачає, що на таку особу «поширюються гарантії соціального і правового захисту, передбачені Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та ст. 119 Кодексу законів про працю України».

Отже, із положень наведених законодавчих та нормативно-правових актів, випливає:

- участь найманих працівників у підготовці та виконанні завдань територіальної оборони є складовою виконання державних та/або громадських обов'язків, проте середній заробіток їм зберігається лише

тоді, коли ці обов'язки здійснюються ними в робочий час (в інших випадках матеріальне забезпечення учасників ДФТГ передбачене за бюджетні кошти та/або кошти з інших не заборонених законодавством джерел);

- за наявності законних підстав (неможливості обох сторін трудового договору виконувати свої зобов'язання) роботодавець має право призупинити дію трудового договору з працівником-«тероборонівцем» у будь-який момент часу — як до укладення контракту, так і після цього;
- оскільки призупинення дії трудового договору — це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором, то у працівника, який виконує державні та/або громадські обов'язки у період призупинення, офіційно відсутній робочий час, а в роботодавця — підстави для нарахування і виплати середнього заробітку.

Як застосовують законодавство суди

У контексті спірних правовідносин показовим є рішення Бориспільського міськрайонного суду Київської області від 12.12.2022 р. у справі № 359/5261/22, винесене на користь роботодавця, яке залишив у силі і суд апеляційної інстанції.

Як вбачається із мотивувальної частини рішення, дія трудового договору з працівником призупинена до укладення ним контракту добровольця тероборони. Нагадаємо, що у наведеному прикладі в аналогічних обставинах перебуває і Працівник 1.

А у постанові Київського апеляційного суду від 14.03.2023 р. за вказаною справою зазначено таке: «Суд першої інстанції дійшов висновку про відсутність підстав для задоволення позовних вимог ОСОБА_1. При цьому, ухвалюючи рішення, суд виходив з того, що на підставі, передбаченої ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» <...> було призупинено дію трудового договору з ОСОБА_1, а тому <...> у позивача був відсутній робочий час. Ця обставина свідчить про те, що гарантія, передбачена частиною першою ст. 119 КЗпП, не поширюється на ОСОБА_1. Колегія суддів погоджується з такими висновками суду першої інстанції в повному обсязі».

Крім зазначеного, цей же суд також постановив, що за відсутності у працівника офіційного робочого часу через призупинення дії трудового договору навіть прямі та беззаперечні докази його участі у виконанні громадських та державних обов'язків (наприклад, письмові довідки, показання командирів ДФТГ тощо) «не впливають на правильність висновків суду першої інстанції», оскільки «не є достатніми доказами в розумінні ст. 80 ЦПК України для стягнення на користь позивача середньої заробітної плати за час його перебування в добровольчому формуванні місцевої територіальної оборони. Як вбачається з частини першої ст. 23 Закону України «Про основи національного спротиву», фінансування та матеріально-технічне забезпечення національного спротиву здійснюються за рахунок і в межах коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів, а не за рахунок роботодавців, які призупинили дію трудових договорів з працівниками».

Обставини іншої справи № 359/3911/22, яку також розглядав Бориспільський міськрайонний суд Київської області, були ті ж самі — призупинення дії трудового договору передувало укладанню контракту добровольця тероборони.

У рішенні від 24.11.2022 р. у цій справі Бориспільський міськрайонний суд Київської області дійшов висновку про те, що «укладення контракту добровольця територіальної оборони не визначено чинним трудовим законодавством, зокрема Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», як підстава для поновлення дії трудового договору, <...> у зв'язку з тим, що було призупинено дію трудового договору з позивачем, у нього був відсутній робочий час та відповідне його табелювання». Тобто ця обставина свідчить про те, що гарантія, передбачена частиною першою ст. 119 КЗпП, не поширюється на позивача. Також слід зазначити, що на момент підготовки статті апеляційне провадження за вказаною справою ще не відкрите.

І, зрештою, показовим є ще одне рішення Бориспільського міськрайонного суду Київської області від 01.02.2023 р. у справі № 359/4953/22 з протилежними обставинами, тобто коли укладення контракту добровольця тероборони передувало призупиненню дії трудового договору (як у Працівника 2).

У судовому рішенні у цій справі, за якою на момент підготовки статті вже відкрите і апеляційне провадження, зазначено: «З 01 квітня 2022 р.у було призупинено дію трудового договору з ОСОБА_1. Тобто починаючи з 01

квітня 2022 р. у позивача був відсутній робочий час. З цієї підстави гарантії, передбачені частиною першою ст. 119 КЗпП, не поширюються на ОСОБА_1».

Отже, в усіх розглянутих випадках суди першої та апеляційної інстанцій не знайшли підстав для визнання дій роботодавців неправомірними, а вимог працівників обґрунтованими, тому остаточне слово у цих трудових спорах за Верховним Судом України.

Висновки

Із проведеного аналізу можна дійти таких висновків:

1. Законодавство не ставить рішення роботодавців про призупинення дії трудового договору в залежність від наявності чи відсутності у працівника статусу добровольця тероборони, а отже, призупинення може мати місце як до укладення працівником контракту добровольця тероборони, так і після цього.
2. Держава гарантує збереження середнього заробітку лише за тими працівниками, які виконують державні та/або громадські обов'язки в робочий час, і ця вимога також поширюється і на працівників-«тероборонівців».
3. Оскільки протягом періоду призупинення дії трудового договору робочий час у працівників відсутній, то роботодавець на законних підставах звільняється від обов'язку сплачувати середній заробіток, при цьому матеріальне забезпечення працівників-«тероборонівців» має здійснюватися за кошти державного бюджету України, місцевих бюджетів, а також інших не заборонених законодавством України джерел.

Враховуючи, що такі висновки підтверджуються на сьогодні і вищезазначеною судовою практикою, то, з огляду на це, в наведеній ситуації жоден із працівників — ані Працівник 1, ані Працівник 2 ³/₄ не має права вимагати від роботодавця скасування наказів про призупинення дії укладених з ними трудових договорів та стягнення середнього заробітку, якщо такі накази повністю відповідають нормам і вимогам ст. 13 Закону № 2136.

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

Надання «дитячої» відпустки працівниці, яка вийшла з «декрету»

Чи надається відпустка за ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка цілий рік перебуває у відпустці для догляду за дитиною й не виходить на роботу? Працівниці, які безперервно перебувають у відпустках для догляду за дитиною по кілька років, також мають право на цю відпустку? Як розуміти лист Мінекономіки [від 10.08.2021 р. № 4712-06/40796-07](#) у такому разі?

Розпочнемо з **листа**. Мінекономіки, назвавши умови надання «дитячої» відпустки, зазначає в листі таке (цитуюємо): «Стосовно надання компенсації за додаткову соціальну відпустку матері (батьку) за період її (його) перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зазначаємо, що законодавством про працю не передбачено надання двох відпусток одночасно». І в кінці «стандартна» приписка: «Листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційний характер і не встановлюють правових норм». Тому лист Мінекономіки так і треба розуміти.

Попередня редакція ст. 19 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки) передбачала надання «дитячої» відпустки «жінці, яка працює». І це було логічно. За своєю суттю відпустка є різновидом часу відпочинку працівника, протягом якого він звільняється від виконання своїх трудових обов'язків і має право розпоряджатися вільним часом на свій розсуд (в т. ч. виконувати під час відпустки на тому ж підприємстві роботи (надавати послуги) за договором цивільно-правового характеру^[1]).

Намагаючись надати рівні права на «дитячу» відпустку і батькові дитини, законодавці, напевно, не передбачили, що зміна умов її надання призведе до двоякого трактування норм ст. 19 Закону про відпустки. Якщо ознайомитися із зауваженнями до [проєкту Закону](#), яким ці зміни пропонувалися, то це питання не порушувалося взагалі. Акцентувалося на тому, що батько матиме таке ж право, як і мати. При цьому не розглядалося навіть питання контролю за наданням таких відпусток, якщо батьки працюють на різних підприємствах, тощо.

Міністерство праці та соціальної політики України в листі [від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13](#) роз'яснювало, що до набрання чинності Законом України «Про відпустки» згідно з п. 3 постанови ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР від 22.01.1981 р. № 235 жінці, яка мала двох і більше дітей віком до 12 років, надавалася додаткова триденна оплачувана відпустка.

Автору вдалося відшукати текст цієї постанови. У цій (цитуємо з перекладом) визначалося, що «з метою створення більш сприятливих можливостей для материнського догляду за новонародженими та малолітніми дітьми: а) запровадити для матерів, які працюють (в оригіналі — «для работающих матерей») і які мають загальний трудовий стаж не менше одного року, а також для жінок, які навчаються з відривом від виробництва, частково оплачувану відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею віку одного року». А в окремому роз'ясненні щодо застосування цієї постанови йшлося про те, що ця відпустка, як правило, має надаватися одночасно із щорічною.

Тобто суть відпустки закладалася така, що це дійсно буде час відпочинку, який можна присвятити вихованню і догляду за дитиною. І такою вона залишалася до травня 2021 р. у ст. 19 Закону про відпустки. Після внесення змін правом на відпустку може скористатися «один з батьків», які відповідають умовам щодо кількості дітей тощо. І не ставиться умова, щоб вони працювали тощо.

Тому автор вважає, що виникнення права на відпустку та «надання двох відпусток одночасно» — це різні речі. Відпустку для догляду за дитиною можна перервати і скористатися правом на соціальну відпустку. Мінсоцполітики неодноразово роз'яснювало, що право на таку відпустку не залежить від стажу роботи, відпустка надається щорічно, право на неї не втрачається. А коли так, то в разі звільнення жінки, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною, їй слід виплачувати компенсацію за невикористані «дитячі» відпустки. Або нехай законодавці уточнюють умови її надання.

^[1] Лист Мінсоцполітики [від 06.08.2004 р. № 18-429](#).

Як діяти, якщо працівник приступає до роботи не відразу після демобілізації

Працівник демобілізувався 17.04.2023 р. (ця дата проставлена у військовому квитку), але повідомив про це лише 20.04.2023 р. і хоче вийти на роботу в травні. Як діяти адміністрації підприємства?

Згідно з частиною 11 ст. 26 [Закону](#) України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ особи, звільнені з військової служби, зобов'язані у п'ятиденний строк прибути до відповідних ТЦК та СП для взяття на військовий облік. Той факт, що працівник демобілізувався, має бути підтверджений відповідною відміткою у військовому квитку про те, що особа звільнена в запас і взята на облік у ТЦК та СП.

Демобілізований працівник, який має намір приступити до виконання трудових обов'язків, повинен подати відповідну **заяву**, а роботодавець — видати **наказ (зразки цих документів див. [тут](#))**.

Дні, коли демобілізований працівник не з'являвся на роботі (з 17 по 20 квітня), слід табелювати позначкою «І» (інші причини неявки без збереження заробітної плати).

Отже, коли працівник з'явиться на підприємстві, необхідно видати наказ (на підставі його заяви) про те, що він приступає до роботи, і відразу ж на підставі заяви надати будь-який вид відпустки. Якщо у працівника залишилися невикористаними дні щорічної відпустки, доречно надати саме її або відпустку без збереження заробітної плати.

Звертаємо увагу, що з 19.07.2022 р. період проходження військової служби не враховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (до цієї дати згаданий період зараховувався до стажу для надання цієї відпустки).

Стажування та практика учнів і студентів: оформлення, оплата, облік

Учням професійно-технічних закладів та студентам вишів для повного оволодіння майбутньою спеціальністю (професією) недостатньо лише теоретичних знань: потрібно ще десь попрактикувати чи пройти стажування. Тож далі про те, як підприємству — базі практики чи стажування оформлювати практикантів і стажистів, оплачувати їх працю та відображати виплати у звітності.

Поняття про практику і стажування

Законодавство не містить конкретних визначень понять «виробнича практика» і «стажування», але можна відзначити, що обидва вони пов'язані з набуттям досвіду роботи за спеціальністю й підготовкою майбутніх працівників (фахівців) до самостійного виконання трудових обов'язків.

Проходження практики учнями професійно-технічних навчальних закладів (ПТНЗ) та студентами вищих навчальних закладів (ВНЗ) передбачено [ст. 29 Закону](#) України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998 р. № 103/98-ВР та [ст. 51 Закону](#) України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII і регулюється:

- для учнів ПТНЗ — [Порядком](#) надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики, затвердженим постановою КМУ від 07.06.1999 р. № 992 (далі — Порядок № 992);
- для студентів ВНЗ — [Положенням](#) про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (далі — Положення № 93).

Зазначені нормативні акти визначають виробничу практику як складову частину навчального процесу, який організовується й проводиться під керівництвом навчального закладу.

Стажування студентів ВНЗ та учнів ПТНЗ здійснюється відповідно до [ст. 29 Закону](#) України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI та [Порядку](#) укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою КМУ від 16.01.2013 р. № 20 (*далі* — **Порядок № 20**).

На відміну від виробничої практики, стажування не є частиною навчального процесу студента або учня і відбувається у вільний від навчання час. Навчальні заклади до організації стажування не долучаються.

Крім того, до відмінностей між виробничою практикою та стажуванням можна віднести:

- різні цілі: виробнича практика проводиться з метою, щоб закріпити теоретичні знання студента або учня, а стажування — щоб набути новий досвід, знання та вміння, які стануть у пригоді в майбутній роботі;
- методи навчання: на практиці студентам/учням дають дрібні доручення, пов'язані з їх спеціальністю чи темою майбутнього диплома: як правило, їм не показують повну роботу виробництва і не розказують про дрібниці у вибраній професії. Стажисти, своєю чергою, самостійно вивчають трудовий процес, читають довідкову літературу, спілкуються зі старшими колегами тощо;
- трудові завдання: для практиканта їх складає його науковий керівник, враховуючи профіль навчання чи тему майбутньої випускної кваліфікаційної роботи, причому навчальні завдання можуть бути без кінцевого результату. Стажист виконує ті завдання, які йому дає керівництво підприємства, і вони, як правило, мають кінцевий результат.

Зважаючи на зазначене, оформлення студентів/учнів на виробничу практику і стажування та оплата цих робіт відбувається по-різному.

Оформлення на виробничу практику та стажування

Виробнича практика

Організаційні моменти щодо оформлення та проходження виробничої практики мають свої особливості залежно від того, хто є практикантом:

учень ПТНЗ чи студент ВНЗ.

Таблиця. Особливості оформлення та проходження виробничої практики учнями/студентами

Організаційні питання	Практикант — учень ПТНЗ	Практикант — студент ВНЗ
База (місце проходження) практики	<p>Визначається ПТНЗ з урахуванням пропозицій підприємств – замовників підготовки кваліфікованих робітників.</p> <p>Як виняток, базою практики можуть бути підрозділи ПТНЗ.</p> <p>Крім того, учні ПТНЗ можуть самостійно добирати місця для проходження практики, в т. ч. з наступним працевлаштуванням</p>	<p>Може визначатися:</p> <ul style="list-style-type: none">• ВНЗ;• міністерством/відомством, у підпорядкуванні в якого перебуває ВНЗ;• підприємством, за замовленням якого навчається студент;• фізичною особою, за замовленням якої відбувається підготовка спеціаліста. <p>Також місце практики може самостійно підібрати студент</p>
<p>Примітка. Нормативними актами з питань проходження практики не передбачено її проходження у фізичних осіб — підприємців. Чому так і нічого не змінюється з часу затвердження Порядку № 992 і Положення № 93 — невідомо, адже й підприємці можуть бути власниками виробничих потужностей не гірших, ніж у юридичних осіб. З цього доходимо висновку, що підприємець ініціатором проходження практики все ж не може бути. Але якщо навчальний заклад буде зацікавлений, щоб підприємець був базою практики, то може укласти договір (але це мало ймовірно, тому що «законодавством не передбачено»)</p>		
Оформлення на практику	<p>Не пізніше двох тижнів до початку практики між базою практики і ПТНЗ укладається договір¹ про навчально-виробничу практику за типовою формою, наведеною в додатку до Порядку № 992.</p> <p>Перед початком практики керівник підприємства видає наказ про:</p> <ul style="list-style-type: none">• персональний розподіл учнів ПТНЗ на робочі місця та види робіт, які вони будуть виконувати;• керівника практики та інших спеціалістів, відповідальних за проведення практики і безпеки праці;	<p>Між ВНЗ та базою практики завчасно (як мінімум за 2 місяці) укладається договір² на проведення практики за формою, визначеною в додатку № 1 до Положення № 93.</p> <p>ВНЗ за 2 місяці до початку практики надає підприємству для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень — список студентів-практикантів.</p> <p>Прийняття студентів на практику оформлюють наказом керівника підприємства³ (додаток 1)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> оплату праці учнів ПТНЗ за фактично виконаний обсяг робіт 	
Укладення трудового договору	Трудові договори із практикантами під час виробничої практики, як правило, не укладаються. Трудові відносини між базою практики та практикантом не виникають	
	Зарахування практиканта на штатну посаду і зарахування часу роботи як проходження практики можливе тільки за умови і на умовах, передбачених договором про проходження практики, що є швидше винятком ніж правилом. У разі укладення трудового договору про це потрібно до початку роботи повідомити податковий орган	
Особливості обліку практикантів	Практикантів не включають до складу (списку) і штатного розпису працівників підприємства	
Закінчення практики	Після закінчення практики підприємство — база практики надає ПТНЗ виробничу характеристику на кожного учня	Підприємство — база практики після її закінчення подає до ВНЗ довідку про фактичну кількість студентів, які проходили практику, і строки керівництва
Запис до трудової книжки	Не вноситься, якщо не укладається трудовий договір	
	Запис вноситься в разі укладення трудового договору (за наявності та/або заявлення вимоги про оформлення). Обов'язково формується та подається додаток Д5	
¹ Договір не укладають, якщо всі його розділи включено до загального договору про підготовку кваліфікованих працівників, укладеного ПТНЗ з підприємством — замовником підготовки кадрів		
² Якщо питання практики студента врегульовані в договорі (контракті) про його навчання, окремий договір про проведення практики не укладають		
³ У наказі зазначають прізвища, імена, по батькові практикантів, умови та строк проходження практики, а також призначають керівника практики від підприємства. Якщо оплату за керівництво здійснює підприємство, то в наказі уточнюється її розмір		

Стажування

Як зазначалося вище, стажування студентів та учнів регулюється Порядком № 20. До нього нещодавно постановою КМУ від 17.02.2023 р. № 146 (далі — Постанова № 146) було внесено **зміни, які набувають чинності 29.04.2023 р.**

Зокрема, згідно зі змінами студенти ВНЗ та учні ПТНЗ тепер визначені в Порядку № 20 як здобувачі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (далі — здобувачі).

Стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти відбувається в такому порядку (Порядок № 20):

- ВНЗ та ПТНЗ разом із підприємствами — базами стажування надають здобувачам інформацію про можливість стажування;
- здобувач на підставі цієї інформації звертається до керівника підприємства, де він зможе стажуватися, і надає:
 - заяву за формою згідно з додатком до Порядку № 20;
 - копію паспорта;
 - копію документа про освіту (за наявності);
 - копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
 - за необхідності — медичну книжку, сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду чи довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- підприємство — база стажування укладає із здобувачем договір про стажування, у якому зазначаються строк і умови проходження стажування, визначаються права й обов'язки сторін, порядок оплати виконаної стажистом роботи, відповідальність сторін тощо;
- керівник підприємства визначає керівника стажування, який разом із стажистом розробляє індивідуальну програму стажування за здобутою спеціальністю/професією та перелік робіт;
- керівник підприємства затверджує індивідуальну програму стажування та видає наказ про проходження стажування (*додаток 2*);
- після закінчення стажування здобувачу видається висновок про його результати із зазначенням виконаних робіт, оцінки якості їх виконання;
- кадрова служба підприємства вносить запис про проходження стажування до трудової книжки здобувача (за наявності), яка в разі відсутності на вимогу працівника оформлюється згідно із законодавством.

Звертаємо увагу, що Постановою № 146 в новій редакції затверджено форму заяви про прийняття на стажування та Типову форму договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця.

Ще одне нововведення: відомості про проходження стажування вносять до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, встановленому Пенсійним фондом України за погодженням із Мінсоцполітики.

Оплата виробничої практики

Учні ПТНЗ

Згідно з абзацом першим п. 17 Порядку № 992 за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до виробничих завдань у період виробничої практики підприємство — база практики нараховує учням ПТНЗ заробітну плату. При цьому 50 % цієї зарплати може бути спрямовано на рахунок ПТНЗ для провадження його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи (абзац перший п. 18 Порядку № 992).

Допускається два варіанти виплати учням доходу за виконану ними роботу:

- **варіант 1:** підприємство — база практики на підставі договору, укладеного з ПТНЗ, **повністю (у розмірі 100 %)** перераховує закладу кошти у вигляді оплати за виконану учнями роботу. Своєю чергою, ПТНЗ здійснює виплату таким учням у розмірі 50 % цієї суми, а решту 50 % — використовує на зазначені потреби ПТНЗ;
- **варіант 2:** підприємство перераховує ПТНЗ **50 %** коштів, зароблених практикантами за період виробничої практики, а **решту 50 %** — виплачує безпосередньо практикантам.

Спосіб розподілу зарплати учнів узгоджується між підприємством та ПТНЗ і прописується в договорі про навчально-виробничу практику як додаткове зобов'язання підприємства (абзац другий п. 18 Порядку № 992).

Нараховані учням кошти переказуються для виплати на рахунок ПТНЗ або виплачуються їм безпосередньо підприємством не пізніше п'яти днів після виплати заробітної плати працівникам підприємства (абзац другий п. 17 Порядку № 992).

Як порахувати виконаний практикантом обсяг робіт? Так само, як рахується обсяг робіт, виконаний звичайним працівником. Мінсоцполітики в листі від

01.06.2005 р. № 36-211 зазначало, що таблиць обліку використання робочого часу застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати тощо. І хоча цей лист досить давній, на думку автора, ідея, наведена в ньому, є актуальною і на сьогодні.

Тому для нарахування практикантам зарплати відпрацьований ними час має фіксуватися в таблиці обліку використання робочого часу, незважаючи на те, що підприємство застосовує працю практикантів без укладання з ними трудових договорів.

Щодо оподаткування зарплати практикантів. За законодавством, оподаткування виплат фізичним особам залежить від їх видів (зарплата, винагорода, подарунок, інший дохід тощо). І хоча в п. 17 і 18 Порядку № 992 йдеться про те, що учням-практикантам виплачують зарплату, фактично відносини, що виникають у період практики між підприємством — базою практики і практикантами — учнями ПТНЗ, не є трудовими, оскільки з учнями не укладають трудових договорів і не включають до складу (списку) працівників і штатного розпису підприємства. Тобто практика для учнів ПТНЗ — це не робота, а частина навчання.

Аналогічної думки про те, що відносини між підприємством — базою практики і учнями ПТНЗ не є трудовими, а трактуються як навчально-виробничий процес, дотримуються Мінсоцполітики в листі від 20.08.2012 р. № 107/021/150-12 та Пенсійний фонд України (див. лист від 14.08.2012 р. № 18973/03-20; *далі* — Лист № 18973).

У той же час Державна фіскальна служба України в листі від 13.10.2015 р. № 21700/6/99-99-17-03-03-15 (*далі* — Лист № 21700) не визнає того, що проходження виробничої практики не належить до трудових відносин, зазначаючи при цьому, що учні не включаються до складу (списку) працівників підприємства, однак на них у повній мірі поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку і положення інших внутрішніх актів і розпоряджень підприємства.

Отже, податківці вважають, що зарплата учнів-практикантів — це така ж сама зарплата, яка виплачується працівникам за трудовим договором.

У роз'ясненні, наведеному в підкатегорії 103.02 Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу «База знань», податківці зазначають, що під час нарахування зарплати учням ПТНЗ, які проходять практику на

підприємстві згідно з договором, підприємство як податковий агент зобов'язане утримати із суми такого доходу ПДФО за ставкою 18 % та перерахувати його до бюджету у порядку, встановленому ст. 168 ПКУ. При цьому незалежно від того, за яким із вказаних вище варіантів підприємство — база практики проведе виплати, все одно воно виступає податковим агентом з ПДФО і ВЗ щодо повної суми коштів.

Щодо ЄСВ, то Пенсійний фонд у Листі № 18973 зазначав: *«Оскільки учні, які проходять виробничу практику, не є штатними працівниками підприємства, а отже, не перебувають у трудових відносинах з підприємством, то єдиний внесок на заробітну плату учнів, яка виплачується їм при проходженні виробничої практики, не нараховується та не утримується»*. Однак ДФСУ в Листі № 21700 висловлює протилежну думку і зазначає, що зарплата практиканта є базою нарахування та утримання ЄСВ. При цьому підприємство має нараховувати ЄСВ на всю суму нарахованої зарплати, незалежно від того, який варіант виплати обрано. Оскільки адмініструванням ЄСВ займається ДПСУ, то Лист № 18973 до уваги вже можна не брати і ЄСВ слід нараховувати.

Спірним є питання щодо донарахування ЄСВ, якщо база оподаткування менше мінімальної зарплати. Думка податківців з цього приводу не є сталою.

Так, у Листі № 21700 податківці наголошували на тому, що для учнів, які проходять виробниче навчання і виробничу практику на підприємстві, сума ЄСВ розраховується з фактично нарахованої заробітної плати незалежно від її розміру. При цьому згадували норму про нарахування ЄСВ на зарплату (дохід), отриманий фізособою з джерел не за основним місцем роботи (учні ж не є основними працівниками).

Пізніше, в індивідуальній податковій консультації від 13.05.2017 р. № 168/6/99-99-13-02-03-15/ІПК, вони вже змінили свою думку з цього питання і зазначили, що якщо дохід у вигляді зарплати, який виплачують студентам (учням) професійних училищ під час проходження виробничої практики за відпрацьований час не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, суму ЄСВ розраховують як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який нараховують заробітну плату, та ставки ЄСВ (тобто як для зарплати за основним місцем роботи).

Логічно припустити, що оскільки трудові відносини не виникають, то дохід не можна вважати отриманим за основним місцем роботи і ЄСВ слід би нараховувати з фактичної суми, без дотяжки ЄСВ, але інших, більш «свіжих» роз'яснень з цього питання немає. Тому радимо обережним роботодавцям нараховувати ЄСВ на зарплату практикантів не нижче мінімального страхового внеску, а в разі непогодження із цим —спробувати отримати індивідуальну податкову консультацію.

Студенти ВНЗ

Обов'язкова оплата праці студентів ВНЗ не передбачена законодавством. Але якщо зі студентом-практикантом укладено трудовий договір, йому за відпрацьований час нараховується заробітна плата. При цьому, на відміну від учнів ПТНЗ, всю суму заробітної плати студента виплачують йому, без відрахування 50 % навчальному закладу.

Навіть якщо під час практики студент працює на робочому місці за відповідною посадою й отримує заробітну плату, за ним зберігається право на одержання стипендії.

Зарплата студента-практиканта оподатковується на загальних підставах, а саме з неї утримується ПДФО за ставкою 18 % і ВЗ — 1,5 % та на неї нараховується ЄСВ у розмірі 22 % (або в розмірі 8,41%, якщо практикант є особою з інвалідністю).

Студент-практикант має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму ПСП у підвищеному розмірі — 150 % звичайної ПСП (пп. «г» пп. 169.1.3 ПКУ). Нагадаємо, що протягом 2023 р. розмір такої ПСП становить 2013,00 грн ($150\% \times (2684,00 \text{ грн} \times 50\%)$).

Скористатися правом на застосування ПСП студент-практикант може в разі дотримання таких вимог:

- його зарплата за місяць не перевищує граничного розміру заробітної плати, що дає право на ПСП (у 2023 р. — 3760,00 грн ($2684,00 \text{ грн} \times 1,4$));
- він не отримує протягом звітного податкового місяця одночасно із зарплатою стипендію, що виплачується з бюджету (пп. 169.2.3 ПКУ).

Таким чином, якщо студент-практикант не отримує стипендії або отримує спонсорську стипендію (не з бюджету), то якщо під час проходження практики його зарплата за місяць не перевищує у 2023 р. 3760,00 грн, він матиме право на ПСП у розмірі 2013,00 грн.

Для підтвердження права на застосування ПСП студент-практикант має надати керівнику підприємства — бази практики:

- заяву про застосування ПСП;
- довідку з ВНЗ про те, що він дійсно проходить навчання в цьому навчальному закладі та не отримує стипендії з бюджету.

Оплата стажування

Проходити стажування на підставі договору здобувач професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти може за двома варіантами:

- **перший варіант:** він лише спостерігає і вивчає процеси виробництва (стажування носить ознайомлювальний характер);
- **другий варіант:** він не лише спостерігає і вивчає виробничі процеси, а й виконує професійні роботи.

За першим варіантом, коли здобувач не виконує робіт, стажування не оплачується.

За другим варіантом професійні роботи, виконані здобувачем, потрібно оплатити. Договір про проходження стажування — це цивільно-правовий договір, а отже, здобувач отримує за ним не зарплату, а винагороду.

Оплата виконаних здобувачем робіт проводиться на підставі акта здавання-приймання робіт (лист Міністерства соціальної політики України від 22.05.2013 р. № 413/039/97-13). Крім того, умова про необхідність оформлення такого акта передбачена п. 7 Типового договору про стажування здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти у роботодавця (додаток до Порядку № 20).

Із суми винагороди утримується ПДФО (18 %) і ВЗ (1,5 %). Також на суму винагороди слід нарахувати ЄСВ (22 %).

Відображення в обліку та звітності

Практиканти

Витрати на оплату праці практикантів і сплату ЄСВ у бухгалтерському обліку відображають на рахунках витрат залежно від того, у якому підрозділі такі особи проходили виробничу практику. Так, це можуть бути рахунки 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут».

Порядок відображення доходу, нарахованого за час проходження виробничої практики, в єдиній звітності (Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 р. № 4; далі — Розрахунок) Пенсійний фонд України роз'яснив у листі від 16.09.2021 р. № 2800-050102-8/45289.

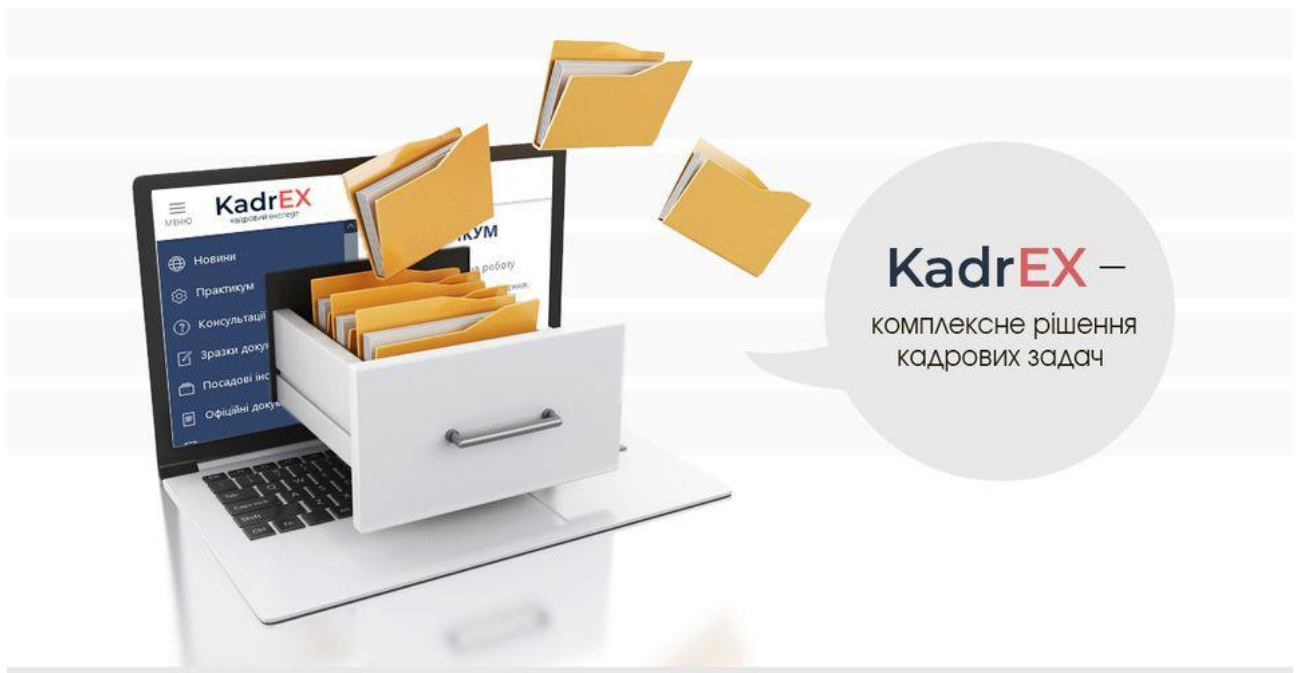
Згідно із цим роз'ясненням:

- оскільки з практикантами — учнями ПТНЗ трудові відносини не виникають, оформлення трудових договорів не здійснюється, повідомлення про прийняття їх на роботу не подається, то додаток 5 до Розрахунку за таких осіб не подається;
- нарахований практиканту дохід відображається в додатку 6 Розрахунку з кодом категорії застрахованої особи «69» із заповненням всіх граф відповідно до Порядку № 773;
- якщо в одному з місяців проходження виробничої практики особі не було нараховано винагороду, графа «14» додатка 6 Розрахунку заповнюється;
- у разі якщо із практикантом у тому ж місяці було оформлено трудовий договір, то щодо нього в додатку 5 Розрахунку зазначається дата початку трудових відносин (дата прийняття на роботу). У додатку 6 Розрахунку такого практиканта зазначають двома рядками:
- перший — із кодом категорії застрахованої особи «69» та з відображенням у графі «14» кількості календарних днів проходження виробничої практики у відповідному місяці;
- другий — із кодом категорії застрахованої особи «1» та з відображенням в графі «14» кількості календарних днів роботи за трудовим договором.

У додатку 4ДФ дохід практиканта слід відобразити з ознакою доходу «101». Причому це стосується як доходу студента ВНЗ, який отримує зарплату за укладеним трудовим договором, так і доходу учня ПТНЗ, зважаючи на те, що в Порядку № 992 такий дохід названо зарплатою.

Стажисти

Винагороду, яку нараховують і виплачують здобувачу за договором про стажування, в Розрахунку відображають як винагороду за цивільно-правовим договором. Тобто дані про здобувача (здобувачів), нараховану винагороду та утримані/нараховані суми ПДФО, ВЗ та ЄСВ відображають у додатках Д1, 4ДФ та Д5.



Додаток 1. Зразок наказу про проходження практики студентами ВНЗ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

14.04.2023

Київ

№ 37-К

Про проходження технологічної практики студентами-практикантами

Відповідно до договору про проведення практики студентів від 10.04.2023 р. № 7, укладеного з Київським національним університетом технологій та дизайну,

НАКАЗУЮ:

1. Для проходження навчальної практики в період із 17 квітня по 19 травня 2023 р. прийняти таких студентів третього курсу спеціальності 022 «Дизайн» (спеціалізація 022.03 «Дизайн середовища» Київського національного університету технологій та дизайну:
 - Кравченко Сергія Олександровича;
 - Грищенко Олену Іванівну.
2. Кравченко Сергія Олександровича, студента-практиканта, прийняти на роботу за строковим трудовим договором зі встановленням режиму неповного робочого часу на посаду помічника графічного дизайнера із 17 квітня по 19 травня 2023 р.
3. Бухгалтерії (Лисенко А. В.) проводити оплату Кравченку С. О. за відпрацьований ним робочий час.
4. Начальника відділу ландшафтного дизайну Лисенка Віктора Петровича призначити керівником практики та відповідальним за техніку безпеки з доплатою за керівництво практикою в розмірі 10 % посадового окладу згідно з п. 11 розділу «Надбавки і доплати» Колективного договору ТОВ «Краса навкруги».
5. Забезпечити необхідні умови для виконання студентами-практикантами програми практики:
6. начальнику загального відділу Горбунову К. В. — видати тимчасові перепустки Кравченку С. О. та Грищенко О. І. на час практики;
7. інженеру з охорони праці Шевчук В. П. — провести інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії.
8. Контроль за виконанням наказу та проходженням практики покласти на заступника директора Мельниченка П. Р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Додаток 2. Зразок заяви про проходження стажування

*Директору ТОВ «Розмай»
Олександр Карпенку*

*Бережної Ольги Павлівни,
студентки 5 курсу Харківського національного університету
міського господарства імені О. М. Бекетова (спеціальність
071 «Облік і аудит»)*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування до Товариства з обмеженою відповідальністю «Розмай» з 03 квітня 2023 р. по 02 червня 2023 р. на посаду бухгалтера та встановити такий режим стажування:

*з понеділка по середу — з 15:00 до 18:00;
у четвер — з 9:00 до 12:00.*

Мета стажування: набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь і навичок, набуття додаткових компетенцій за професією бухгалтера.

01.03.2023

Бережна

Додаток 3. Зразок наказу про проходження стажування

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РОЗМАЙ»

НАКАЗ

31.03.2023

м. Київ

№ 45-К

Про проходження стажування

Для здобуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, керуючись ст. 29 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI та Порядком укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженим постановою КМУ від 16.01.2013 р. № 20,

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти для проходження стажування Бережну Ольгу Павлівну, студентку 5 курсу Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (спеціальність 071 «Облік і аудит»), у бухгалтерію на посаду бухгалтера з 03 квітня 2023 р. по 02 червня 2023 р.
2. Встановити Бережній О. П. такий режим стажування:
 - з понеділка по середу — з 15:00 до 18:00;
 - у четвер — з 9:00 до 12:00.
3. Призначити керівником стажування від підприємства заступника головного бухгалтера Качинську С. В.
4. Качинській С. В. разом із Бережною О. П. розробити та подати на затвердження індивідуальну програму стажування за спеціальністю.
5. Головному бухгалтеру Лисенко А.В. здійснювати:
 - доплату Качинській С. В. за керівництво стажуванням щомісяця за весь період стажування в розмірі 10 % посадового окладу;
 - виплату Бережній О. П. за фактично виконану нею роботу на підставі акта здавання-приймання робіт.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з організаційних питань Кравченка С. А.

Підстави: 1. Заява Бережної О. П. про проходження стажування від 27 березня 2023 р.
2. Договір про стажування від 30 березня 2023 р. № 07/03.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:
<...>

Ірина КРАСОВСЬКА
консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку

Сплату ЄСВ роботодавцям компенсуватимуть по-новому

Уряд затвердив нові порядки надання компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за створення нових робочих місць та за прийняття на роботу офіційно зареєстрованих безробітних. Що змінюється — у коментарі.

Постановою КМУ «Деякі питання надання роботодавцям компенсації єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працевлаштування на нові робочі місця» від 18.04.2023 р.

№ 338 затверджено:

- Порядок компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працевлаштування на нові робочі місця (далі — Порядок № 338 для «звичайних» роботодавців);
- Порядок компенсації суб'єктам малого підприємництва фактичних витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працевлаштування зареєстрованих безробітних на нові робочі місця (далі — Порядок № 338 для «малих» роботодавців).

Перший Порядок набере чинності 01.01.2024 р., другий набрав чинності з дня опублікування постанови — 21.04.2023 р.

З набранням чинності постановою втратили чинність:

- [Порядок](#) компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 13.03.2013 р. № 153 (аналог Порядку № 338 для «звичайних» роботодавців);
- [постанова](#) КМУ «Деякі питання реалізації статті 26 та частини другої статті 27 Закону України «Про зайнятість населення» від 15.04.2013 р. № 347 (далі — Порядок № 347; аналог Порядку № 338 для «малих» роботодавців).

Порядок № 338 для «звичайних» роботодавців

Оскільки Порядок № 338 для «звичайних» роботодавців набере чинності наступного року, його не розглядаємо. Зазначимо лише, що в цілому умови надання компенсації не змінюються. І надалі пропонується компенсувати 50 % фактичних витрат, пов'язаних із сплатою ЄСВ, в разі створення нових робочих місця та працевлаштування на них працівників шляхом укладення трудового договору і виплати зарплати в розмірі не меншому, ніж три мінімальні заробітні плати.

Порядок № 338 для «малих» роботодавців

Скасований Порядок № 347 поширювався на суб'єктів малого підприємництва і визначав порядок компенсації витрат на сплату ЄСВ з двох підстав:

- працевлаштування на нові робочі місця строком не менше ніж на два роки за направленням центру зайнятості зареєстрованих безробітних певних категорій громадян, серед яких:
- молодь, яка закінчила або припинила навчання в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;
- особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до ст. 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років;
- особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", та ін. (деякі з категорій, визначених ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI; далі — Закон № 5067),;
- працевлаштування безробітних строком не менше ніж на два роки за направленням центрів зайнятості на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності (окремо було визначено їх перелік).

Новий Порядок № 338 поширюється на суб'єктів малого підприємництва, які створюють нові робочі місця та працевлаштовують на них зареєстрованих безробітних шляхом укладення трудового договору строком не менше ніж на два роки за направленням центру зайнятості.

Тобто **головна відмінність** — відсутність умови щодо належності до певної категорії та пріоритетності виду діяльності. Тому порівнювати новий і старий Порядок не зовсім коректно, але далі порівняння все ж будуть, щоб було помітно зміну підходів до надання компенсації.

Як і раніше, «малим» роботодавцям компенсуватимуть всю суму сплаченого ЄСВ. Вимог щодо дотримання певного розміру зарплати (дві чи три мінімальні тощо) немає (крім дотримання розміру мінімальної зарплати).

Фізичні особи — підприємці, які є роботодавцями, за новим Порядком також мають право на отримання компенсації, як і раніше. Але раніше її не виплачували за строковими трудовими договорами. Тепер умови про строковість трудового договору немає.

Дія Порядку № 338 для «малих» роботодавців не поширюється на роботодавців, які є суб'єктами господарювання, утвореними в результаті припинення іншої юридичної особи протягом 12 місяців, що передували створенню нового робочого місця, та бюджетними установами.

Робочі місця, які створені у зв'язку з утворенням нового суб'єкта господарювання (крім тих, що утворені шляхом припинення), вважаються новими протягом 12 місяців з моменту утворення нового суб'єкта господарювання.

У разі створення нового робочого місця шляхом збільшення штатної чисельності працівників за умови відсутності зменшення середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців збільшенням штатної чисельності у звітному періоді вважається:

- для юридичних осіб — збільшення штатної чисельності працівників, які працюють на умовах трудових договорів, порівняно з попереднім звітним періодом за умови, що кількість вакансій залишається незмінною або збільшується;
- для підприємців — збільшення чисельності найманих працівників, які працюють на умовах зареєстрованих трудових договорів.

Для підтвердження фактів відсутності зменшення штатної чисельності працівників та/або розміру фонду оплати праці середньооблікова кількість штатних працівників та/або розмір фонду оплати праці за місяць, у якому перевіряються такі факти, порівнюються відповідно із середнім значенням середньооблікової кількості штатних працівників та середнім значенням розміру фонду оплати праці за 12 місяців, що передують місяцю проведення перевірки.

Компенсація виплачується за кожен непарний місяць роботи з дня працевлаштування зареєстрованого безробітного. Загальна тривалість виплати компенсації становить 12 місяців упродовж наступних двох років. Раніше «малим» роботодавцям компенсація виплачувалася протягом 12 місяців поспіль.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація, до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування з підстав, передбачених п. 1 частини першої ст. 36 (за угодою сторін) або п. 1 частини першої ст. 40 (скорочення) КЗпП, сума виплачених коштів повертається у повному обсязі до бюджету Фонду, що її виплачував, крім випадку, коли на його робоче місце роботодавцем працевлаштовано іншого зареєстрованого безробітного за направленням центру зайнятості до закінчення дворічного строку. Виплата компенсації зберігається в разі, коли інший зареєстрований безробітний працевлаштований на місце звільненого працівника у строк, що не перевищує 60 календарних днів. У старому Порядку компенсацію слід було повертати в разі припинення трудових відносин незалежно від підстав.

Зареєстрований безробітний може бути працевлаштований у роботодавця з виплатою компенсації за нього один раз на п'ять років за умови, що він у відповідному п'ятирічному періоді не був працевлаштований будь-яким роботодавцем з наданням йому компенсацій, передбачених Законом № 5067.

Причини відмови в наданні компенсації «стандартні» — заборгованість перед бюджетами зі сплати податків, в т. ч. місцевих, єдиного внеску та невідповідність умовам Порядку № 338.

Для отримання компенсації роботодавець протягом двох місяців з дня працевлаштування зареєстрованого безробітного подає до центру зайнятості, розташованого за місцем провадження господарської діяльності, заяву про надання компенсації за формою згідно з додатком до Порядку

№ 338. Центр зайнятості обмінюється даними з ПФУ щодо відповідності роботодавця умовам Порядку № 338 і протягом п'яти днів приймає рішення щодо виплати компенсації.

Відповідно до п. 8 Порядку № 338 компенсація надається з урахуванням положень Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання». Сукупний розмір компенсації разом з іншими напрямками державної підтримки та/або допомоги (незалежно від її видів та джерел) не може перевищувати за будь-який трирічний період суму, еквівалентну 200 тис. євро, визначену за офіційним валютним курсом, установленим НБУ, що діяв на останній день фінансового року. Положення, передбачені цим пунктом, не застосовуються під час дії воєнного стану. Але...

У період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення чи скасування строки виплати компенсації залежать від наявності коштів, передбачених на відповідні цілі. Слід зазначити, що й для «великих» роботодавців передбачено, що виплата компенсації здійснюється в межах коштів державного бюджету, передбачених в установленому законодавством порядку в дохідній частині бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на відповідні цілі. Тобто на всіх коштів може і не вистачити.

Нагадаємо, що постановою КМУ від 10.02.2023 р. № 124 затверджено ще Порядок надання роботодавцям компенсацій за працевлаштування зареєстрованих безробітних. Він, серед іншого, передбачає виплату компенсації за працевлаштування квотних категорій безробітних, визначених ст. 14 Закону № 5067. І ним пропонується компенсувати не тільки сплату ЄСВ, а й частину витрат на оплату праці таких осіб.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Ведення військового обліку: притягнення до адмінвідповідальності

Правила організації військового обліку є складовою законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію. За порушення порядку його ведення в особливий період передбачено суттєвий розмір адмінштрафу. Тому актуальними є питання щодо притягнення до відповідальності. Про це — далі.

Військовий облік ведеться з метою визначення наявних людських мобілізаційних ресурсів та їх накопичення для забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів спеціального призначення особовим складом у мирний час та в особливий період.

Законодавство України зобов'язує роботодавців вести військовий облік. А держава в особі уповноважених органів слідкує за виконанням цієї вимоги та притягує порушників до відповідальності.

Перелік обов'язків роботодавця визначено в [Законі України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (далі — Закон № 2232) та деталізовано в [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженому постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487).

Відповідно до п. 34 Порядку № 1487 з метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють:

- перевірку в громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа, визначеного у п. 20 цього Порядку, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка порталу «Дія». Прийняття на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки

після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки (далі — ТЦК та СП);

- доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);
- надсилання у 7-денний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- оповіщення на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;
- подання до відповідних ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть;
- проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;
- забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;
- взаємодію з відповідними ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку;
- внесення у 5-денний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця

фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних ТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних;

- складення і подання щороку до 1 грудня до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами — правил військового обліку;
- постійне інформування відповідних ТЦК та СП про посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.

Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі — КУпАП) передбачена відповідальність **за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію**. А саме ст. 210⁻¹ КУпАП, яка передбачає накладення штрафу:

- **на громадян:**
 - за перше порушення — від 100 до 200 нмдг, або від 1700 до 3400 грн;
 - за повторне порушення, а також вчинення такого порушення в особливий період — від 200 до 300 нмдг, або від 3400 до 5100 грн;

- **на посадових осіб:**

- за перше порушення — від 200 до 300 нмдг, або від 3400 до 5100 грн;
- за повторне порушення, а також вчинення такого порушення в особливий період — від 300 до 500 нмдг, або від 5100 до 8500 грн.

Тож, зважаючи на заходи, які покладено на роботодавця щодо ведення військового обліку, у відповідях на запитання детальніше розкриємо тему відповідальності за порушення встановлених законодавством вимог.

Відповідальним за організацію військового обліку є керівник підприємства, а за ведення — окремо призначена особа. Кого будуть притягувати до відповідальності: керівника чи особу, відповідальну за ведення військового обліку?

Формулювання у ст. 210-1 КУпАП доволі широке та передбачає відповідальність для двох категорій: громадян і посадових осіб.

Разом з тим у законодавстві про працю визначення понять «громадянин» та «посадова особа» відсутні, тож звернемося до загальних тлумачень.

Під поняттям «**громадянин**» мається на увазі фізична особа, правовий статус якої зумовлений належністю до громадянства певної держави.

Посадовими (службовими) особами вважаються особи, які постійно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням здійснюють функції представників влади чи місцевого самоврядування, а також обіймають постійно чи тимчасово в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на державних чи комунальних підприємствах, в установах чи організаціях посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, центральним органом державного управління із спеціальним статусом, повноважним органом чи повноважною особою підприємства, установи, організації.

Пунктом 8 Порядку № 1487 встановлено, що **організація** військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях покладається на відповідних керівників.

Обов'язки з **ведення** військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях покладаються на працівників служби персоналу, служби управління персоналом.

У разі відсутності штатної одиниці служби персоналу обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде облік працівників в державному органі, органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації.

Таким чином, посадовими особами на підприємстві, які несуть відповідальність, передбачену ст. 210-¹ КУпАП, є: керівник та відповідальний за ведення військового обліку.

Отже, притягнути до відповідальності за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію можуть як одного з них, так і обох. Адже, виходячи зі змісту ст. 210-¹ КУпАП, обмежень щодо вибору порушника немає.

Крім того, ст. 210-¹ КУпАП не закріплює переліку порушень, за які громадяни та посадові особи можуть бути притягнутими до відповідальності.

При цьому у ст. 42 Закону № 2232 вказано, що керівники, інші посадові особи органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та закладів освіти 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 ТЦК та СП, а також у вчиненні інших порушень законодавства про військовий обов'язок і військову службу, несуть відповідальність згідно із законом.

Згідно з п. 87 Порядку № 1487 посадові особи державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зокрема за неподання до районних (міських) ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, за прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку, незабезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районного (міського) ТЦК та СП, перешкоду їх своєчасній явці на збірні пункти, призовні дільниці, несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та неподання відомостей про таких осіб несуть відповідальність згідно із законом.

Наведеними нормами законодавства виокремлено порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, за які громадяни та посадові особи несуть відповідальність, однак такий перелік не є вичерпним.

З цього випливає, що оскільки положення КУАП не передбачають іншого, то за кожне таке порушення можуть штрафувати.

Чи буде відповідальність, якщо подавати інформацію в ТЦК та СП із запізненням? Наприклад, у разі прийняття працівника на роботу треба подати відомості протягом 7 днів. А якщо це зробити пізніше чи не подавати взагалі?

Як зазначалося вище, чинне законодавство не містить вичерпного переліку порушень законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, за які громадяни та посадові особи несуть відповідальність.

Однак маємо ст. 47 Закону № 2232 та п. 87 Порядку №1487, положенням якого, зокрема, передбачена відповідальність за несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та неподання відомостей про таких осіб.

Отже, за неподання або несвоєчасне подання інформації громадяни та посадові особи можуть бути притягнені до відповідальності, встановленої ст. 210-¹ КУпАП.

За логікою, військовий облік має вестися з моменту створення підприємства. Тож виникають запитання:

- що буде, якщо почати подавати інформацію в ТЦК та СП про прийняття/звільнення працівників зараз, але раніше не подавали жодної інформації, не проводили звіряння тощо?
- що буде, якщо подати інформацію про призначення відповідальних за ведення військового обліку, але не подавали до цього інформацію про керівника?
- що буде, якщо, наприклад, в ОСББ є один голова — жінка-пенсіонерка, яка не буде вести військовий облік, а формально має подати інформацію про своє призначення?

Аналогічні запитання виникають і щодо громадських організацій та благодійних фондів, де в кращому випадку один керівник на громадських засадах, а працівників немає.

Оскільки інших видів відповідальності, крім адміністративної, за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію не передбачено, повертаємось до КУпАП.

Так, у ст. 38 КУпАП встановлено, що адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а в разі триваючого правопорушення — не пізніш як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу підвідомчі суду (судді).

Тож якщо зараз подати інформацію, строки подання якої пропущено, то можна наразити себе на штраф за несвоєчасне подання інформації. Хоча якщо строки притягнення минули, то притягнення до відповідальності можна оскаржити. Але ведення військового обліку — це комплекс взаємопов'язаних заходів, а не лише окремі дії. Тому порушення його ведення — це триваюче адмінпорушення.

З іншого боку, якщо інформацію не подавати й надалі, очікуйте на штраф за її неподання.

Таким чином, як неподання інформації, так і несвоєчасне її подання є порушенням законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, які тягнуть за собою накладення штрафу відповідно до ст. 210-¹ КУпАП.

Розглядають справи про такі адміністративні правопорушення територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, а також центральне управління та регіональні органи Служби безпеки України, від імені яких накладати адміністративні стягнення мають право керівники.

Чинним законодавством передбачено, що вести військовий облік мають всі державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації. Цей обов'язок не містить винятків для громадських організацій та благодійних фондів, а його виконання не залежить від кількості осіб, які працюють на підприємстві, в установі, організації. Правила для всіх однакові, відповідальність теж.

Чи можна прийняти на роботу особу, яка не надає військового квитка (іншого військово-облікового документа)?

У ст. 24 КЗпП закріплено, що під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб 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.

Виходячи з наведеного положення, надати відповідний військово-обліковий документ — обов'язок особи, що влаштовується на роботу.

Натомість відповідно до п. 34 Порядку № 1487 під час прийняття на роботу роботодавець зобов'язаний перевіряти в громадян України, чи є в них військово-обліковий документ, тобто посвідчення про приписку до

призовної дільниці, або військової квиток, або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного (може бути в мобільному застосунку «Дія»).

Отже, прийняття на роботу працівника без військово-облікових документів вважається порушенням.

Чи можна прийняти на роботу особу, яка надає військовий квиток, у якому міститься запис про взяття на облік, датований ще 2000 роком, або є запис про зняття з обліку (колись у 45 років знімали з військового обліку)?

Згідно з п. 34 Порядку № 1487 прийняття на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у ТЦК та СП.

Тобто працівник, який не перебуває на військовому обліку у відповідному ТЦК та СП, має стати на такий облік за місцем реєстрації й отримати відповідний військово-обліковий документ.

Отже, прийняття на роботу працівника, який всупереч вимогам законодавства не перебуває на військовому обліку, тягне за собою адмінвідповідальність у вигляді штрафу.

Однак трапляються винятки. До 1 квітня 2014 р. для військовозобов'язаних, які мають звання рядового складу другого розряду, граничний вік перебування в запасі становив до 40 років. Тому не дивно, якщо майбутнього працівника в такому віці було знято з військового обліку (як того вимагає п. 4 частини шостої ст. 37 Закону № 2232).

З 1 квітня 2014 р. було збільшено граничний вік перебування військовозобов'язаних на військовому обліку. Зокрема, для військовозобов'язаних, які мають звання рядового складу другого розряду, — до 60 років.

Проте це не означає, що після 01.04.2014 р. майбутній працівник зобов'язаний знову стати на військовий облік.

Закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи (ст. 58 Конституції України).

Тому якщо майбутнього працівника зняли з військового обліку, він вже не є військовозобов'язаним. Змусити його повторно стати на облік не можна — він може це зробити тільки за власним бажанням (тобто добровільно).

Як діяти підприємству, якщо працівники відмовляються надавати свої військові квитки для формування списків для військового обліку? А якщо відмовляються повідомляти про місце проживання?

Статтею 25 КЗпП встановлена заборона вимагати під час укладення трудового договору деякі відомості та документи, а саме під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, **реєстрацію місця проживання чи перебування** та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Отже, підприємство не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, надання відомостей про реєстрацію їх місця проживання чи перебування.

При цьому п. 34 Порядку № 1487 на роботодавця, зокрема, покладено здійснення заходів щодо внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія») змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних ТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних.

З цього випливає, що роботодавець повідомляє про зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади

військовозобов'язаних та призовників, лише в разі подання йому відповідних документів.

Однак під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність 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 (ст. 24 КЗпП).

Особа, яка відмовляється надавати передбачені ст. 24 КЗпП документи, у т. ч. військовий квиток, не може бути прийнята на роботу.

У Порядку № 1487 згадуються лише підприємства, установи та організації. Фізичні особи — підприємці (ФОПи) не згадуються. Звідси роблять висновок, що ФОПи військовий облік не ведуть. Але ФОПи є роботодавцями. А ст. 24 КЗпП визначає, що під час укладення трудового договору громадянин повинен подати військово-обліковий документ. З цього напрошується висновок, що ФОП під час прийняття особи на роботу все ж повинен перевіряти, чи вона перебуває на військовому обліку, і, по суті, не приймати, якщо вона не стоїть на військовому обліку. Хоч прямо це і не написано.

Справді, ст. 24 КЗпП стосується всіх без винятків роботодавців, у т. ч. ФОПів. Але серед переліку тих, хто повинен вести військовий облік, ФОП відсутні, тому що вони не є юридичними особами. Ця норма зберігатиметься, поки не буде внесено відповідних змін до нормативно-правових актів. Таким чином, законодавством не передбачено ведення військового обліку ФОПами.

Проте Міноборони, керуючись частиною п'ятою ст. 34 Закону № 2232, зазначає, що ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання покладається, в т.ч., на підприємців та інших самозайнятих осіб (лист Генштабу ЗСУ від 27.09.2017 р. № 321/5989 та лист Міноборони від 13.11.2017 р. № 321/7065).

Водночас КУпАП не передбачає адміністративної відповідальності для ФОПів ані за неподання до ТЦК та СП списків працівників, які підлягають

приписці до призовних дільниць, ані за прийняття на роботу працівників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, ані за незабезпечення сповіщення про виклик у військкомат.

Таким чином, з одного боку, Генштаб наполягає на тому, що ФОПи повинні вести військовий облік, а з другого — це не передбачено Законом № 2232 (частина сьома ст. 1 цього Закону) і Порядком № 1487 (п. 1 цього Порядку).

Відповідальність за ст. 210-¹ КУпАП настає за умови порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, штраф накладається на громадян та посадових осіб.

Статтею 128 Господарського кодексу України закріплено, що громадянин визнається суб'єктом господарювання в разі здійснення ним підприємницької діяльності за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи відповідно до ст. 58 цього Кодексу.

Отже, незважаючи на розмежування статусу фізичної особи (громадянина) та ФОП, відповідальність застосовується щодо єдиного суб'єкта права — фізичної особи, яка з метою законного здійснення господарської діяльності отримує додатковий правовий статус, оскільки правовий статус підприємця фізична особа з повною цивільною дієздатністю набуває в порядку реалізації свого права на здійснення підприємницької діяльності, яка не заборонена законом.

Тож ФОП може бути притягнутий до відповідальності за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію як громадянин.

Але досі залишається спірним питання умов настання такої відповідальності, адже відповідно до чинного законодавства у ФОП немає обов'язку вести військовий облік.

Отже, враховуючи викладене вище, ФОП з найманими працівниками, який начебто на законних підставах не веде військовий облік, має бути готовим до того, що це право, ймовірно, доведеться відстоювати в суді.

Фізособа-підприємець не веде військового обліку, бо має право. Але з ТЦК та СП йому надіслали повідомлення про те, що він має забезпечити явку

своїх працівників-військовозобов'язаних у ТЦК та СП, вручити їм повістки (іх вони також надіслали). Як діяти ФОПу?

Вести військовий облік ФОП може лише добровільно. Тож у разі отримання листа від ТЦК та СП радимо надіслати відповідь, в якій зазначити, що відповідно до чинного законодавства ФОП військовий облік не веде, а тому не має можливості виконати викладене в листі прохання.

Якщо підприємець прийняв рішення вести військовий облік, він повинен дотримуватися всіх нормативних актів та нести адміністративну відповідальність у разі порушення згідно зі ст. 210-1 КУпАП.

Тобто роботодавець, отримавши повістку, повинен видати наказ про повідомлення військовозобов'язаних про необхідність з'явитися до відповідного ТЦК та СП, довести цей наказ до відома працівників і забезпечити їх прибуття до ТЦК та СП.

З ТЦК та СП на підприємство надійшов лист з вимогою надати списки військовозобов'язаних. Однак на листі немає печатки, а підпис схожий на факсимільний. Якими мають бути дії підприємства? Надавати списки? У Порядку № 1487 немає вимог до такого запиту, як у Податковому кодексі України до запитів податківців.

Обов'язок підприємства надавати до відповідних ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть, закріплено у п. 34 Порядку № 1487.

Проте, оскільки спеціальним законодавством не встановлено вимог до запитів ТЦК та СП, відповідь на це питання слід шукати в [Законі України](#) «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-VI (далі — Закон № 2939). Так, ст. 19 цього Закону визначено, що **запит на інформацію має містити:**

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Таким чином, якщо печатка на запиті не є обов'язковою, підпис має бути оригінальним (використання аналога власноручного підпису допускається виключно за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідних аналогів власноручних підписів, окрім випадків, прямо встановлених законодавством).

Згідно зі ст. 22 Закону № 2939 розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої ст. 6 цього Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- **не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою ст. 19 цього Закону.**

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Отже, у разі отримання від ТЦК та СП запиту, який не відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою ст. 19 Закону № 2939, підприємство має право відмовити в задоволенні такого запиту у письмовому вигляді

Чи може директор сам собі виплатити матеріальну допомогу або премію

Питання, чи може директор надавати сам собі певні грошові виплати, є досить актуальним. У статті розглянемо, за яких обставин це можна робити

Керуємося статутом ТОВ/ТДВ

Відповідно до приписів частини першої [ст. 11](#) Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 р. № 2275-VIII (*далі* — Закон № 2275), установчим документом товариства є статут.

У пп. 2 частини п'ятої ст. 11 Закону № 2275 передбачено, що у статуті товариства зазначаються відомості про органи управління товариством, їх компетенцію, порядок прийняття ними рішень.

Законодавець визначив у частинах другій – п'ятій у ст. 39 Закону № 2275 таке. **До компетенції виконавчого органу товариства належить вирішення всіх питань**, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників та наглядової ради товариства (у разі утворення). Виконавчий орган товариства підзвітний загальним зборам учасників і наглядовій раді товариства (у разі утворення) та організовує виконання їхніх рішень. Виконавчий орган товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є «директор», якщо статутом не передбачена інша назва. Статутом може бути встановлено, що виконавчий орган товариства є колегіальним, та визначено його кількісний склад. Назвою колегіального виконавчого органу є «дирекція», а його голови — «генеральний директор», якщо статутом не передбачені інші назви.

А у частині сьомій ст. 39 Закону № 2275 визначено, що для прийняття рішень з питань, які віднесені до компетенції виконавчого органу, але **виходять за межі звичайної щоденної діяльності** товариства, голова колегіального виконавчого органу зобов'язаний скликати засідання виконавчого органу. Статутом товариства можуть встановлюватися

обмеження **щодо суми**, типу, предмета правочинів, для прийняття рішення щодо яких голова колегіального виконавчого органу має скликати засідання виконавчого органу товариства. Порушення вимог цієї частини головою виконавчого органу є підставою для розірвання з ним цивільно-правового або трудового договору (контракту).

Отже, якщо в статуті передбачено, що всі питання, що пов'язані із трудовими відносинами, у т. ч. щодо виплат зарплати, премій, матеріальної допомоги тощо, належать до компетенції директора, він може сам собі нараховувати такі виплати, але з урахуванням інших документів, що є на підприємстві (колективний договір чи положення про оплату праці), про що далі.

Якщо ж статут розмежує компетенцію директора виходячи з того, чи стосуються певні дії поточної діяльності товариства, чи виходять за межі його звичайної щоденної діяльності, то слід враховувати, чи будуть грошові виплати звичайною діяльністю, чи ні.

На перший погляд, логічно припустити, що виплата премії є поточною діяльністю. Адже премія за своєю суттю є грошовою сумою, що виплачується понад основну зарплату, як стимулювання та з метою подальшого заохочення працівників якнайефективніше виконувати завдання та функції, що ставляться перед ними роботодавцем.

Таким чином, якщо директору вдалося залучити нових клієнтів, збільшити обсяги збуту товарів/послуг або зменшити витрати, це свого роду поточна діяльність, але вдосконалена.

У той же час матеріальну допомогу можна трактувати як не звичайну щоденну виплату. Навіть більше: у загальних зборів учасників можуть виникнути запитання щодо того, чому успішний директор не може розрахувати свої витрати, що потребує допомоги (це не стосується випадків, що пов'язані із трагічними ситуаціями на кшталт руйнування житла ворожою зброєю).

Тому, перш ніж укласти контракт із роботодавцем, потрібно доволі детально вивчити статут та описати компетенцію директора в контракті.

Статути акціонерних товариств

Згідно з частиною першою [ст. 15 Закону](#) України «Про акціонерні товариства» від 27.07.2022 р. № 2465-IX (*далі* — Закон № 2465) установчим документом акціонерного товариства є його статут.

У пп. 11, 12 частини другої ст. 15 Закону № 2465 передбачено, що статут акціонерного товариства має містити відомості про: **компетенцію** загальних зборів, структуру управління, порядок утворення, кількісний склад органів товариства та **їх компетенцію**, порядок обрання і припинення повноважень їх членів, порядок прийняття рішень органами товариства.

Так само, як і у ТОВ/ТДВ, в акціонерних товариствах виконавчий орган здійснює управління **поточною діяльністю** товариства. До компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради (частина перша ст. 81 Закону № 2465).

Отже, як і в попередньому випадку, важливо, щоб саме у статуті були розписані повноваження директора/генерального директора або перелік питань, що належать до поточних.

Разом із тим, як вказав Верховний Суд у постанові від 19.02.2020 р. у справі № 205/6984/16-ц (провадження [№ 61-34423 св 18](#)), за змістом норм ЦПК України та положень КЗпП саме роботодавець повинен довести підставу звільнення працівника. Тож якщо товариства вирішать, що директор перевищив свої повноваження, і звільнять його, то саме на товариства лягає тягар доведення тих обставин, що здійснення певних виплат не було пов'язано з поточною діяльністю підприємства.

Колдоговір (положення про оплату праці)

За змістом частини першої ст. 15 Закону «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (*далі* — Закон № 108) форми і системи оплати праці, в тому числі умови запровадження та розміри премій, встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

Зазвичай у колдоговорах встановлюються декларативні положення про те, що працівники мають право отримати матеріальну допомогу та/або премії. Детальніше розмір таких виплат встановлюється у положеннях про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (одна з можливих назв документа).

У цьому випадку важливо, що такі виплати можуть отримати всі працівники, які підпадають під певні критерії. Наприклад, для отримання матеріальної допомоги на оздоровлення — всі, а для премій — лише ті, хто сприяв збільшенню обсягу продажів товарів (в ідеалі, у положенні мають бути вказані критерії визначення такої ефективності. Наприклад, укладення не менше 10 угод протягом пів року, за якими всі розрахунки покупцями були здійснені вчасно).

Крім цього, у таких положеннях вказаний конкретний розмір виплат: у розмірі мінімальної зарплати або в розмірі двох зарплат, у розмірі окладу за штатним розписом тощо.

За таких обставин директор не може нараховувати собі додаткові виплати більше, ніж встановлено положенням, адже такі дії не відповідатимуть вимогам локального нормативного акта, вже не кажучи про те, що директор може налаштувати проти себе увесь колектив.

Ще один важливий аспект: потрібно уважно вивчити положення про оплату праці (виплату премії тощо). Є випадки, коли у положеннях прямо і чітко вказано, що виплати премій, матеріальної допомоги повинні бути виплачені лише і виключно з прибутку підприємства. Також у положенні може бути вказано, що премія чи матеріальна допомога виплачується лише після того, як таку виплату буде погоджено загальними зборами учасників товариства.

Наприклад, у постанові від 01.08.2018 р. у справі № 753/6075/17-ц ([провадження № 61-37694св18](#)) Верховний Суд вказав на те, що за приписами положення преміювання працівників здійснюється за звітний період (за підсумками роботи) за наявності джерела виплати премій або в разі прийняття рішення про виплату премії авансом.

Тож суди і Верховний Суд дійшли висновку про відсутність правових підстав для стягнення з ТОВ на користь працівника премії (щоправда, в цій справі премію хотів отримати бухгалтер), оскільки листом голови загальних зборів було відмовлено в задоволенні листа-звернення про погодження виплати

премії працівникам товариства у зв'язку із збитками, які отримало товариство.

Отже, якщо директор і хоче нарахувати собі додаткові виплати в межах норм, встановлених положенням, він повинен зважати на те, чи він сам такі виплати погоджує і чи є наявний прибуток на підприємстві (або інше джерело для виплати, зокрема премії).

Виплати за контрактом

Спочатку звернемося до приписів ст. 21 КЗпП, де вказано таке. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, у т. ч. дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Враховуючи особливості зазначеної форми трудового договору, спрямованої на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівників з урахуванням їх індивідуальних здібностей і професійних навичок, закон надав право сторонам під час укладення контракту самим установлювати їхні права, обов'язки та відповідальність, зокрема як передбачену нормами КЗпП, так і підвищену відповідальність керівника, у т. ч. додаткові підстави розірвання контракту.

Наприклад, Верховний Суд у постанові від 23.03.2023 р. в справі № 677/1630/20 ([провадження № 61-2957св22](#)) вказав, що згідно з п. 8 частини першої ст. 36 КЗпП підставами припинення трудового договору є, зокрема, підстави, передбачені контрактом.

Верховний Суд дослідив контракт, в якому було передбачено звільнення керівника з посади в разі одноразового грубого порушення ним вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого для установи настали значні негативні наслідки (зокрема, понесено збитки тощо).

У цій справі директор (щоправда бюджетної установи) нарахував собі премію не відповідно до приписів контракту та інших локальних

нормативних актів, за що його було звільнено. Верховний Суд визнав таке звільнення законним.

Відповідно до ст. 139 КЗпП працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

Отже, директор може нараховувати сам собі матеріальну допомогу, премію, якщо це передбачено контрактом та в розмірі, що встановлений у контракті (наприклад, у розмірі 1-3 прожиткових мінімумів, чинних на момент нарахування премії).

Якщо розмір матеріальної допомоги, премії в контракті не обумовлений, варто виходити з результатів управління підприємством. Якщо на підприємстві суцільні збитки, це вказує на те, що директор не справляється із покладеними на нього обов'язками і жодних додаткових виплат не може отримати. А якщо він виплатить собі премію, це може призвести до його звільнення з підстав, наведених вище.

Директор наділений повноваженнями приймати рішення на власний розсуд

У цьому випадку все залежить від моральних якостей директора та його здатності прорахувати всі «підводні камені».

Формально, директор може на свій розсуд як виплачувати собі матеріальну допомогу (премію), так і отримувати її у будь-яких розмірах. Утім, йому варто пам'ятати про таке:

- якщо він хоче отримати «на руки» 100 тис. грн, йому треба подбати, щоб на рахунку (у деяких випадках разом із касою) було щонайменше ще додатково 41,5 тис. грн на сплату ПДФО, ВЗ та ЄСВ;
- якщо є борги по зарплаті чи податках, такі виплати директорові спричинять негативні наслідки як для підприємства (штрафи, пеня), так і для директора (звільнення за ст. 41 КЗпП або навіть притягнення до кримінальної відповідальності за ст. 175 ККУ — невикплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи інших установлених законом виплат);

- розмір виплат має бути адекватним. Наприклад, директор вирішив виплатити собі 200 тис. грн премії, тоді як у інших працівників зарплата є мінімальною, доходів фактично немає, а статутний капітал становить 50 тис. грн, явно йдеться про неадекватні дії директора. Також не будуть адекватними дії з виплати матеріальної допомоги (премії), якщо у підприємства обліковуються збитки і поточна ситуація не сприяє виправленню таких обставин.

З іншого боку, якщо директор є єдиним власником і працівником підприємства, він може виплачувати собі такі виплати в будь-яких розмірах, головне — усвідомлювати те, що потрібно повністю сплатити всі податки та збори і пам'ятати, що такі дії можуть призвести до банкрутства власного підприємства.

Конфлікт інтересів

Підсумовуючи наведене вище, виникає питання про конфлікт інтересів. Адже директор, по суті, є представником роботодавця, і в той же час додаткові грошові виплати не сприяють прибутку підприємства або його зменшують.

За таких обставин, щоб роботодавець не хвилювався, що його можуть «обікрасти», а директор не турбувався, що його можуть звинуватити у перевищенні повноважень як представника, потрібно умови, за яких директору виплачується матеріальна допомога (премії), та їх максимальний розмір зафіксувати у контракті чи у локальних нормативних актах.

Висновки

Отже, директор може сам собі виплачувати матеріальну допомогу, премії, але за умови, що в нього є на це повноваження. Крім того, можливість таких виплат та їх розмір залежить від фінансового становища підприємства, вміння директора детально й чітко обґрунтувати необхідність таких виплат та за відсутності боргів по зарплаті та за податками і зборами.

Розрахунок суми відпускних за погодинної тарифної ставки

Працівниця госпрозрахункового виробничого підприємства стала до роботи 03.05.2023 р. після виходу з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Працює вона 40 годин на тиждень за підсумованим обліком робочого часу. Розмір встановленої їй годинної тарифної ставки — 60,00 грн/год. Згідно з наказом директора підприємства, виданого на підставі письмової заяви працівниці, з 22.05.2023 р. їй надається невикористана частина щорічної основної відпустки тривалістю 10 календарних днів.

Як у такому разі розрахувати працівниці суму відпускних за травень 2023 р.?

У зазначеній ситуації обчислення середньої заробітної плати працівниці для розрахунку її суми відпускних провадиться, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю їх нарахування та виплати (абзац перший п. 2 [Порядку](#) обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100; далі — Порядок № 100). Але оскільки протягом вказаних 12 календарних місяців працівниця перебувала у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і не мала заробітку, то всі календарні дні зазначеного періоду виключаються із розрахунку. Тому суму відпускних потрібно обчислювати, виходячи з установленої їй у трудовому договорі тарифної ставки (абзац 21 п. 4 Порядку № 100).

З огляду на вищенаведені норми Порядку № 100, алгоритм розрахунку суми відпускних буде таким.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період: з 01.05.2022 р. по 30.04.2023 р.

Крок 2. Обчислюємо середньомісячну норму годин шляхом ділення встановленої на 2023 р. річної норми годин за 40-годинного робочого тижня на 12 календарних місяців:

$$2080 \text{ год.} \div 12 \text{ к. міс.} = 173,33 \text{ год.}$$

На 2023 р. не затверджено єдиної норми годин. Вищевказана річна норма годин обчислена для п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота і неділя) з урахуванням положень, встановлених ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX, та за умови, що правовий режим воєнного стану триватиме увесь 2023 р.

Крок 3. Визначаємо місячну тарифну ставку шляхом множення годинної тарифної ставки на середньомісячну норму годин:

$$60,00 \text{ грн/год.} \times 173,33 \text{ год.} = 10\,399,80 \text{ грн.}$$

Крок 4. Обчислюємо середньоденну зарплату згідно з вимогами абзацу першого п. 7 Порядку № 100:

$$(10\,399,80 \text{ грн} \times 12 \text{ к. міс.}) \div 365 \text{ к. дн.} = 341,91 \text{ грн.}$$

Крок 5. Визначаємо суму відпускних за травень 2023 р.:

$$341,91 \text{ грн} \times 10 \text{ к. дн.} = 3419,10 \text{ грн.}$$

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

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Розрахунок компенсації за невикористану відпустку, якщо весь розрахунковий період — відпустка без збереження зарплати та призупинення дії трудового договору

Працівник прийнятий на основне місце роботи 01.03.2021 р. з посадовим окладом 10 000,00 грн (доплат і надбавок немає). Звільняється за власним бажанням 18.04.2023 р. (останній робочий день). На дату звільнення у працівника залишились невикористаними чотири календарні дні щорічної основної відпустки, за які йому потрібно виплатити грошову компенсацію.

При цьому в розрахунковому періоді у нього немає жодного відпрацьованого робочого дня, оскільки були періоди відсутності на роботі у зв'язку з:

- відпусткою без збереження зарплати — з 01.03.2022 р. по 31.08.2022 р.;*
- призупиненням дії трудового договору — з 01.09.2022 р. по 30.04.2023 р.*

Як розрахувати середній заробіток працівника для обчислення суми компенсації за невикористану відпустку?

У зазначеній ситуації працівник відпрацював на підприємстві більше року, тож обчислення його середньої заробітної плати для розрахунку суми компенсації за невикористану відпустку провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю її нарахування та виплати (абзац перший п. 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100; далі — Порядок № 100).

Розрахунок проводиться шляхом ділення сумарного заробітку за вказаний розрахунковий період на відповідну кількість календарних днів розрахункового періоду. При цьому із розрахунку виключаються святкові та неробочі дні, встановлені ст. 73 КЗпП, а також час, протягом якого працівник згідно із законодавством не працював і за ним не зберігався

заробіток або зберігався частково. Отриманий результат потім множиться на число календарних днів відпустки (абзац шостий п. 2 та абзац перший п. 7 Порядку № 100).

Отже, зважаючи на вищенаведені норми Порядку № 100, із розрахунку слід виключити:

- період відпустки без збереження заробітної плати;
- неоплачений період призупинення дії укладеного з працівником трудового договору.

Водночас до розрахунку входять усі святкові та неробочі дні, що визначені ст. 73 КЗпП, оскільки під час дії воєнного стану її норми не застосовуються, а отже, усі ці дні є звичайними робочими днями.

Оскільки в розрахунковому періоді у працівника не було відпрацьованих робочих днів і заробітна плата йому не нараховувалась, то в такому разі обчислення середньоденного заробітку провадиться з установленого йому в трудовому договорі посадового (місячного) окладу шляхом множення його суми на кількість місяців розрахункового періоду (абзаци 21 та 23 п. 4 Порядку № 100).

З огляду на зазначене, обчислення суми компенсації за невикористану щорічну основну відпустку слід здійснювати за таким алгоритмом.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період: з 01.04.2022 р. по 31.03.2023 р.

Крок 2. Розраховуємо середньоденний заробіток працівника:

$$(10\,000,00 \text{ грн} \times 12 \text{ к. міс.}) \div 365 \text{ к. дн.} = 328,77 \text{ грн.}$$

Крок 3. Обчислюємо суму компенсації за невикористані працівником на дату звільнення дні щорічної основної відпустки:

$$328,77 \text{ грн} \times 4 \text{ к. дн.} = 1315,08 \text{ грн.}$$

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

Розрахунок відпускних, якщо в розрахунковому періоді були періоди простою не з вини працівника та військова служба

Працівник прийнятий на основне місце роботи 01.10.2021 р. з посадовим окладом 12 000,00 грн (премій, доплат і надбавок немає). Відповідно до наказу керівника підприємства йому надається щорічна основна відпустка з 08.05.2023 р. тривалістю 14 к. дн. При цьому в розрахунковому періоді були невідпрацьовані періоди, а саме:

- простій, що був запроваджений на підприємстві за ініціативою адміністрації і який оплачувався працівнику із розрахунку 2/3 від суми його посадового окладу — всього 31 к. дн. (з 01.05.2022 р. по 31.05.2022 р.);*
- військова служба в лавах ЗСУ за призовом під час мобілізації — всього 273 к. дн. (з 01.06.2022 р. по 28.02.2023 р.).*

Як у такому разі розрахувати середній заробіток працівника та обчислити суму відпускних за травень 2023 р.?

Припустимо, загальна сума нарахованої працівнику зарплати в розрахунковому періоді становить 142 857,42 грн, в т. ч.:

- оплата за час простою — 8 000,00 грн;
 - середній заробіток за час перебування на військовій службі — всього 110 857,42 грн, у т. ч.:
- з 01.06.2023 р. по 18.07.2022 р. (ст.119 КЗпП) — всього 19 428,62 грн, з них:

12 571,46 грн (за 22 роб. дн. червня 2022 р.);

6857,16 грн (за 12 роб. дн. з 01 по 18 липня);

- з 19.07.2022 р. по 28.02.2023 р. (згідно з Колективним договором підприємства) — всього 91 428,80 грн, з них:

5142,87 грн (за 9 роб. дн. з 19 по 31 липня);

13 142,89 грн (за 23 роб. дн. серпня 2022 р.);

12 571,46 грн (за 22 роб. дн. вересня 2022 р.);

12 000,03 грн (за 21 роб. дн. жовтня 2022 р.);

12 571,46 грн (за 22 роб. дн. листопада 2022 р.);

12 000,03 грн (за 21 роб. дн. грудня 2022 р.);

12 571,46 грн (за 22 роб. дн. січня 2023 р.);

11 428,60 грн (за 20 роб. дн. лютого 2023 р.);

3. зарплата за окладом за фактично відпрацьовані робочі дні березня – квітня 2023 р. — 24 000,00 грн.

У зазначеній ситуації працівник відпрацював на підприємстві більше року, тому згідно з абзацом першим п. 2 [Порядку](#) обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (далі — Порядок № 100), обчислення його середньої заробітної плати для розрахунку суми відпускних провадиться, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю їх нарахування та виплати.

Розрахунок здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за вказаний розрахунковий період на відповідну кількість календарних днів розрахункового періоду. При цьому із розрахунку виключаються святкові та неробочі дні, встановлені ст. 73 КЗпП, а також час, протягом якого працівник згідно із законодавством не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково. Отриманий результат потім множиться на число календарних днів відпустки (абзац шостий п. 2, абзац перший п. 7 Порядку № 100).

Оскільки під час дії воєнного стану норми ст. 73 КЗпП не застосовуються, то всі визначені нею святкові дні є звичайними робочими днями, а отже, усі ці дні входять до розрахунку суми відпускних.

Зважаючи на вищенаведені норми Порядку № 100, у наведеному випадку із розрахунку слід виключити лише 31 к. дн. оплаченого простою не з вини працівника, а також 225 к. дн. перебування працівника на військовій службі в лавах ЗСУ за період з 19.07.2022 р. по 28.02.2023 р. (після набрання чинності змін, внесених Законом України від 01.07.2022 р. № 2352-IX до ст. 119 КЗпП), які підприємство оплатило йому добровільно, керуючись нормами Колективного договору, а не вимогами чинного законодавства^[1].

З огляду на зазначене, обчислення суми відпускних слід здійснювати за таким алгоритмом.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період: з 01.05.2022 р. по 30.04.2023 р.

Крок 2. Обчислюємо кількість календарних днів, що входять до розрахунку:

$$365 \text{ к. дн.} - 31 \text{ к. дн. (простій)} - 225 \text{ к. дн. (військова служба після 19.07.2022 р.)} = 109 \text{ к. дн.}$$

Крок 3. Розраховуємо середньоденний заробіток працівника шляхом ділення загальної суми нарахованого йому заробітку в розрахунковому періоді на кількість календарних днів, що входять до розрахунку:

$$(19\,428,62 \text{ грн} + 24\,000,00 \text{ грн}) \div 109 \text{ к. дн.} = 398,43 \text{ грн.}$$

Крок 4. Обчислюємо суму відпускних за травень 2023 р.:

$$398,43 \text{ грн} \times 14 \text{ к. дн.} = 5578,02 \text{ грн.}$$

^[1] У той же час з листа Мінекономіки [від 14.09.2022 р. № 4711-06/64983-09](#) впливає, що середній заробіток за час проходження військової служби може враховуватися під час обчислення відпускних.

Розрахунок суми компенсації за невикористану відпустку суміснику

Працівника прийнято на роботу за зовнішнім сумісництвом 05.05.2023 р. з посадовим окладом 14 000,00 грн (премій, доплат і надбавок немає). Звільняється він за власним бажанням 31.05.2023 р. (останній робочий день). При цьому працівник має право на два календарні дні щорічної основної відпустки.

Чи потрібно підприємству виплачувати за них грошову компенсацію? Якщо так, то як її розрахувати?

Робота за сумісництвом є одним із різновидів роботи на умовах неповного робочого часу. А згідно з частиною третьою ст. 56 КЗпП робота за неповного робочого часу (дня чи тижня) не тягне за собою будь-яких обмежень щодо обсягу трудових прав працівників.

Тому якщо з працівником укладено трудовий договір про роботу за сумісництвом, то в такому випадку він перебуває у трудових відносинах з підприємством, а отже, має право на щорічну основну відпустку повної тривалості.

Порядок надання щорічних відпусток та суми компенсації за їх невикористання визначається ст. 83 КЗпП та ст. 24 [Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

Зокрема, у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки (ст. 83 КЗпП та ст. 24 Закону про відпустки).

Тому, з огляду на вищенаведені законодавчі норми, у разі звільнення працівника-сумісника роботодавець повинен нарахувати та виплатити йому суму вказаної компенсації за усі дні не використаної ним щорічної основної відпустки на загальних підставах.

Оскільки в ситуації, що розглядається, працівник фактично відпрацював на підприємстві менше одного календарного місяця, то згідно з абзацом 21 п. 4 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (далі — Порядок № 100), розрахунок суми компенсації за не використану ним щорічну основну відпустку потрібно здійснювати, виходячи зі встановленого йому посадового окладу. Алгоритм розрахунку буде таким.

Крок 1. Визначаємо суму зарплати працівника за 12 календарних місяців:

$$14\,000,00 \text{ грн} \times 12 \text{ к. міс.} = 168\,000,00 \text{ грн.}$$

Крок 2. Обчислюємо середньоденну зарплату працівника шляхом ділення сумарного заробітку за 12 календарних місяців на кількість календарних днів, що входять до розрахунку (абзац 22 п. 4 та абзац перший п. 7 Порядку № 100):

$$168\,000,00 \text{ грн} \div 365 \text{ к. дн.} = 460,27 \text{ грн.}$$

Увага! У розрахунок середнього заробітку входять усі святкові та неробочі дні, що визначені ст. 73 КЗпП, оскільки під час дії воєнного стану її норми не застосовуються, усі ці дні є звичайними робочими днями.

Крок 3. Розраховуємо суму компенсації за невикористані дні щорічної основної відпустки:

$$460,27 \text{ грн} \times 2 \text{ к. дн.} = 920,54 \text{ грн.}$$

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

Оплата днів відрядження, якщо були попередні відрядження

Працівник прийнятий на основне місце роботи у грудні 2021 р. з посадовим окладом 15 000,00 грн (премій доплат і надбавок немає). У травні 2023 р. він три робочих дні перебував у службовому відрядженні (з 03.05.2023 р. по 05.05.2023 р.). При цьому у двох попередніх календарних місяцях він також направлявся у службові відрядження:

- на 3 роб. дн. — у березні 2023 р. (з 01.03.2023 р. по 03.03.2023 р.);
- на 3 роб. дн. — у квітні 2023 р. (з 05.04.2023 р. по 07.04.2023 р.).

За березень 2023 р. працівнику нарахований дохід у загальній сумі 21 686,27 грн, в т. ч.:

- заробітна плата за фактично відпрацьовані 20 роб. дн. — 13 043,40 грн;
- оплата періоду перебування у службовому відрядженні, що розрахована за середнім заробітком — 2142,87 грн;
- компенсаційні виплати на відрядження (добові, витрати на проїзд і проживання в готелі) — 6500,00 грн.

За квітень 2023 р. працівнику нарахований дохід у загальній сумі 21 000,00 грн, в т. ч.:

- заробітна плата за фактично відпрацьовані 17 роб. дн. — 12 750,00 грн;
- оплата періоду перебування в службовому відрядженні, що розрахована за денним заробітком — 2250,00 грн;
- компенсаційні виплати на відрядження (добові, витрати на проїзд і проживання в готелі) — 6000,00 грн.

Як розрахувати працівнику суму оплати за дні роботи у відрядженні в травні 2023 р.?

Період перебування у відрядженні є робочим часом працівника. Тому згідно з частиною четвертою ст. 121 КЗпП відрядженим працівникам оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і її розмір не може бути нижчим за їхній середній заробіток.

Отже, щоб правильно оплатити працівнику період перебування у службовому відрядженні, необхідно обчислити та порівняти одразу два показники, а саме його середньоденну зарплату та денний заробіток.

Проведення подальших розрахунків потім слід здійснювати за найбільшим із зазначених показників.

У разі, якщо денний заробіток працівника виявиться вищим за його середньоденну зарплату, то за час відрядження йому виплачується заробітна плата згідно з укладеним трудовим договором, тобто оплата здійснюється як за звичайні робочі дні.

Якщо ж вищим буде середньоденна зарплата, то дні роботи працівника у відрядженні оплачуються виходячи з розміру його середньої заробітної плати (*див.* лист Міністерства соціальної політики України [від 05.03.2012 р. № 204/13/184-12](#)).

З огляду на вищенаведене, в наведеному випадку алгоритм розрахунку суми оплати працівнику днів роботи у службовому відрядженні у травні 2023 р. буде таким.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період. Згідно з правилами, встановленими Порядком № 100, розрахунковим буде період з 01.03.2023 р. по 30.04.2023 р. (два календарні місяці, що передують місяцю, в якому працівник направлявся у службове відрядження).

Крок 2. Визначаємо періоди та виплати, які (не) виключаються із розрахунку. Під час обчислення середньої заробітної плати за останні два місяці не враховуються виплати за час, протягом якого зберігається середній заробіток працівника, в тому числі за час перебування у службовому відрядженні (абзац 20 п. 4 Порядку № 100).

Також не включаються у зазначений розрахунок і компенсаційні виплати на відрядження, зокрема, добові, витрати на проїзд та проживання у готелі (пп. «в» п. 4 Порядку № 100).

Отже, в згаданому випадку із вказаного розрахункового періоду слід виключити три дні перебування працівника у службовому відрядженні в березні 2023 р. та нараховану за них суму середнього заробітку.

Крім того, із розрахунку також виключаються нараховані компенсаційні виплати на відрядження в березні та квітні 2023 р. (добові, витрати на проїзд і проживання в готелі).

Водночас під час обчислення середньої зарплати працівника слід врахувати розраховану за денним заробітком суму за час відрядження за квітень 2023 р.

Крок 3. Обчислюємо середньоденну зарплату працівника за фактично відпрацьований час. Відповідно до абзацу першого п. 8 Порядку № 100 середньоденна заробітна плата визначається шляхом ділення заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів за цей період:

$$(13\,043,40 \text{ грн} + 12\,750,00 \text{ грн} + 2250,00 \text{ грн}) \div (20 \text{ роб. дн.} + 20 \text{ роб. дн.}) = 701,09 \text{ грн.}$$

Крок 4. Визначаємо денний заробіток працівника у травні 2023 р. (в місяці направлення у відрядження):

$$15\,000,00 \text{ грн} \div 23 \text{ роб. дн.} = 652,17 \text{ грн.}$$

Крок 5. Порівнюємо середньоденну зарплату та денний заробіток працівника:

$$701,09 \text{ грн} > 652,17 \text{ грн.}$$

Крок 6. Розраховуємо суму оплати за дні роботи у відрядженні у травні 2023 р. Оскільки за результатами порівняння середньоденна зарплата працівника виявилась більшою за його денний заробіток, то дні перебування у службовому відрядженні у травні 2023 р. необхідно оплатити, виходячи з розміру його середньої зарплати.

На підставі абзацу першого п. 8 Порядку № 100 такий розрахунок здійснюється шляхом множення середньоденного заробітку на число робочих днів, протягом яких працівник перебував у службовому відрядженні:

$$701,09 \text{ грн} \times 3 \text{ роб. дн.} = 2103,27 \text{ грн.}$$

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

Оплата днів «перехідного» відрядження

Працівник підприємства працює на основному місці роботи із жовтня 2020 р. Відповідно до штатного розпису його посадовий оклад становить 11 000,00 грн (премій, доплат і надбавок немає). З 28.04.2023 р. по 03.05.2023 р. він 5 робочих днів перебував у службовому відрядженні. У двох місяцях, що передують місяцю направлення у службове відрядження, він повністю відпрацював усі робочі дні. Загальна сума нарахованої працівнику зарплати за цей період становить 22 000,00 грн, в т. ч.:

- за лютий 2023 р. — 11 000,00 грн;
- за березень 2023 р. — 11 000,00 грн.

Як оплатити працівнику дні такого «перехідного» відрядження?

У зазначеній ситуації алгоритм розрахунку суми оплати днів роботи у службовому відрядженні буде таким.

Крок 1. Визначаємо розрахунковий період. Ним буде період з 01.02.2023 р. по 31.03.2023 р. (два календарні місяці, що передують місяцю, в якому розпочалося службове відрядження).

Крок 2. Визначаємо виплати, які включаються в розрахунок середньої заробітної плати. Відповідно до абзацу першого п. 3 Порядку № 100 під час обчислення середньої заробітної плати враховуються всі суми нарахованої заробітної плати згідно із законодавством та умовами трудового договору, крім визначених у п. 4 цього Порядку.

Отже, в наведеному випадку до розрахунку включається уся сума заробітної плати, що нарахована працівнику протягом зазначеного розрахункового періоду.

Крок 3. Обчислюємо середньоденну зарплату працівника за фактично відпрацьований час. Відповідно до абзацу першого п. 8 Порядку № 100 середньоденна заробітна плата визначається шляхом ділення заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів за цей період:

$$(11\,000,00 \text{ грн} + 11\,000,00 \text{ грн}) \div (20 \text{ роб. дн.} + 23 \text{ роб. дн.}) = 511,63 \text{ грн.}$$

Крок 4. Визначаємо денний заробіток працівника в місяцях, на дні яких припав період відрядження. Оскільки в згаданому випадку відрядження є «перехідним», тобто його початок та закінчення припадають на різні місяці, то зазначений розрахунок здійснюється окремо за квітень та травень 2023 р. (див. лист Міністерства соціальної політики України від [11.11.2016 р. № 1564/13/84-16](#)).

1. Розраховуємо денний заробіток працівника за квітень 2023 р.:

$$11\ 000,00 \text{ грн} \div 20 \text{ роб. дн.} = 550,00 \text{ грн.}$$

2. Обчислюємо денний заробіток працівника за травень 2023 р.:

$$11\ 000,00 \text{ грн} \div 23 \text{ роб. дн.} = 478,26 \text{ грн.}$$

Крок 5. Порівнюємо середньоденну зарплату та денний заробіток працівника окремо за квітень і травень 2023 р.:

1. Порівняння середньоденної зарплати та денного заробітку працівника, що розрахований за квітень 2023 р.:

$$511,63 \text{ грн} < 550,00 \text{ грн.}$$

2. Порівняння середньоденної зарплати та денного заробітку працівника, що розрахований за травень 2023 р.:

$$511,63 \text{ грн} > 478,26 \text{ грн.}$$

Крок 6. Розраховуємо суму оплати за дні роботи у відрядженні, які припали на квітень – травень 2023 р. Оскільки за результатами порівняння розмір денного заробітку працівника у квітні 2023 р. виявився більшим за розмір його середньоденної зарплати, то за робочі дні перебування працівника у службовому відрядженні, що припали на вказаний місяць, слід виплатити зарплату згідно з трудовим договором, тобто оплатити їх як звичайні робочі дні.

А робочі дні перебування працівника у службовому відрядженні, що припали на травень 2023 р., необхідно оплатити за середнім заробітком, оскільки його сума виявилася більшою за денний заробіток працівника у вказаному місяці.

Отже, сума оплати днів відрядження становитиме:

1. За квітень 2023 р.:

$550,00 \text{ грн} \times 2 \text{ роб. дн.} = 1100,00 \text{ грн.}$

2. За травень 2023 р.:

$511,63 \text{ грн} \times 3 \text{ роб. дн.} = 1534,89 \text{ грн.}$

Крок 7. Розраховуємо загальну суму оплати за роботу у «перехідному» відрядженні, дні якого припали на квітень – травень 2023 р.:

$1100,00 \text{ грн} + 1534,89 \text{ грн} = 2634,89 \text{ грн.}$

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



Перерахунок годинних ставок

На підприємстві встановлена погодинна тарифна ставка для працівників із підсумованим обліком робочого часу (обліковий період — місяць). Раніше вона розраховувалася відповідно до середньомісячної норми робочого часу за рік по підприємству. Зараз, у зв'язку з воєнним станом, норма робочого часу змінюється. У штатному розписі вказується як годинна тарифна ставка, так і місячна. Як бути?

У трудовому законодавстві погодинна заробітна плата згадується лише в контексті мінімальної заробітної плати. Статтею 95 КЗпП і ст. 3 Закону про оплату праці передбачено, що мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна зарплата встановлюється одночасно в місячному й погодинному розмірах.

Щодо встановлення та/або визначення заробітної плати в погодинному розмірі існує деяка полеміка: обчислювати з місячного окладу (тарифної ставки) чи встановлювати в абсолютному розмірі не нижче мінімальної.

З другим варіантом простіше. У разі використання першого варіанту застосовують за аналогією підхід, визначений у постанові КМУ «Про визначення та застосування мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі» [від 05.05.2010 р. № 330](#). З п. 1 цієї постанови випливає, що годинна ставка — це частка від ділення місячного окладу (тарифної ставки) на середньомісячну норму тривалості робочого часу за рік за 40-годинного робочого тижня. Такий розрахунок годинної ставки передбачається в колективних угодах, і за таким розрахунком годинна ставка встановлюється в колективних договорах.

Тому у зв'язку з тим, що під час дії воєнного стану і його продовження норма робочого часу змінюється, годинну ставку, яка обчислюється з місячного окладу (тарифної ставки), слід щоразу перераховувати.

Якщо в результаті перерахунку годинна ставка буде меншою за мінімальну, слід робити доплату до мінімальної зарплати.

Олександр ФЕСЕНКО
консультант журналу «Заробітна плата»

Посвідчення про відрядження: чи можна застосовувати

У контексті останніх змін у п. 170.9 ПКУ щодо оподаткування суми надміру витрачених коштів (електронних грошей), отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк (див. [тут](#)), знову зайшла мова про застосування посвідчень про відрядження. Чому, для чого і чи можна — далі

Нагадаємо, з 01.04.2023 р. новим абзацом третім пп. 170.9.1 ПКУ встановлено, зокрема, що фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи кількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

Постало питання, як підтвердити факт перебування у відрядженні, наприклад, якщо воно тривало один день, поїздка відбувалася на службовому автомобілі й у відрядженого працівника немає жодного документа, який би підтверджував, що він був у пункті призначення.

При цьому незмінною залишилася норма (тобто була до і залишилася після 01.04.2023 р.) про те, що сума добових визначається в разі відрядження:

- у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;
- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

За відсутності зазначених підтверджних документів сума добових включається до оподаткованого доходу платника податку.

Але запитання «А до 01.04.2023 р. які первинні документи, крім наказу, підтверджували суму добових?», «Вимога про наявність «відповідних первинних документів» була необов'язковою?» не розглядаємо. Маємо новий абзац третій пп. 170.9.1 ПКУ і шукаємо відповідь на запитання: чи можна підтвердити факт перебування у відрядженні за допомогою посвідчення про відрядження?

Можливо, хтось уже забув, що це таке, тож давайте згадаємо разом. Форма посвідчення про відрядження була затверджена наказом Державної податкової адміністрації України [від 28.07.1997 р. № 260](#) на виконання Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств». Ним, своєю чергою, було встановлено, що сума добових визначається в разі відрядження в межах України та країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, згідно з відмітками сторони, що відряджає та приймає, на посвідченні про відрядження, форма якого затверджується центральним податковим органом.

Форма посвідчення була скасована наказом Мінфіну від 21.06.2011 р. № 738 з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність із Податковим кодексом України, в якому закріпили норму, що сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. Тоді ж, у 2011 р., у новій редакції було викладено й [Інструкцію](#) про службові відрядження в межах України та за кордон і поширено її норми лише на бюджетників. З того часу форма посвідчення про відрядження й канула в лету.

На лицьовому боці посвідчення про відрядження повторювалися дані наказу про відрядження, а на зворотному були поля для проставлення відміток про прибуття та вибуття у/з пунктів відрядження.

З огляду на тогочасні вимоги нормативних актів, посвідчення про відрядження було зручним. І без проблем можна було підтвердити факт перебування в одноденному відрядженні.

Потреба оформлення посвідчення була вимогою закону. Тепер такої вимоги немає. І тому посвідчення про відрядження за старою формою просто так використовувати не можна, тому що не існує такого документа. Але...

Але нам необов'язково, щоб документ був затвердженої форми. Підприємство має право складати будь-які документи, визначені власними локальними актами, з урахуванням вимог [Правил](#) організації діловодства та

архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5). У них, зокрема, визначено, що право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Тобто підприємство має право використати форму скасованого посвідчення про відрядження як зразок і затвердити таке ж саме.

Зауважте: в абзаці третьому пп. 170.9.1 ПКУ для підтвердження факту перебування у відрядженні необхідна наявність документальних доказів, у т. ч. «будь-яких інших документів», без згадки, що вони повинні мати статус первинних документів. А це важливо, тому що в цьому випадку не треба навіть доводити, чи є таке посвідчення про відрядження первинним документом, на той випадок, якщо хтось хотів би поставити його під сумнів.

Раз так, то в чому проблема використання такого документа? А в тому, що він інших ні до чого не зобов'язує. «Ну є у вас таке посвідчення, а нам що з того?». «Чому ми повинні на ньому печатку ставити?». «А мене ніхто не уповноважував таке підписувати» тощо.

У [Правилах](#) № 1000/5 вказано, що посадові особи підписують документи в межах своєї повноважень, визначених у положеннях (статутах) установи, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати. Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

Тож щоб надати посвідченню про відрядження доказовості, треба погодити його застосування з контрагентом, куди направляєте працівника у відрядження. Ідеально це спрацює, якщо ведуться перемовини про укладення договору, його підписання, отримання чи передання чогось

тощо. У ході перемовин сторони можуть домовитися, що одна сторона на прохання іншої підтвердить факт прибуття та перебування уповноважених осіб за її місцезнаходженням. Буде призначено особу, уповноважену підписати посвідчення про відрядження, надано повноваження використати печатку тощо.

І заслужать велику повагу організатори різноманітних виставок, якщо будуть пропонувати учасникам відмітки у посвідченнях про відрядження.

Можливий варіант, що одноденне відрядження пов'язане з підписанням договору. Договір — документ? Документ. Чому? Тому що документ — інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі (Національний стандарт України «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» ДСТУ 2732-2004). Договір підписується сторонами, і це надає йому юридичної сили.

Договір є укладеним у місці проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка зробила пропозицію укласти договір, якщо інше не встановлено договором (ст. 647 ЦКУ). Це за замовчуванням. Сторони можуть окремо вказати місце укладення договору в тексті договору.

Звідси висновок, що навіть факт укладення договору є документальним підтвердженням перебування особи, яка його підписала, за місцем його укладення.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Призначення платежу на сплату податків: новий порядок заповнення

Міністерство фінансів України затвердило новий порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» у платіжних дорученнях на сплату податків і зборів, а також внесло зміни в старий порядок. Що змінилося — у коментарі

Міністерство фінансів України наказом від 22.03.2023 р. № 148 (набрав чинності 01.04.2023 р.) **затвердило новий Порядок** заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення (далі — Наказ № 148 і Порядок № 148 відповідно). А наступним наказом — від 22.03.2023 р. № 149 — Мінфін вніс зміни в Порядок № 148, якими, схоже, виправляють деякі неточності, тому можна окремо його зміст не розглядати.

Тексту Порядку № 148 ні на сайті Верховної Ради України, ні в розділі «Накази Міністерства фінансів України у 2023 р.» на сайті Мінфіну поки немає.

Пунктом 3 Наказу № 148 з **01.07.2023 р. скасовується старий Порядок** заповнення реквізиту «Призначення платежу» розрахункових документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, платежів на бюджетні рахунки та/або єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на небюджетні рахунки, а також на єдиний рахунок, затверджений наказом Мінфіну від 24.07.2015 р. № 666 (далі — Порядок № 666). І оскільки він ще залишається чинним, Наказом № 148 вносяться зміни і в Порядок № 666.

Таким чином, до 01.07.2023 р. діють одночасно і Порядок № 148, і Порядок № 666.

ДПСУ **зазначає**, що для всіх платників запроваджено перехідний період, який надає можливість **до 01 липня 2023 року** при сплаті податків, зборів, єдиного внеску використовувати і старий формат реквізиту «Призначення, платежу» (наказ Міністерства фінансів України від 24.07.2015 р. № 666 втрачає чинність 01 липня 2023 р.).

Звідси **напрошується висновок**, що залежно від технічних можливостей банків до 01.07.2023 р. можливе заповнення платіжних доручень як за новими, так і за старими правилами. І в Порядку № 666 додано новий п. 1, у якому визначено, що цей Порядок застосовується в разі використання неструктурованого формату реквізиту «Призначення платежу» відповідно до міжнародного стандарту ISO 20022.

Порядок № 666 передбачає в реквізиті «Призначення платежу» заповнення від 7 до 14 обов'язкових полів, розділених між собою крапкою з комою («;»). Це потребує точності, а помилки призводять до того, що кошти потрапляють не за призначенням. Тому в новому Порядку № 148, що передбачає так званий структурований формат заповнення реквізиту «Призначення платежу», його заповнення спрощується.

Наприклад, старий Порядок № 666 передбачає такий порядок заповнення призначення платежу на сплату єдиного внеску підприємством «Маяк», що має податковий номер 20120559:

*	;101	;20120559	;єдиний внесок за травень	;	;	;
1	2	3	4	5	6	7

У полях 1-7 вказують таку інформацію:

- 1 — службовий код («*»);
- 2 — код виду сплати («101» — сплата суми податків і зборів / єдиного внеску);
- 3 — податковий номер платника єдиного внеску, який здійснює сплату (підприємство «Маяк», що має податковий номер 20120559);
- 4 — друкується роз'яснювальна інформація про призначення платежу;
- 5 — не заповнюється;
- 6 — не заповнюється;
- 7 — не заповнюється.

Відповідно до норм Порядку № 148 передбачається таке заповнення призначення платежу на сплату єдиного внеску:

101 єдиний внесок, нарахований на суму заробітної плати за першу половину квітня 2023 р.

Правда, із Порядку № 148 не зрозуміло, чи потрібно код виду сплати (101) відділяти крапкою з комою («;»).

Порядком № 148 встановлено, що сплата податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави платником на бюджетні (небюджетні, єдиний, депозитний) рахунки оформлюються за кожним напрямом сплати та кожним кодом виду сплати окремою платіжною інструкцією (п. 3). Якщо платником під час сплати податків, зборів, платежів та єдиного внеску, що адмініструються ДПС, на бюджетні/небюджетні рахунки в реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції не зазначено або зазначено код виду сплати, який відсутній у додатку 1 до Порядку № 148, вважається, що платник сплатив грошове зобов'язання / єдиний внесок за кодом виду сплати 101 (п. 4).

Окремий пункт Порядку № 148 визначає порядок заповнення «Призначення платежу» в разі використання єдиного рахунку. У такому разі заповнення поля буде трохи складнішим, тому слід вказувати окремо номери розрахункових рахунків, на які проводиться сплата. Наприклад:

№ прикладу	Напрямок перерахування	Реквізит «Призначення платежу»			
		Номер рахунку	Сума податку	Інформація про податкове повідомлення (рішення)	Додаткова інформація запису
1	Земельний податок за 2022 рік, м. Черкаси, в сумі 1000,00 грн	UA235689784512235689784512235	1000,00	—	Земельний податок за 2022 рік, м. Черкаси
2	Єдиний внесок, нарахований на суму заробітної плати за першу половину лютого 2022 року, в сумі 3000,00 грн	UA123456789123456789123456789	3000,00	—	Єдиний внесок, нарахований на суму заробітної плати за першу половину лютого 2022 року
3	Військовий збір за квітень в сумі 1000,00 грн	UA258147369258147369258147369	1000,00	—	Військовий збір за квітень 2022 року

Сподіваємося, що податківці найближчим часом ще додатково прокоментують новий порядок і наведуть конкретні приклади заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжних доручень.

Положення № 88: змінилися вимоги до первинних документів

У **Положення** про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88 (далі — Положення № 88), були внесені зміни. Про те, що змінилося, — у коментарі

Наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. № 467, який набрав чинності 09.03.2023 р., було внесено зміни до Положення № 88. Змінилися визначення термінів «первинні документи», «облікові регістри», вимоги до первинних документів, порядок виправлення помилок.

Вимоги до первинних документів

Відповідно до нової редакції п. 1.2 Положення № 88 первинні документи — це документи, створені у паперовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції. На відміну від попередньої редакції Положення № 88, до первинних документів тепер не належать розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на проведення господарських операцій.

Додано визначення терміна «регістри бухгалтерського обліку (облікові регістри)». Це носії інформації, складені у паперовій або електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Регістри бухгалтерського обліку (облікові регістри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо. І в тексті Положення № 88 «облікові регістри» в усіх відмінках та числах замінено на «регістри бухгалтерського обліку». Цим самим «узаконено» поняття, яким всі користувалися, але визначення якого в Положенні не було.

Усі первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність відтепер повинні складатись тільки українською мовою (п. 1.4 Положення № 88). Виключено умову про те, що поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної мовної політики».

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад українською мовою. Знову виникає запитання: як бути, якщо назви товарів у первинному документі іноземною мовою? Вважаємо, що тут слід діяти за аналогією з рекламою, яка також повинна бути українською мовою: об'єкти права інтелектуальної власності в рекламі використовуються мовою, якою їм наданий правовий захист відповідно до законодавства про охорону прав інтелектуальної власності. Тому і в первинних документах назви товарів іноземною мовою можна вживати на таких же умовах.

Із Положення № 88 виключено визначення терміна «господарська операція», але це ні на що не впливає, тому що інші терміни в цьому Положенні використовуються у значеннях, визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності.

Пункт 2.2 Положення № 88 доповнено новими нормами щодо застосування документів, створених в електронній формі. Схожі норми були і в попередній редакції, але в новій вони конкретизовані.

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Положення № 88 містить п. 6.9, в якому визначено, що вилучення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства. Однак п. 2.2 Положення № 88 доповнено двома новими нормами.

Копії первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та реєстрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Змінами, внесеними до абзацу другого п. 2.3 Положення № 88, закріплено норму про те, що печатка на первинному документів вважається додатковим реквізитом.

Виправлення помилок

Розділ 4 «Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку» Положення № 88 повністю викладено в новій редакції. Але якщо порівняти попередні та нові норми (*див. таблицю*), то побачимо, що в новій редакції попередні норми щодо документів у паперовій формі розширено й уточнено, але суть залишається та ж сама (п. 4.2 і 4.2–4.5 відповідно).

У новому п. 4.9 Положення № 88 визначено порядок виправлення помилок в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі. Їх виправляють способом сторно або додаткових бухгалтерських проведень. Спосіб сторно передбачає здійснення зворотного запису на величину помилки та одночасне зазначення правильної суми.

Пункт 4.6 Положення № 88 в новій редакції (як у п. 4.3 у попередній) передбачає виправлення помилок минулих років в облікових реєстрах методом сторно. А у п. 4 П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» маємо норму, що виправлення помилок, допущених під час складання фінансових звітів у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Чи немає тут суперечності? Відразу важко сказати. Тож дочекаємося, що з цього приводу роз'яснить Мінфін.

Розділ 4 «Виправлення помилок у первинних документах та регістрах бухгалтерського обліку» Положення № 88 до і після внесення змін

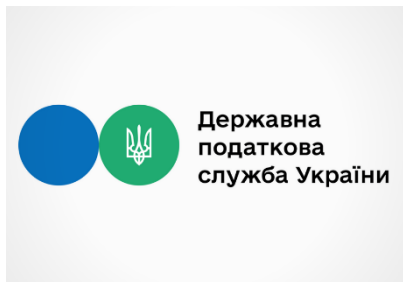
Було	Стало
4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються	4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються
4.2. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене	<p>4.2. Помилки в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправляються способом «червоного сторно» або додаткових бухгалтерських проведень, або коректурним способом.</p> <p>4.3. Виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу «червоного сторно» здійснюється шляхом внесення неправильного запису (кореспонденції рахунків чи суми) червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо, що означає від'ємні числа, які в підсумку вираховуються. Одночасно під записом червоним кольором чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору здійснюється другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків чи суми.</p> <p>4.4. Виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням коректурного способу здійснюється шляхом закреслення неправильного тексту або цифри і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.</p> <p>4.5. Виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу додаткових бухгалтерських проведень здійснюється шляхом внесення додаткової кореспонденції рахунків на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих регістрах</p>
4.3. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом,	4.6. Помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься

<p>пастою кулькових ручок тощо або із знаком «мінус», а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером</p>	<p>червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком «мінус», а виправлення (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та регістри бухгалтерського обліку, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки $\frac{3}{4}$ головним бухгалтером</p>
<p>4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення</p>	<p>4.7. Виправлення помилки у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення</p>
<p>4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається</p>	<p>4.8. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається</p>
<p>4.6. Виправлення помилок у документах і регістрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства</p>	<p>4.9. Помилки в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, виправляються способом сторно або додаткових бухгалтерських проведень.</p> <p>Виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, способом сторно передбачає здійснення зворотного запису на величину помилки та одночасне зазначення правильної суми.</p> <p>4.10. У первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, під час виправлення помилок має бути збережена інформація, яка виправляється, та міститися відомості про дату виправлення, посади і прізвища осіб, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які склали виправлений електронний документ</p>
	<p>4.11. Виправлення вносяться до первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки</p>

Дмитро КУЧЕРАК

головний редактор журналу «Заробітна плата»

Чи оподатковується ПДФО компенсація працівникам вартості бензину в разі використання власного транспорту



Якщо підприємство відшкодовує витрати, понесені працівниками підприємства на придбання пально-мастильних матеріалів для транспортних засобів, використовуючи їх у господарській діяльності, **сума вищезазначеного відшкодування підлягає оподаткуванню**

податком на доходи фізичних осіб, як додаткове благо на підставі підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ.

Частиною першою статті 1160 Цивільного кодексу України передбачено, що особа, яка вчинила дії в майнових інтересах іншої особи без її доручення, має право вимагати від цієї особи відшкодування фактично зроблених витрат, якщо вони були виправдані обставинами, за яких були вчинені дії.

Відповідно до підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку включається дохід, отриманий як додаткове благо, зокрема, у вигляді суми грошового або майнового відшкодування будь-яких витрат або втрат платника податку, крім тих, що обов'язково відшкодовуються згідно із законом за рахунок бюджету або звільняються від оподаткування згідно з розділом IV ПКУ.

Джерело: [Головне управління ДПС у Запорізькій області](#)

Якими документами можуть бути підтверджені витрати у відрядженні



Центральне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків інформує, що 01 квітня 2023 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888-IX (далі – Закон № 2888).

Так, відповідно до абзацу третього пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України (далі – Кодекс) фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

До підтвердних документів належать:

- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);
- документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;
- документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти; документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;
- інші документи, що засвідчують вартість витрат (абзаци п'ять - десять пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Чому потрібні ці документи?

Не є доходом платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, сума відшкодованих йому у

встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, а саме: на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Тобто зазначені витрати не є об'єктом оподаткування лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат.

Будь-які витрати на відрядження не включаються до оподаткованого доходу платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає, зокрема (але не виключно) таких: запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає; укладеного договору чи контракту; інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає (абзац двадцять другий пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Також за рахунок електронних грошей можуть проводитися та не належатимуть до оподаткованих документально підтверджені витрати на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків, у встановлених межах, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями (абзац другий пп. «б» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Джерело: [Центральне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків](#)

Нарахування ЄСВ за трудовим договором з нефіксованим робочим часом

Яким чином нараховується єдиний внесок на заробітну плату (доходи) працівників, які працюють за трудовим договором з нефіксованим робочим часом?

Відповідно до ст. 21-1 глави 1 КЗпП трудовий договір з нефіксованим робочим часом — це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретного часу виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно в разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених ст. 21-1 КЗпП.

Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

Частиною п'ятою ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (далі — Закон № 2464) визначено, що єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі — єдиний внесок) для платників єдиного внеску (крім пільгових категорій) встановлюється в розмірі 22 % до визначеної ст. 7 Закону № 2464 бази нарахування єдиного внеску.

Якщо база нарахування єдиного внеску не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід (прибуток), та ставки єдиного внеску.

Під час нарахування заробітної плати (доходів) фізичним особам з джерел не за основним місцем роботи ставка єдиного внеску, встановлена частиною п'ятою ст. 8 Закону № 2464, застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.

У разі нарахування заробітної плати (доходів) працівникам, які працюють за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, ставка єдиного внеску, встановлена частиною п'ятою ст. 8 Закону № 2464, застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.

Джерело: ЗІР, категорія [201.04.01](#)

Як по-новому заповнити призначення платежу в платіжці на сплату податків та ЄСВ: приклади від ДПС



Для мінімізації кількості обов'язкових полів реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції, які заповнюють платники податків та органи виконавчої влади, а також у зв'язку із запровадженням міжнародного стандарту ISO 20022 та виконанням міжбанківських платіжних операцій системи електронних платежів нового покоління СЕП-4.0., Мінфін наказом від 22.03.2023 р. № 148 затвердив Порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення.

Наказ № 148 передбачає, що платники під час сплати податків, зборів, платежів, ЄСВ з 1 липня 2023 року використовують виключно структурований формат реквізиту «Призначення платежу», який включає заповнення лише двох обов'язкових полів, а саме «Код виду сплати» та «Додаткова інформація запису».

Податківці навели приклади заповнення поля "Призначення платежу":

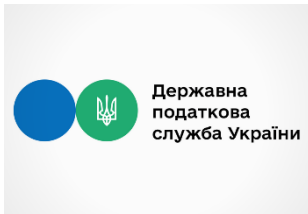
<i>Приклади для юросіб</i>	<i>Приклади для ФОПів</i>
• Приклад сплати ЄСВ	• Приклад сплати ЄСВ
По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 сплата ЄСВ за I чи II половину відповідного місяця	По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 ЄСВ за I квартал 2023 року
По-старому потрібно було заповнювати так: *;101;30120659;єдиний внесок за лютий 2023 року;;;	По-старому потрібно було зазначати: *;101;2271416551;сплата ЄСВ за I квартал 2023 року;;;
• Приклад сплати ЄП	• Сплата ЄП 1 та 2 групами
По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 єдиний податок за I квартал 2023 року	По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 єдиний податок за квітень 2023 року
По-старому потрібно було зазначати: *;101;30120659;єдиний податок за I квартал 2023 року;;;	По-старому потрібно було зазначати: *;101;2271416551;сплата єдиного податку за березень 2023 року;;;

Джерело: Головне управління ДПС у Волинській області

KadrEX
кадровий експерт

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

Нюанси заповнення графі «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку



Чи відображається в графі «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку кількість працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дітьми, у відпустці без збереження заробітної плати тощо та по яких у звітному періоді не здійснювалось нарахування (виплата) доходів за ознакою «101»?

Відповідно до пп. «б» п. 176.2 ст. 176 розд. IV Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (далі – ПКУ) особи, які відповідно до ПКУ мають статус податкових агентів, та платники єдиного внеску зобов'язані подавати у строки, встановлені ПКУ для податкового кварталу, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (з розбивкою по місяцях звітного кварталу), до контролюючого органу за основним місцем обліку. Такий розрахунок подається лише у разі нарахування сум зазначених доходів платнику податку – фізичній особі податковим агентом, платником єдиного внеску протягом звітного періоду.

Наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 р. № 4 затверджені форма Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Розрахунок) та Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Порядок).

Згідно з пп. 1 п. 4 розд. IV Порядку відомості щодо чисельності працівників відображаються у додатку 4 «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору» (далі – додаток 4ДФ) до Розрахунку, зокрема, у рядку 4 навпроти

напису «Працювало за трудовими договорами» – проставляється кількість працівників, що працюють за трудовими договорами (контрактами) у звітному періоді, по яких здійснюється нараховування доходу за ознакою «101».

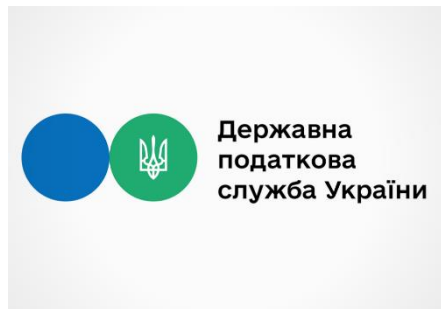
Відповідно до п. 2.1 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286 (далі – Інструкція), в облікову кількість штатних працівників включаються усі наймані працівники, які уклали письмово трудовий договір (контракт) і виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше, а також власники підприємства, якщо, крім доходу, вони отримували заробітну плату на цьому підприємстві.

Враховуючи викладене, кількість працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дітьми, у відпустці без збереження заробітної плати тощо та по яких у звітному періоді не здійснювалось нарахування (виплата) доходів за ознакою «101», в графі «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку не відображається.

Джерело: [Головне управління ДПС у Черкаській області](#)



Чи оподатковується ПДФО компенсація працівникам вартості бензину в разі використання власного транспорту



Якщо підприємство відшкодовує витрати, понесені працівниками підприємства на придбання пально-мастильних матеріалів для транспортних засобів, використовуючи їх у господарській діяльності, **сума вищезазначеного відшкодування підлягає оподаткуванню податком на доходи**

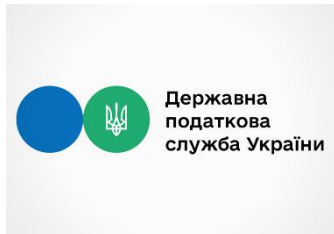
фізичних осіб, як додаткове благо на підставі підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ.

Частиною першою статті 1160 Цивільного кодексу України передбачено, що особа, яка вчинила дії в майнових інтересах іншої особи без її доручення, має право вимагати від цієї особи відшкодування фактично зроблених витрат, якщо вони були виправдані обставинами, за яких були вчинені дії.

Відповідно до підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку включається дохід, отриманий як додаткове благо, зокрема, у вигляді суми грошового або майнового відшкодування будь-яких витрат або втрат платника податку, крім тих, що обов'язково відшкодовуються згідно із законом за рахунок бюджету або звільняються від оподаткування згідно з розділом IV ПКУ.

Джерело: [Головне управління ДПС у Запорізькій області](#)

Якими документами можуть бути підтверджені витрати у відрядженні



Центральне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків інформує, що 01 квітня 2023 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888-IX (далі – Закон № 2888).

Так, відповідно до абзацу третього пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України (далі – Кодекс) фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

До підтвердних документів належать:

- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);
- документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;
- документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти; документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;
- інші документи, що засвідчують вартість витрат (абзаци п'ять - десять пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Чому потрібні ці документи?

Не є доходом платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах

фактичних витрат, а саме: на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Тобто зазначені витрати не є об'єктом оподаткування лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат.

Будь-які витрати на відрядження не включаються до оподаткованого доходу платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає, зокрема (але не виключно) таких: запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає; укладеного договору чи контракту; інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає (абзац двадцять другий пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Також за рахунок електронних грошей можуть проводитися та не належатимуть до оподаткованих документально підтверджені витрати на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків, у встановлених межах, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями (абзац другий пп. «б» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу).

Джерело: [Центральне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків](#)

Нарахування ЄСВ за трудовим договором з нефіксованим робочим часом

Яким чином нараховується єдиний внесок на заробітну плату (доходи) працівників, які працюють за трудовим договором з нефіксованим робочим часом?

Відповідно до ст. 21-1 глави 1 КЗпП трудовий договір з нефіксованим робочим часом — це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретного часу виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно в разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених ст. 21-1 КЗпП.

Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час.

Частиною п'ятою ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (далі — Закон № 2464) визначено, що єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі — єдиний внесок) для платників єдиного внеску (крім пільгових категорій) встановлюється в розмірі 22 % до визначеної ст. 7 Закону № 2464 бази нарахування єдиного внеску.

Якщо база нарахування єдиного внеску не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід (прибуток), та ставки єдиного внеску.

Під час нарахування заробітної плати (доходів) фізичним особам з джерел не за основним місцем роботи ставка єдиного внеску, встановлена частиною п'ятою ст. 8 Закону № 2464, застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.

У разі нарахування заробітної плати (доходів) працівникам, які працюють за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, ставка єдиного внеску, встановлена частиною п'ятою ст. 8 Закону № 2464, застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.

Як по-новому заповнити призначення платежу в платіжці на сплату податків та ЄСВ: приклади від ДПС



Для мінімізації кількості обов'язкових полів реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції, які заповнюють платники податків та органи виконавчої влади, а також у зв'язку із запровадженням міжнародного стандарту ISO 20022 та виконанням міжбанківських платіжних операцій системи електронних платежів нового покоління СЕП-4.0.,

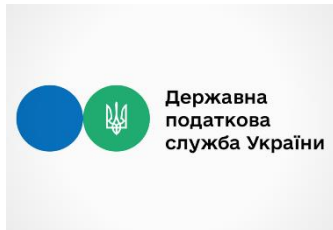
Мінфін наказом від 22.03.2023 р. № 148 затвердив Порядок заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення.

Наказ № 148 передбачає, що платники під час сплати податків, зборів, платежів, ЄСВ з 1 липня 2023 року використовують виключно структурований формат реквізиту «Призначення платежу», який включає заповнення лише двох обов'язкових полів, а саме «Код виду сплати» та «Додаткова інформація запису».

Податківці навели приклади заповнення поля "Призначення платежу":

<i>Приклади для юросіб</i>	<i>Приклади для ФОПів</i>
• Приклад сплати ЄСВ	• Приклад сплати ЄСВ
По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 сплата ЄСВ за I чи II половину відповідного місяця	По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 ЄСВ за I квартал 2023 року
По-старому потрібно було заповнювати так: *;101;30120659;єдиний внесок за лютий 2023 року;;;	По-старому потрібно було зазначати: *;101;2271416551;сплата ЄСВ за I квартал 2023 року;;;
• Приклад сплати ЄП	• Сплата ЄП 1 та 2 групами
По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 єдиний податок за I квартал 2023 року	По-новому у реквізиті «Призначення платежу» зазначаємо: 101 єдиний податок за квітень 2023 року
По-старому потрібно було зазначати: *;101;30120659;єдиний податок за I квартал 2023 року;;;	По-старому потрібно було зазначати: *;101;2271416551;сплата єдиного податку за березень 2023 року;;;

Нюанси заповнення графи «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку



ознакою «101»?

Чи відображається в графі «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку кількість працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дітьми, у відпустці без збереження заробітної плати тощо та по яких у звітному періоді не здійснювалось нарахування (виплата) доходів за

Відповідно до пп. «б» п. 176.2 ст. 176 розд. IV Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (далі – ПКУ) особи, які відповідно до ПКУ мають статус податкових агентів, та платники єдиного внеску зобов'язані подавати у строки, встановлені ПКУ для податкового кварталу, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (з розбивкою по місяцях звітного кварталу), до контролюючого органу за основним місцем обліку. Такий розрахунок подається лише у разі нарахування сум зазначених доходів платнику податку – фізичній особі податковим агентом, платником єдиного внеску протягом звітного періоду.

Наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 р. № 4 затверджені форма Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Розрахунок) та Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Порядок).

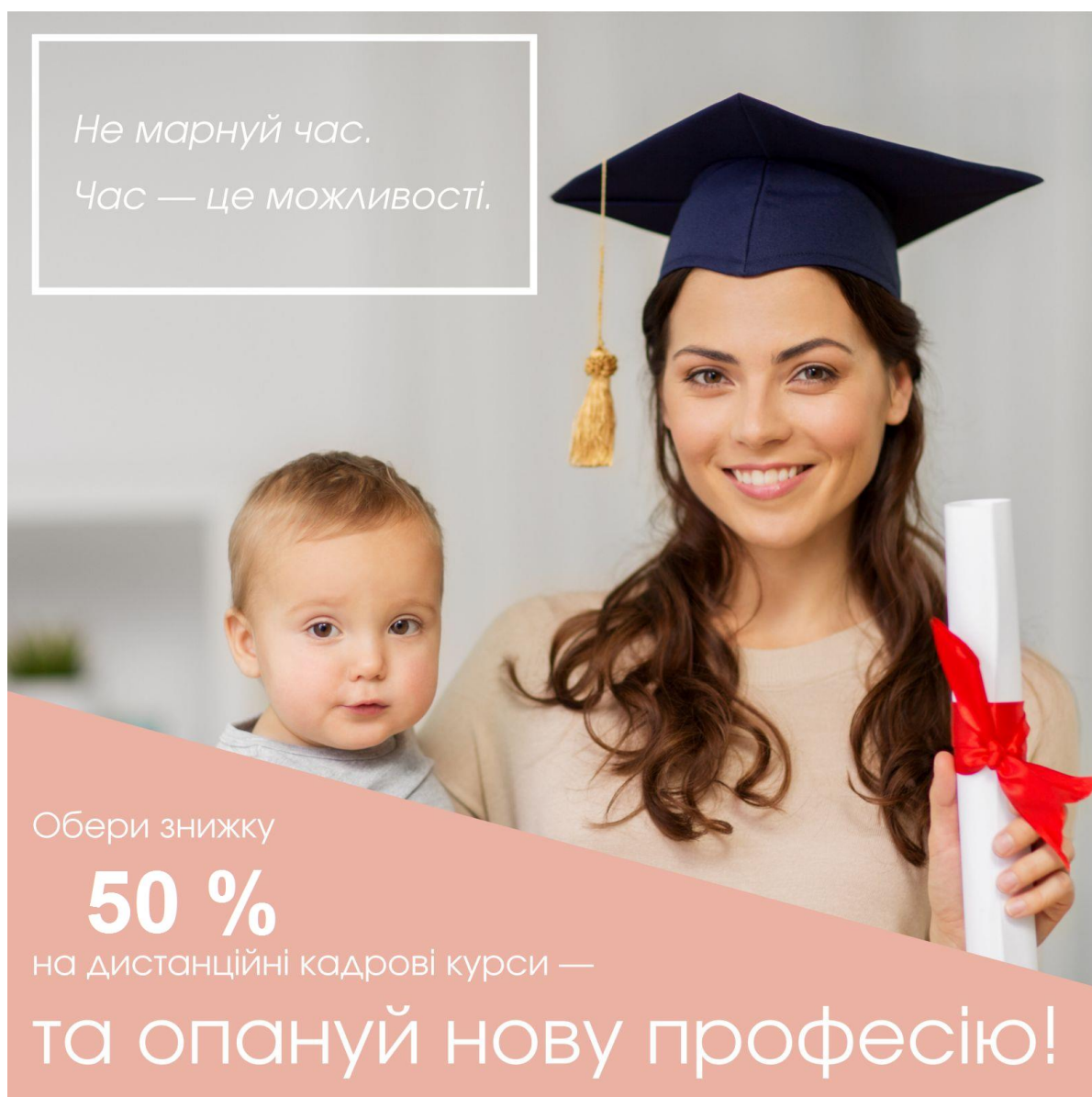
Згідно з пп. 1 п. 4 розд. IV Порядку відомості щодо чисельності працівників відображаються у додатку 4 «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору» (далі – додаток 4ДФ) до Розрахунку, зокрема, у рядку 4 навпроти напису «Працювало за трудовими договорами» – проставляється кількість працівників, що працюють за трудовими договорами (контрактами) у звітному періоді, по яких здійснюється нараховування доходу за ознакою «101».

Відповідно до п. 2.1 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286 (далі –

Інструкція), в облікову кількість штатних працівників включаються усі наймані працівники, які уклали письмово трудовий договір (контракт) і виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше, а також власники підприємства, якщо, крім доходу, вони отримували заробітну плату на цьому підприємстві.

Враховуючи викладене, кількість працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дітьми, у відпустці без збереження заробітної плати тощо та по яких у звітному періоді не здійснювалось нарахування (виплата) доходів за ознакою «101», в графі «Працювало за трудовими договорами» додатка 4ДФ до Розрахунку не відображається.

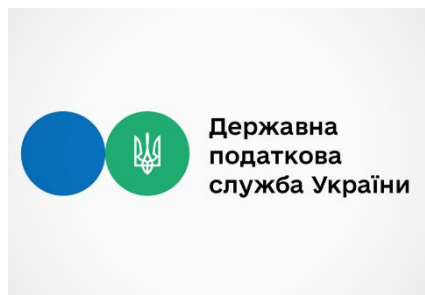
Джерело: Головне управління ДПС у Черкаській області



*Не марнуй час.
Час — це можливості.*

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

Чи оподатковується ПДФО компенсація працівникам вартості бензину в разі використання власного транспорту



Якщо підприємство відшкодовує витрати, понесені працівниками підприємства на придбання пально-мастильних матеріалів для транспортних засобів, використовуючи їх у господарській діяльності, **сума вищезазначеного відшкодування підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб, як**

додаткове благо на підставі підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ.

Частиною першою статті 1160 Цивільного кодексу України передбачено, що особа, яка вчинила дії в майнових інтересах іншої особи без її доручення, має право вимагати від цієї особи відшкодування фактично зроблених витрат, якщо вони були виправдані обставинами, за яких були вчинені дії.

Відповідно до підпункту «г» підпункту 164.2.17 пункту 164.2 статті 164 ПКУ до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку включається дохід, отриманий як додаткове благо, зокрема, у вигляді суми грошового або майнового відшкодування будь-яких витрат або втрат платника податку, крім тих, що обов'язково відшкодовуються згідно із законом за рахунок бюджету або звільняються від оподаткування згідно з розділом IV ПКУ.

Джерело: [Головне управління ДПС у Запорізькій області](#)

Як укласти трудовий договір з особою з інвалідністю



Згідно зі статистичними даними, станом на перше січня 2021 року в Україні налічувалось 2 мільйони 703 тисячі людей з інвалідністю, серед них 163,9 тисячі дітей.

Особою з інвалідністю є особа зі стійким розладом функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист.

Дискримінація за ознакою інвалідності забороняється.

Рівень цивілізованості нашого суспільства залежить саме від того, як суспільство ставиться до тих, кому з тих чи інших причин важко або неможливо самотійно подбати про себе. На жаль, війна, яка триває в Україні, руйнує життя, відбирає здоров'я. Яким чином роботодавець повинен укласти трудовий договір з особою з інвалідністю?

По-перше, під час укладення трудових договорів необхідно максимально враховувати інтереси і потреби кожної зі сторін. Саме такий підхід дає змогу отримати злагожену модель трудових відносин між працівником і роботодавцем. Окрім зазначеного, мають враховуватись і деякі особливості прийняття на роботу працівників певних категорій, передбачені для них законодавством пільги, гарантії і переваги.

Відповідно до статті 27 [Конвенції про права осіб з інвалідністю](#) держави-учасниці, які підписали зазначену конвенцію, визначили право осіб з інвалідністю на працю нарівні з іншими, яке включає право на отримання можливості заробляти собі на життя працею, яку особа з інвалідністю вільно вибрала чи на яку вона вільно погодилась, в умовах, коли ринок праці та виробниче середовище є відкритими, інклюзивними та доступними для осіб з інвалідністю.

По-друге, для укладення трудового договору особа з інвалідністю повинна подати, крім загальноприйнятих (паспорт або інший документ, що посвідчує особу трудову книжку; документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)), наступні документи:

- довідка МСЕК;

- виписка з акта огляду МСЕК (роботодавцеві залишають їх копії). У цих документах вказується причина інвалідності, група і строк інвалідності та висновки комісії про умови та характер праці особи з інвалідністю;
- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (обов'язкова для виконання всіма роботодавцями).

При цьому необхідно пам'ятати, що 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 (стаття 24 Кодексу законів про працю України).

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



Які документи підтверджують факт неможливості виконання працівником роботи за станом здоров'я



Відповідно до Порядку розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України [від 27 грудня 2022 року № 1449](#), невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я може бути підтверджена:

- довідкою закладу охорони здоров'я, яка містить інформацію про заключний висновок лікарсько-консультативної комісії щодо зміни місця роботи, зазначену в журналі запису висновків такої комісії;
- повідомленням роботодавцю щодо групи інвалідності та її причини або випискою з акта огляду МСЕК, або індивідуальною програмою реабілітації;
- медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника певної категорії, виданою комісією з проведення медичних оглядів закладів охорони здоров'я.

Джерело: [Управління інспекційної діяльності у Вінницькій області](#)



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА



Чи правомірне звільнення працівника, який використав 90 днів безоплатної відпустки

До Східного міжрегіонального управління Державної служби України з питань праці звернулася працівниця зі скаргою на роботодавця, який відмовляє в наданні відпустки та примушує написати заяву про звільнення. Жінка набула статусу внутрішньо переміщеної особи та використала 90 днів безоплатної відпустки відповідно до частини 4 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон № 2136).

Працівниця повідомила, що виїхала з маленькою донечкою, тому що існує загроза для їх життя і здоров'я.

Інспектором праці надано роз'яснення: якщо працівником використано 90 календарних днів, в подальшому можуть бути різні варіанти залежно від розвитку подій та рішення роботодавця та працівника.

Відповідно до чинного законодавства України є інші види відпусток без збереження заробітної плати, які надаються за згодою сторін:

- згідно з частиною 1 статті 26 Закону «Про відпустки» за згодою сторін за сімейними обставинами або з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік;
- згідно з частиною 3 статті 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого [частиною першою](#) статті 26 Закону України «Про відпустки»;
- згідно з частиною 4 статті 84 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та частиною 3 статті 26 Закону «Про відпустки» надається відпустка на період карантину. [Постановою КМУ від 23 грудня 2022 року № 1423](#) тривалість дії карантину продовжено до 30 квітня 2023 року.

Інспектором праці направлено листа до роботодавця щодо надання пояснень та проведено інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням. Через деякий час працівниця повідомила, що вона та роботодавець узгодили всі непорозуміння, їй надана відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого [частиною першою](#) статті 26 Закону України "Про відпустки".



Чи оплачується навчальна відпустка в період простою на підприємстві

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів відповідно до вимог статті 14 Закону України «Про відпустки».

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки». Підставами для надання такої відпустки є заява працівника та довідка-виклик навчального закладу.

Відповідно до статті 34 КЗпП простій — це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Підприємство, установа зобов'язані надавати працівникові навчальну відпустку саме в той час, який визначив навчальний заклад. Ненадання відпустки у цей час не може бути обґрунтовано виробничою необхідністю. **Запровадження простою не може бути підставою для відмови працівникові в наданні оплачуваної навчальної відпустки.**

Відповідно до вимог статті 217 КЗпП України на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпП) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Джерело: Північно-Східне міжрегіональне управління Держпраці

«Лікарняні» під час відпустки: можна нараховувати

Нещодавно з'явилося роз'яснення Пенсійного фонду України щодо оплати часу тимчасової непрацездатності, що настала під час простою. На думку автора, ПФУ, аргументуючи підстави для відмови, перевершив ФСС і Мінсоцполітики. Тож цікаво було дізнатися його позицію, а чи можна так само відмовити в оплаті листка непрацездатності працівнику, який перебуває у відпустці.

Тож про все за порядком.

У листі **від 22.02.2023 р. № 2800-030401-8/9101** ПФУ зазначив, що:

- оплата простою не з вини працівника згідно з [Інструкцією](#) зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 (*далі* — Інструкція № 5), віднесена до гарантійних і компенсаційних виплат фонду додаткової заробітної плати у складі оплати за невідпрацьований час;
- під час простою відбувається зупинення роботи, яке унеможлиблює виконання роботи працівником, у нього в разі хвороби або травми, тривалість якої збігається з часом простою, не настає стан тимчасової непрацездатності в цей період (тобто працівник непрацездатний фізично, але з точки зору абзацу четвертого п. 3 розділу I [Порядку](#) формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність у Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ від 01.06.2021 р. № 1066 (*далі* — Порядок № 1066), непрацездатність не настає?).

У результаті ПФУ дійшов висновку, що немає підстав для оплати часу тимчасової непрацездатності, що настала під час простою, коли працівник перебуває вдома і отримує оплату в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу).

При цьому у [ст. 16 Закону](#) України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (*далі* — Закон № 1105) простій не віднесено до переліку причин і обставин, за яких допомога по тимчасовій непрацездатності не надається (а от допомогу по вагітності та пологах під час простою можна і треба виплачувати у повній сумі, але про неї мову не ведемо).

На тему оплати часу тимчасової непрацездатності, що настала під час простою, *див.* наші коментарі також у статтях «Оплата «лікарняних» під час простою: чи має значення місце перебування застрахованої особи?» [тут](#), «Оплата «лікарняних»: огляд роз'яснень ПФУ» [тут](#).

У зв'язку з тим, що під час відпустки працівник відпочиває і не працює, отримує компенсаційну виплату (відпускні), автор вирішив поцікавитися у ПФУ, чи не має часом права уповноважений із соціального страхування відмовити працівнику в оплаті часу тимчасової непрацездатності в період перебування у відпустці.

Адже відповідно до [пп. 2.1.12](#) Інструкції № 5 оплата часу щорічної відпустки віднесена до гарантійних і компенсаційних виплат фонду додаткової заробітної плати у складі оплати за невідпрацьований час (до таких виплат належить також час оплати простою тощо). У разі надання працівнику відпустки відповідно до ст. 21 [Закону України](#) «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР роботодавець зобов'язаний виплачувати заробітну плату відповідно до порядку, затвердженого КМУ. І час відсутності працівника на роботі є оплаченим.

У зв'язку з тим, що під час відпустки працівник відпочиває і не працює, що унеможлиблює виконання ним роботи, у нього в разі хвороби або травми, тривалість якої збігається з часом відпустки, відповідно до абзацу четвертого п. 3 розділу I Порядку № 1066 також не повинен наставати стан тимчасової непрацездатності, як і під час простою, коли працівник перебуває вдома.

У відповідь на запит листом [від 06.04.2023 р. № 13359-15165/К-03/8-2800/23](#) ПФУ повідомив, що в разі настання тимчасової непрацездатності у випадках, зазначених у п. 1 і п. 7 частини першої ст. 15 Закону № 1105^м, під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, встановлених цим Законом. Допомога не надається за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Це добре. Залишається тільки зробити висновок, що в решті страхових випадків, наведених у п. 2–6, 8 і 9 частини першої ст. 15 Закону № 1105, які можуть настати під час щорічної відпустки, допомога по тимчасовій непрацездатності не надається.

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; 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.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

ДИСТАНЦІЙНИЙ КУРС

Директор
департаменту
кадрової політики
та персоналу

-20%

The advertisement features a woman with long dark hair, wearing a bright red blazer over a white top, standing with her arms crossed against a black background. The text is in white, and a red circular graphic contains the discount percentage.

Зміни до Класифікатора професій: чи відобразити в додатку Д5 Єдиного звіту

Наказом Мінекономіки України від 29.12.2022 р. № 5573 затверджено Зміну № 11 до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (далі — КП). Чи потрібно ці зміни відобразити в додатку Д5 Єдиного звіту?

Зміною № 11 в КП 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. Як реалізувати ці зміни на практиці, розглядалося в журналі «Заробітна плата»: у штатному розписі змінюємо лише код, а в посадовій інструкції — вимоги до кваліфікації працівника та завдання, які він має виконувати (в електронній версії див. [тут](#), у друкованому виданні — журнал «Заробітна плата» № 4–6/2023, с. 44).

Це не перша і не єдина зміна в КП, коли змінюється код професійної назви роботи чи її найменування. Але чомусь саме зміна, пов'язана з професійною навою «Комірник», викликала у бухгалтерів запитання: як її відобразити в додатку Д5 Єдиного звіту?

Додаток Д5 Єдиного звіту відповідно до Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України [від 13.01.2015 р. № 4](#), подається платником єдиного внеску, якщо протягом звітного періоду:

- укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою — підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань) із застрахованою особою;
- укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;

- особу переміщено з одного структурного підрозділу до іншого, переведено на іншу постійну посаду або роботу в того самого платника єдиного внеску;
- особу призначено на нову посаду;
- особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо)) у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби;
- особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у тому числі особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);
- особі надано відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- особі надано відпустку для догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.

Якщо за даними платника єдиного внеску протягом звітного періоду не було зафіксовано фактів укладання та розірвання трудових угод (цивільно-правових договорів), **зміни посади**, строків проходження військової служби або надання відповідної відпустки, Д5 до Розрахунку не формується та не подається.

У цьому абзаці маємо застереження, «якщо не було зміни посади». При цьому в попередньому йшлося про підставу для подання Д5: якщо особу переміщено з одного структурного підрозділу до іншого, переведено на іншу постійну посаду або роботу в того самого платника єдиного внеску.

Звідси доходимо висновку, що коли відбувається приведення найменувань професійних назв робіт у відповідність до КП, але це не тягне за собою переведення на іншу постійну посаду або роботу, то додаток Д5 Єдиного звіту можна не подавати.

Якщо ж зміна найменування професійної назви роботи призводить до змін у кваліфікаційних вимогах за посадою/професією, завданнях та обов'язках та в оплаті праці, то тоді слід вести мову про переведення на іншу посаду/роботу, що має знайти відображення насамперед в кадрових документах (штатному розписі, посадових інструкціях) А переведення чи переміщення працівника на іншу посаду/роботу — підстава для подання

додатка Д5. Для цього є спеціальна графа — «12 Переведено, призначено на іншу посаду або роботу, переміщено до іншого підрозділу (1 — так, 0 — ні)».

Нагадаємо, приведення кадрової документації у відповідність до КП передбачає такий порядок дій:

- видання наказу про приведення найменувань посад/професій працівників у відповідність до вимог КП;
- видання наказу про внесення змін до штатного розпису;
- письмове повідомлення працівника про зміну найменування посади/професії відповідно до вимог КП;
- видання наказу про внесення змін до наказу про прийняття (чи переведення, якщо воно було останнім), у якому неправильно зазначено посаду/професію працівника;
- внесення змін до трудової книжки працівника, якщо така ведеться, або подання додатка Д5 для фіксації змін у Державному реєстрі соціального страхування.

Виправити помилку щодо переведення працівника на нову посаду можна в додатку Д5 зі статусом «Звітний новий» (до закінчення граничного терміну його подання) або «Уточнюючий» за допомогою ознак «0/1» у гр. 20:

- якщо потрібно виправити неправильний запис:
 - вказуємо неправильний запис з ознакою «1» (виключити);
 - вказуємо правильний запис з ознакою «0» (включити). У гр. «16 Документ підстава...» вказуємо реквізити того ж самого наказу, за яким приймали чи переводили працівника на «неправильну» посаду/професію. Адже саме він є підставою для прийняття/переведення, а не наказ, що змінює назву посади/професії;
- якщо потрібно додати запис:
 - вказуємо правильний запис з ознакою «0» (включити).

Обчислення «лікарняних», якщо був один місяць роботи

Працівниця захворіла у квітні. Розрахунковий період $\frac{3}{4}$ 01.04.2022 р. – 31.03.2023 р. Протягом цього періоду вона працювала у квітні цілий місяць і частину травня у 2022 р., потім з нею було призупинено дію трудового договору до березня 2023 р. включно. «Лікарняні» обчислювати з окладу чи з фактичної зарплати за відпрацьований час?

«Лікарняні» слід обчислювати з фактичної зарплати за відпрацьований час з урахуванням обмежень.

Відповідно до нової редакції п. 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266, середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати на кількість календарних днів зайнятості у розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин, серед яких:

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

Відповідно до **роз'яснення ПФУ** в разі розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності за страховими випадками, які розпочалися після 01.01.2023 р., із розрахункового періоду виключаються календарні дні призупинення дії трудового договору. У разі розрахунку відповідної допомоги за страховими випадками, які розпочалися до 01.01.2023 р., такі періоди не виключаються.

У частині четвертій ст. 12 [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV визначено, що застраховані особи, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку, за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, мають страховий стаж менше шести місяців, мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності виходячи з нарахованої заробітної плати (доходу), з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку.

Тому «лікарняні» обчислюємо з фактично нарахованої зарплати за квітень і частину травня 2022 р. діленням на кількість календарних днів за цей період. Середньоденна зарплата з урахуванням загального страхового стажу не повинна перевищувати обмеження: $6700,00 \div 30,44 = 220,11$ грн.

[Олександр ФЕСЕНКО](#)
[консультант журналу «Заробітна плата»](#)

**АКЦІЙНА
ПРОПОЗИЦІЯ
ТРАВНЯ**

Система KadrEX
пакет OPTIMAL

4200 грн—
рік

1800 грн
рік

57%

ЦІНА	АКЦІЙНА
4200 грн	1800 грн

PROFPRESSA.COM

Страховий стаж для «лікарняних»: особливості (не)включення різних періодів

Що таке страховий стаж

Страховий стаж — це період (строк), протягом якого особа підлягає соціальному страхуванню відповідно до видів соціального страхування (п. 8 частини першої ст. 1 Закону № 1105). Від набутого страхового стажу залежить право працівника на соціальний захист, а саме на:

- призначення пенсії;
- оплату у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- допомогу на випадок безробіття;
- допомогу в разі нещасного випадку на роботі чи професійного захворювання.

Соціальне страхування передбачає сплату страхових внесків. Зважаючи на це, законодавство (пенсійне та соціально-страхувальне) містить більш уточнені визначення поняття «страховий стаж». Зокрема, згідно з частиною першою ст. 14 Закону № 1105 страховий стаж — це період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі не менше мінімального страхового внеску.

Мінімальний страховий внесок визначається розрахунково як добуток розміру мінімальної заробітної плати та розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ), встановлених законом, на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід). Єдиний внесок поєднує в собі обов'язкові внески на пенсійне страхування, страхування на випадок безробіття, тимчасової втрати працездатності, нещасного випадку на роботі чи професійного захворювання.

У 2023 р. мінімальна зарплата протягом усього року становитиме 6700,00 грн, а ставка, на яку платник єдиного внеску зобов'язаний щомісяця нараховувати на зарплату працівника та сплачувати за нього ЄСВ (ставка єдиного внеску), — 22 %.

Отже, якщо ці показники застосувати для 2023 р., то страховий стаж — це період (строк), протягом якого особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі не менше 1474, 00 грн (6700,00 грн × 22 %).

Як страховий стаж впливає на страхові виплати

Для призначення виплат за листками непрацездатності (е-лікарняними) Законом № 1105 передбачено обчислення двох видів страхового стажу:

- загального страхового стажу, який обчислюється на день настання тимчасової непрацездатності (ст. 14 Закону № 1105);
- страхового стажу за 12 місяців, що передують дню настання страхового випадку.

Виплати, що залежать від загального страхового стажу

Загальний страховий стаж впливає на відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності звичайних (не пільгових) категорій працівників. Розміри допомоги по тимчасовій непрацездатності залежно від загального страхового стажу встановлені частиною першою ст. 17 Закону № 1105 (таблиця 1).

Таблиця 1. Страховий стаж та розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності

Страховий стаж	Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності, % від середньої зарплати
До 3 років	50
Від 3 до 5 років	60
Від 5 до 8 років	70
Понад 8 років	100

Виплати, що не залежать від загального страхового стажу

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі в розмірі 100 % середньої заробітної плати (доходу), обчисленої у порядку, встановленому КМУ, і не залежить від страхового стажу (частина перша ст. 19 Закону № 1105).

Також п. 5 частини першої ст. 17 Закону № 1105 визначені категорії осіб, які мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100 % середньої зарплати незалежно від страхового стажу. Право на отримання допомоги в такому розмірі працівники повинні підтвердити відповідними документами.

Найпоширеніші категорії працездатних осіб, які мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100 % середньої зарплати незалежно від страхового стажу, та документи, що підтверджують таке право, наведені в *таблиці 2*.

Таблиця 2. Категорії осіб, які мають право на допомогу в розмірі 100 % середньої зарплати незалежно від страхового стажу

№ з/п	Категорії застрахованих осіб	Документ-підтвердження права на пільгу
1	Застрахована особа, віднесена до 1–3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Копія посвідчення, затвердженого постановою КМУ від 11.07.2018 р. № 551
2	Працівник, що має статус ветерана війни, постраждалого учасника Революції Гідності; <ul style="list-style-type: none">члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;члени сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України	Копія посвідчення: учасника бойових дій, учасника війни, інваліда війни або члена сім'ї загиблого
3	Працівник-донор, який має право на пільгу, передбачену частиною четвертою ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931-IX ^ш	Довідка за формою № 435 /о (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 07.07.2003 р. № 301)
4	Працівник, що є особою, реабілітованою відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років» від 17.04.1991 р. № 962-ХІІ, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного	Посвідчення єдиного зразка, який затверджується КМУ

поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу	
---	--

Крім того, відповідно до частини другої ст. 17 Закону № 1105 незалежно від страхового стажу допомога по тимчасовій непрацездатності в розмірі:

- 100 % середньої заробітної плати (доходу) — виплачується медичним працівникам та фахівцям з реабілітації, які перебувають у закладах охорони здоров'я або на самоізоляції через коронавірусну хворобу (COVID-19);
- 50 % середньої заробітної плати (доходу) — виплачується застрахованим особам, які перебувають у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

Виплати, якщо страховий стаж менше шести місяців

Страховий стаж за останні 12 місяців може додатково обмежувати розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах (частина четверта ст. 12 Закону № 1105). Так, якщо протягом останніх 12 місяців перед настанням страхового випадку за даними реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування страховий стаж застрахованої особи становить менше шести місяців, то вона має право на матеріальне забезпечення в таких розмірах:

- допомога по тимчасовій непрацездатності — виходячи з нарахованої заробітної плати (доходу), з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку (протягом 2023 р. — не більше 220,11 грн за календарний день ($6700,00 \text{ грн} \div 30,44$, де 30,44 — середньомісячна кількість календарних днів);
- допомога по вагітності та пологах — виходячи з нарахованої заробітної плати (доходу), з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із двократного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку (протягом 2023 р. — не більше 440,22 грн за календарний день ($(6700,00 \text{ грн} \times 2) \div 30,44$, де 30,44 — середньомісячна кількість календарних днів).

Правила обчислення страхового стажу

Страховий стаж обчислюється в місяцях (частина третя ст. 14 Закону № 1105). Для того, щоб зарахувати місяць до страхового стажу, необхідно одночасно дотримуватися таких трьох умов:

- працівник / самозайнята особа підлягають соціальному страхуванню;
- роботодавець / самозайнята особа сплачують страхові внески;
- сплачений страховий внесок є не меншим за мінімальний внесок (у 2023 р. мінімальний внесок — 1474, 00 грн).

Якщо сплачено ЄСВ менше мінімального страхового внеску

Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків менша, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу за формулою:

$$ТП = Св \div В, \text{ де}$$

ТП — тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається в місяцях;

Св — сума єдиного внеску, сплаченого за відповідний місяць;

В — мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць.

Тобто в такому випадку страховий стаж визначається пропорційно сумі сплаченого ЄСВ і місяць зараховується не повністю. Наприклад, таке може бути в місяцях, коли працівника приймають на роботу або коли він звільняється. Так само неповний місяць стажу може бути у фізособи, яка виконує роботу (надає послуги) за договором цивільно-правового характеру.

ПРИКЛАД

Працівник звільнився з роботи 15.02.2023 р. За відпрацьовані в лютому 2023 р. робочі дні йому було нараховано зарплату в сумі 5500,00 грн і сплачено з неї до бюджету ЄСВ в розмірі 1210,00 грн (5500, 0 грн × 22 %).

Сплачений за працівника в лютому 2023 р. страховий внесок менше мінімального страхового внеску (1210,00 грн < 1474,00 грн), а отже, за цей місяць страховий стаж визначається пропорційно сумі сплаченого ЄСВ:

1210,00 грн ÷ 1474,00 грн = 0,8 місяця.

Зарахування окремих періодів, за які не сплачені страхові внески

Під час обчислення тривалості страхового стажу враховуються періоди, протягом яких застрахована особа не сплачує страхові внески, але які прирівнюються до періодів, за які сплачені страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску.

Так, згідно з абзацом другим частини першої ст. 14 Закону № 1105 до страхового стажу зараховуються періоди:

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- отримання виплат за окремими видами соціального страхування (допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги по безробіттю, допомоги внаслідок нещасного випадку на виробництві);
- отримання пенсії по інвалідності.

Зарахування неповністю відпрацьованого місяця роботи

Вказаними вище умовами ст. 14 Закону № 1105 не передбачено, що для зарахування конкретного місяця роботи до страхового стажу такий місяць має бути повністю відпрацьований.

Отже, якщо застрахована особа відпрацювала неповний місяць, але за неї сплачено за цей місяць ЄСВ у розмірі, що перевищує мінімальний страховий

внесок, то такий місяць зараховується до страхового стажу повністю.
Можливі дві ситуації:

- перша — зарплата працівника за неповністю відпрацьований місяць перевищує розмір мінімальної зарплати, на неї нараховано й сплачено ЄСВ у сумі більше мінімального страхового внеску. Наприклад, за неповністю відпрацьований лютий 2023 р. працівнику нараховано зарплату в сумі 10 500,00 грн, на неї нараховано й сплачено ЄСВ у розмірі 2310,00 грн, що перевищує мінімальний страховий внесок (1474,00 грн);
- друга — зарплата працівника за неповністю відпрацьований місяць менше розміру мінімальної зарплати, нарахована на неї сума ЄСВ менша за мінімальний страховий внесок, але роботодавець здійснює доплату до нього. Наприклад, за неповністю відпрацьований лютий 2023 р. працівнику нараховано зарплату в сумі 5500,00 грн, на неї нараховано ЄСВ у розмірі 1210,00 грн, але роботодавець сплачує до бюджету ЄСВ у розмірі мінімального страхового внеску (1474,00 грн), здійснивши доплату в сумі 264,00 грн.

В обох випадках, оскільки сплачено страховий внесок у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок, не повністю відпрацьований працівником місяць включається до страхового стажу як повний місяць. Але в другому випадку факт доплати роботодавцем до мінімального страхового внеску позначиться на тому, що зарплата працівника для обчислення пенсії буде враховуватися в сумі, яка фактично була йому нарахована. Водночас на розрахунок «лікарняних» це не вплине.

Підрахунок шестимісячного страхового стажу за останні 12 календарних місяців

Щоб визначитись, потрібно чи ні обмежувати розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності або допомоги по вагітності та пологах на підставі частини четвертої ст. 12 Закону № 1105, виконавча дирекція Херсонського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в листі від 13.05.2015 р. № 01-28-09-594 пропонує підраховувати страховий стаж у такий спосіб: якщо протягом останніх 12-ти місяців підсумований страховий стаж становить понад 182 к. дн. (тобто 183 і більше), то в 12-місячному періоді є 6-місячний страховий стаж, а якщо 182 і менше, то 6-місячного стажу немає.

Збільшення страхового стажу під час хвороби

Трапляється, що у період тимчасової непрацездатності працівника набутий ним страховий стаж збільшується і у зв'язку із цим у працівника виникає право на більший розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності. Який у такому разі використовувати відсоток для оплати «лікарняного»?

Прямої відповіді на це запитання Закон № 1105 не містить, але відповідно до частини першої ст. 15 Закону № 1105 право на оплату тимчасової непрацездатності виникає у працівника з настанням одного із страхових випадків, зазначених у вказаній нормі. З цього випливає, що страховий стаж для оплати тимчасової непрацездатності працівника визначають на дату настання страхового випадку, а саме на день, коли відкрито листок непрацездатності (е-лікарняний). Відповідно, зміна страхового стажу в період тимчасової непрацездатності не впливає на відсоток для оплати «лікарняного».

Запровадження воєнного стану

Призупинення дії трудового договору. У зв'язку із запровадженням у нашій країні з 24.02.2022 р. воєнного стану було ухвалено Закон № 2136, яким встановлено особливості трудових відносин на такий період. Зокрема, роботодавцям та працівникам на час дії воєнного стану дозволили призупиняти дію трудового договору, коли роботодавець припиняє забезпечувати працівника роботою, а працівник — виконувати роботу за укладеним трудовим договором, але при цьому трудові відносини не припиняються (ст. 13 Закону № 2136).

Зважаючи на те, що в разі призупинення дії трудового договору роботодавець не нараховує працівнику заробітну плату і, відповідно, не нараховує та не сплачує до бюджету ЄСВ, цей період (призупинення дії трудового договору) не включається до страхового стажу.

Однак якщо працівник бажає, щоб за період призупинення дії трудового договору був страховий стаж, він може подати особисто декларацію про майновий стан і доходи й сплатити за такий період ЄСВ самостійно.

Тривала відпустка без збереження зарплати. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому

відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку (частина третя ст. 12 Закону № 2136).

Оскільки під час такої відпустки роботодавець не нараховує та не сплачує до бюджету ЄСВ, повні місяці відпустки без збереження зарплати не включаються до страхового стажу.

Несплата ЄСВ підприємцями. Тимчасово, з 1 березня 2022 р. до припинення або скасування воєнного стану та протягом 12 місяців після його припинення або скасування, фізичні особи $\frac{3}{4}$ підприємці, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, а також члени фермерського господарства мають право не нараховувати, не обчислювати та не сплачувати ЄСВ за себе (п. 9-¹⁹ розділу VIII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону про ЄСВ).

З цього випливає, що якщо зазначені особи приймуть рішення протягом дії воєнного стану та 12 місяців після його припинення або скасування не сплачувати ЄСВ, то для них такий період не включатиметься до страхового стажу.

Дані, за якими обчислюється страховий стаж

Згідно з частиною другою ст. 14 Закону № 1105 страховий стаж обчислюється таким чином:

- за періоди до 1 липня 2000 р. — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше;
- за періоди після 1 липня 2000 р. — за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі за даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону про ЄСВ.

При цьому до страхового стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору до набрання чинності Законом № 2240 (частина четверта ст. 14 Закону № 1105).

Зауважимо, що раніше, до 1 січня 2023 р., попередня редакція Закону № 1105 не містила конкретної дати (01.07.2000 р.), до якої «прив'язані» правила обчислення страхового стажу. Зокрема, у частині другій ст. 21

Закону № 1105 йшлося про періоди, дані за які не внесені до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Тепер в оновленій редакції Закону № 1105 чітко поділені періоди, коли, за якими даними та в якому порядку слід обчислювати страховий стаж.

Щодо законодавства, яке діяло раніше, то маються на увазі Закон № 2240 і Правила обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, затверджені постановою КМУ від 19.10.1998 р. № 1658. І хоча на сьогодні ці документи втратили чинність, їх норми враховуються під час обчислення страхового (загального трудового) стажу.

У таблиці 3, спираючись на норми «старого» і чинного законодавства, наведемо інформацію про те, які саме періоди слід враховувати та не враховувати під час визначення страхового стажу для виплат за листками непрацездатності (е-лікарняними).

Таблиця 3. Зарахування різних періодів до страхового стажу для оплати за листками непрацездатності

Періоди	До 28.02.2001 р.	28.02.2001 р. – 01.01.2011 р.	01.01.2011 р. – 01.01.2016 р.	з 01.01.2016 р.
Робота на умовах трудового договору (контракту) на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності	+	+	+	+
		(за умови сплати внесків до ФСС з ТВП)	(за умови сплати страхових внесків у сумі не меншій ніж мінімальний страховий внесок)	(за умови сплати страхових внесків у сумі не меншій ніж мінімальний страховий внесок)
Період тимчасової непрацездатності	+	+	+	+
Перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	+	+ ¹	+ ¹	+
Перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	+	+	+ ²	+
Перебування у відпустці без збереження зарплати для догляду за дитиною, тривалість якої	+	—	—	—

визначається медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку				
Час догляду одного з батьків за дитиною, потерпілою внаслідок Чорнобильської катастрофи, до досягнення нею віку 12 років	+	+	+	+
Одержання виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім пенсій усіх видів	+	+	+ ³	+ ³
Час оплаченого вимушеного прогулу, викликаного незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу	+	+	+	+
Служба у Збройних силах, Національній гвардії, Прикордонних військах, СБУ, внутрішніх військах МВС, військах цивільної оборони та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, а також в органах внутрішніх справ	+	—	—	+ ⁴
Час навчання у професійно-технічному закладі освіти	+	—	—	—
Час навчання в училищі (крім навчання у професійно-технічному закладі освіти)	—	—	—	—
Час навчання у вищому закладі освіти (у т. ч. на підготовчому відділенні)	—	—	—	—
Час навчання в аспірантурі, докторантурі та клінічній ординатурі з денною (очною) формою навчання	—	—	—	—
Час роботи або виробничої практики на робочих місцях і посадах, що оплачуються, у період навчання у вищому закладі освіти	+	+	+	+
Час інтернатури (за трудовим договором)	+	+	+	+
Період, протягом якого батьки-вихователі були зайняті в дитячому будинку сімейного типу вихованням дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та отримували грошове забезпечення відповідно до законодавства	—	—	—	+ ⁴
Період догляду одним з непрацюючих працездатних батьків, усиновлювачів, опікунів, піклувальників за дитиною з інвалідністю	—	—	—	+ ⁴
Час догляду непрацюючою працездатною особою за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує	—	—	—	+ ⁴

постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
Період отримання непрацюючими особами допомоги по догляду за дитиною до 3 років (допомоги при народженні дитини)	—	—	— ⁶	+ ^{4,6}
Період зайняття підприємницькою або незалежною професійною діяльністю	+	+ ⁵	+ ⁵	+
Час виконання робіт (надання послуг) за договором ЦПХ	—	—	—	+
Період отримання допомоги по безробіттю	+	+	+	+
<i>¹ З 01.01.2004 р. по 01.07.2013 р. страхові внески з/на суми/суму допомоги по вагітності та пологах не сплачувались, тому до страхового стажу за даними додатка 9 у цей період відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами не включалась. У всі інші періоди включається</i>				
<i>² З 01.01.2011 р. до 14.12.2013 р. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не зараховувалась до страхового стажу</i>				
<i>³ Період отримання пенсії по інвалідності включається до страхового стажу</i>				
<i>⁴ До страхового стажу прирівнюються періоди починаючи з 01.01.2016 р., протягом яких особа не підлягала страхуванню за Законом № 1105, але нею або роботодавцем за неї сплачено ЄСВ відповідно до Закону про ЄСВ</i>				
<i>⁵ За умови, що в цей період було сплачено внески до ФСС з ТВП (до 01.01.2011 р.) або ЄСВ (з 01.01.2011 р.) в обов'язковому або добровільному порядку. Це можна підтвердити довідками ОК-05 або ОК-7</i>				
<i>⁶ Для непрацюючих осіб до 01.01.2016 р. період отримання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини до страхового стажу не включався, але в довідках ОК-7, ОК-5 і додатку 9 цей період потрапляє в страховий стаж як період, за який сплачений ЄСВ. Тому для правильного підрахунку страхового стажу працівниці потрібно враховувати її (не)перебування в трудових відносинах до 01.01.2016 р.</i>				

Документи про страховий стаж

Щоб правильно порахувати страховий стаж працівника, потрібно отримати документи з реєстру Пенсійного фонду, а саме довідки, наведені в додатках до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 18.06.2014 р. № 10-1:

- додаток 4 «Форма ОК-5»;
- додаток 5 «Форма ОК-7»;
- додаток 9 «Дані про трудовий та страховий стаж».

Найкраще під час визначення страхового стажу для оплати «лікарняних» і «декретних» підходить довідка у форматі додатка 9 (у ній страховий стаж уже порахований), але дані, які можна з неї отримати, охоплюють лише періоди з 2016 р.

Довідку ОК-5 формують за будь-який період починаючи з 2000 р.: вона містить дані щодо суми заробітку для обчислення пенсії, визначення страхового стажу, сплати страхових внесків. На підставі цієї довідки застрахована особа отримує інформацію щодо набутого страхового стажу та зарплати, яка буде врахована під час призначення пенсії.

Своєю чергою, довідка ОК-7 містить відомості про суми зарплати, з якої сплачується ЄСВ, та страховий стаж за період із 2011 р. Її використовують для визначення страхового стажу для розрахунку сум «лікарняних», нарахування допомоги по безробіттю тощо.

Отже, щоб обчислити страховий стаж для оплати за листками непрацездатності, слід використовувати дані таких документів:

- до 01.01.2011 р. — трудової книжки;
- з 01.01.2011 р. до 01.01.2016 р. — трудової книжки і довідок ОК-5 та ОК-7;
- з 01.01.2016 р. — довідок ОК-5, ОК-7 або довідки у форматі додатка 9.

Зазначені довідки може отримати як працівник, так і роботодавець (крім довідки ОК-5: її надають тільки працівнику). При цьому під час отримання довідки роботодавцем у ній будуть лише дані за період, охоплений трудовими відносинами з працівником. Тому якщо потрібні дані за період до працевлаштування працівника, то довідки має надати на підприємство він.

Отримати необхідну довідку працівник може такими способами:

- онлайн — через вебпортал електронних послуг ПФУ (<https://portal.pfu.gov.ua>) або в мобільному застосунку «Пенсійний фонд». Для цього йому потрібно авторизуватись за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП, який можна отримати через Приват24, або логіну, або системи ID.GOV.UA, або Дія.Підпис);
- онлайн на порталі «Дія» на смартфоні (розділ «Довідки та витяги»);

- особисто, звернувшись до будь-якого сервісного центру ПФУ, з паспортом та довідкою про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційний код).

Довідку видають безоплатно в день звернення.

Нормативно-правові акти до теми

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — [Закон № 1105](#));
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001 р. № 2240-III (далі — [Закон № 2240](#));
 - Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (далі — [Закон про ЄСВ](#));
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — [Закон № 2136](#)).

^[1] Така пільга надається донорам протягом року після здачі крові та (або) її компонентів у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам.

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

Нарахування ЄСВ на «лікарняні», виплачені ФСС

Працівниця з початком війни виїхала в інше місто. У жовтні 2022 р. відкрила листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами. Самостійно надала листок ФСС за тимчасовим місцем перебування і отримала допомогу. Підприємство нараховує ЄСВ не робило. Чи правильно це?

Вважаємо, що правильно.

Відповідно до частини першої ст. 7 Закону про ЄСВ єдиний внесок нараховується:

- для платників, зазначених у п. 1 (крім абзацу сьомого), частини першої ст. 4 цього Закону, — на суму нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами (п. 1);
- для платників, зазначених у абзаці сьомому п. 1 частини першої ст. 4 цього Закону, — на суму допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (п. 4).

Абзацом сьомим п. 1 частини першої ст. 4 Закону про ЄСВ визначено, що платниками єдиного внеску є, зокрема, роботодавці — підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, військові частини та органи, які виплачують грошове забезпечення, допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по вагітності та пологах, допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства для осіб, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності, перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і отримують допомогу по вагітності та пологах.

Звідси й напрошується висновок, що **якщо підприємство-роботодавець не нараховувало допомогу по вагітності та пологах, то й обов'язку нараховувати ЄСВ у нього не виникало.**

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Призупинення дії трудового договору і заповнення додатка Д1 Єдиного звіту

Як відобразити призупинення дії трудового договору в додатку Д1 Єдиного звіту?

Призупинення дії трудового договору в додатку Д1 Єдиного звіту як окрема підстава не відображається.

Під час призупинення дії трудового договору трудові відносини тривають, тому в додатку Д1 слід відображати лише кількість календарних днів перебування у трудових відносинах у гр. 14 — 28/30/31. І хоча призупинення дії трудового договору виключається з 01.01.2023 р. із розрахункового періоду під час обчислення допомоги по тимчасовій непрацездатності, неправильно буде вказувати цей період як відпустку без збереження заробітної плати в гр. «13. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати».

У той же час маємо [Порядок](#) подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджений постановою ПФУ від 12.03.2021 р. № 11-1. І п. 4 цього Порядку визначено таке.

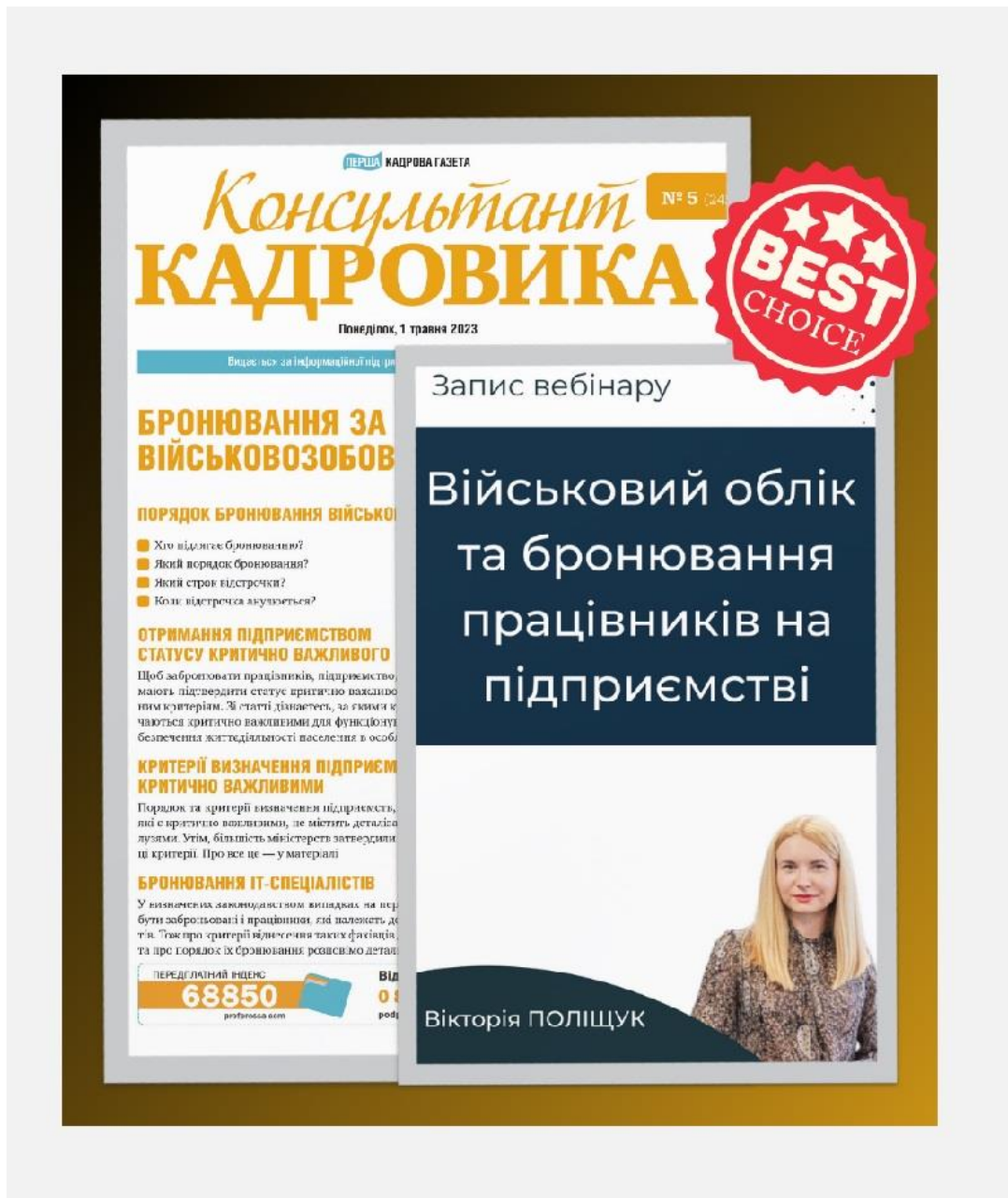
Відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал електронних послуг ПФУ в електронній формі у вигляді xml-файлу, структуру якого наведено в додатку до цього Порядку, а за періоди до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 р. № 1217-IX — одним із таких способів:

- у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування;
- в оцифрованому вигляді — шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

У структурі xml-файлу в додатку до Порядку № 11-1 одним з атрибутів події (п. 13) є призупинення дії трудового договору — 7.

Тому підприємство, яке має можливість сформувати xml-файл, може проінформувати ПФУ про період призупинення дії трудового договору через особистий кабінет на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»



Наказ Міністерства фінансів України від 22.03.2023 р. № 148

Про затвердження Порядку заповнення реквізиту "Призначення платежу" платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення

22 березня 2023 р.

Відповідно до вимог Податкового кодексу України, Митного кодексу України, Закону України "Про платіжні послуги", Закону України від 12 січня 2023 року № 2888-IX "Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг", постанови Правління Національного банку України від 29 липня 2022 року № 163 "Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг", підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, постанови Правління Національного банку України від 16 вересня 2021 року № 93 "Про запровадження міжнародного стандарту ISO 20022 у платіжній інфраструктурі України" та з метою врегулювання механізму сплати податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок заповнення реквізиту "Призначення платежу" платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення, що додається.

2. Внести до пункту 1 розділу I Порядку заповнення реквізиту "Призначення платежу" розрахункових документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, платежів на бюджетні рахунки та/або єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на небюджетні рахунки, а також на єдиний рахунок, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 липня 2015 року N 666, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2015 року за N 974/27419, такі зміни:

доповнити абзацом першим такого змісту:

"1. Цей Порядок застосовується у разі використання неструктурованого формату реквізиту "Призначення платежу" відповідно до міжнародного стандарту ISO 20022."

У зв'язку з цим абзаци перший – двадцять третій вважати абзацами другим – двадцять четвертим відповідно;

в абзаци другому цифру "1." виключити.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства фінансів України:

від 24 липня 2015 року № 666 "Про затвердження Порядку заповнення реквізиту "Призначення платежу" розрахункових документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, платежів на бюджетні рахунки та/або єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на

небюджетні рахунки, а також на єдиний рахунок”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 серпня 2015 року за № 974/27419;

від 05 вересня 2016 року № 811 “Про затвердження Змін до Порядку заповнення документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість, повернення помилково або надміру зарахованих коштів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2016 року за № 1272/29402;

від 11 березня 2019 року № 104 “Про внесення змін у додаток до Порядку заповнення документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість, повернення помилково або надміру зарахованих коштів”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2019 року за № 372/33343;

від 31 грудня 2020 року № 847 “Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 24 липня 2015 року № 666”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2021 року за № 190/35812.

4. Департаменту забезпечення координаційно-моніторингової роботи Міністерства фінансів України в установленому законодавством порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, але не раніше 01 квітня 2023 року, крім пункту 3 цього наказу, який набирає чинності з 01 липня 2023 року.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра фінансів України Улютіна Д. В., Голову Державної податкової служби України, Голову Державної митної служби України та Голову Державної казначейської служби України.

Міністр
Сергій МАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Перший заступник Міністра
цифрової трансформації України
Олексій ВИСКУБ
Заступник Голови Державної
служби спеціального зв'язку
та захисту інформації України
Олександр ПОТІЙ
Голова Національного
банку України
Андрій ПИШНИЙ
Голова Державної
казначейської служби України
Тетяна СЛЮЗ
В. о. Голови Фонду

державного майна України
Дмитро КЛІМЕНКОВ
В. о. Голови Державної
податкової служби України
Тетяна КІРІЄНКО
В. о. Голови Державної
митної служби України
Сергій ЗВЯГІНЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
22 березня 2023 року № 148

Порядок

заповнення реквізиту “Призначення платежу” платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення

I. Загальні положення

1. Цей Порядок застосовується у разі використання структурованого формату реквізиту “Призначення платежу” платіжної інструкції відповідно до міжнародного стандарту ISO 20022 та визначає правила його заповнення під час:

1) сплати (стягнення) податків, зборів, платежів на бюджетні рахунки, відкриті в Казначействі;

сплати (стягнення) єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) на небюджетні рахунки, відкриті в Казначействі на ім’я територіальних органів ДПС;

сплати (стягнення) податків, зборів, платежів та єдиного внеску на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім’я ДПС;

повернення (перерахування) помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань та пені;

повернення єдиного внеску на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім’я ДПС, на інші небюджетні рахунки, на рахунки платників, відкриті у надавачів платіжних послуг;

2) внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави підприємствами до/або під час митного оформлення на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім’я Держмитслужби;

внесення авансових платежів (передоплати) громадянами до/або під час митного оформлення, а також коштів, які сплачуються за порушення вимог митних режимів транзиту та тимчасового ввезення щодо товарів, які оформлювались із використанням книжок МДП та книжок (карнетів) А.Т.А., зарахування грошової застави та інших платежів, які сплачуються не із сум авансових платежів (передоплати), на депозитні рахунки, відкриті в Казначействі на ім’я митниці;

перерахування митницями митних платежів від громадян під час митного оформлення на бюджетні рахунки, відкриті в Казначействі на ім’я Держмитслужби;

перерахування Держмитслужбою митних платежів від підприємств під час митного оформлення на бюджетні рахунки, відкриті у Казначействі на ім'я Держмитслужби;

повернення авансових платежів (передоплати), грошової застави, помилково та/або надміру сплачених сум митних, інших платежів та пені.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Податковому кодексі України (далі – Кодекс), Митному кодексі України, Бюджетному кодексі України, Законах України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про платіжні послуги” та в інших нормативно-правових актах.

3. Сплата (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також повернення (перерахування) помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань та пені, єдиного внеску, авансових платежів (передоплати), грошової застави, повернення помилково та/або надміру сплачених сум митних, інших платежів та пені здійснюються на підставі платіжної інструкції, яка подається надавачу платіжних послуг ініціатором платіжної операції, щодо переказу коштів на бюджетні / небюджетні / єдиний / депозитний рахунки / рахунки платників, відкриті у надавачів платіжних послуг.

До ініціаторів таких платіжних інструкцій належать:

платники при сплаті податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску, внесенні авансових платежів (передоплати), грошової застави;

територіальні органи ДПС та органи державної виконавчої служби при стягненні коштів у рахунок погашення податкового боргу (заборгованості) з податків, зборів, платежів та єдиного внеску;

ДПС та територіальні органи ДПС при поверненні надміру та/або помилково сплачених коштів єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій;

Держмитслужба та митниці при перерахуванні до бюджету сум митних платежів та поверненні авансових платежів (передоплати), грошової застави, поверненні помилково та/або надміру сплачених сум митних, інших платежів та пені, зарахованих до бюджету.

II. Заповнення платником реквізиту “Призначення платежу” платіжної інструкції

1. Обов’язковим реквізитом платіжної інструкції є реквізит “Призначення платежу”, під час заповнення якого для платника у разі сплати податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави на бюджетний / небюджетний / єдиний / депозитний рахунок передбачено поля встановленого формату:

“Код виду сплати”;

“Додаткова інформація запису”;

“Номер рахунку” (у разі сплати на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім'я ДПС);

“Сума податку” (у разі сплати на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім'я ДПС);

“Інформація про податкове повідомлення (рішення)” (у разі сплати на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім'я ДПС);

“Тип” (у разі сплати за оренду державного майна).

2. Під час сплати податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави на бюджетні / небюджетні / єдиний / депозитний рахунки платник у реквізиті “Призначення платежу” платіжної інструкції заповнює з переліку полів, наведених у пункті 1 цього розділу, такі поля:

“Код виду сплати”;

“Додаткова інформація запису”.

У полі “Код виду сплати” платник заповнює код виду сплати, визначений Переліком кодів видів сплати, які використовуються платниками, згідно з додатком 1 до цього Порядку;

у полі “Додаткова інформація запису” платник заповнює інформацію щодо переказу коштів у довільній формі. Суб'єкти господарювання, які проводять господарську діяльність на підставі ліцензії та/або спеціального дозволу, зазначають інформацію щодо звітного (податкового) періоду, за який сплачуються податкові зобов'язання, та дозвільного документа (вид дозвільного документа, номер, дата).

Приклади заповнення реквізиту “Призначення платежу” ([Завантажити](#))

Лист Держпраці від 17.03.2023 р. № 380/2/2.1-ЗВ-23а

Щодо виплати компенсації за затримку виплати середньої зарплати

Департамент з питань праці Державної служби України з питань праці розглянув Ваше звернення від <...> щодо надання роз'яснень, <...> та повідомляє.

<...>

Згідно з частиною третьою ст. 119 КЗпП у редакції, яка діяла до 19.07.2022 р., за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, / організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб — підприємців, у яких вони працювали на час призову.

Водночас 19.07.2022 р. набрав чинності [Закон України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (далі — Закон № 2352), яким у частині третій ст. 119 слова «зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток» замінено словами «зберігаються місце роботи і посада».

Відповідно, з дати набрання чинності Закону № 2352 середній заробіток за працівниками, перелік яких визначений частиною третьою ст. 119 КЗпП, не зберігається.

Міністерство економіки України (далі — Мінекономіки) є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику, зокрема у сфері праці.

У роз'ясненні Мінекономіки зазначено, що підставою для збереження місця роботи, посади і середнього заробітку на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб є сам факт призову або прийняття працівника на військову службу за контрактом (який підтверджується наданими власнику або уповноваженому ним органу відповідними довідками, витягами з наказів, повістки, розпорядження, витяги із наказів про включення до особового складу військової частини тощо) під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

Враховуючи вищевикладене, отримавши документи щодо мобілізації працівника роботодавець зобов'язаний провести нарахування середньої заробітної плати такому працівнику за період з дня мобілізації по 18.07.2022 р. включно.

Відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Згідно з п. 2 [Порядку](#) проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159, компенсація громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (далі — компенсація) проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати грошових доходів, нарахованих громадянам за період, починаючи з 01.01.2001 р.

Враховуючи вищезазначене, компенсація проводиться в разі нарахування, але невиплати грошових доходів громадян у строки, встановлені законодавством.

У разі виникнення додаткових питань, Ви можете звернутись до Мінекономіки.

Звертаємо увагу, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформаційний характер та не встановлюють правових норм.

Від редакції. Тут розглядається ситуація, коли роботодавець з якихось причин (відсутність підтвердних документів тощо) вчасно не нараховував мобілізованому працівникові середній заробіток, нараховує із запізненням, зараз. Чи потрібно виплачувати компенсацію за затримку виплати зарплати?

На думку Держпраці, компенсація проводиться в разі нарахування, але невиплати грошових доходів громадян у строки, встановлені законодавством.

Аналогічне роз'яснення Мінсоцполітики надавало в листі від 22.05.2018 р. № 2/0/216-18 у відповідь на запитання щодо індексації.

Лист Мінсоцполітики від 20.03.2023 р. № 3316/0/2-23/54

Щодо обчислення середньої заробітної плати

Міністерство соціальної політики розглянуло лист Федерації профспілок України щодо порядку оплати листків непрацездатності застрахованим особам, працюючим за сумісництвом, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV у редакції Закону України від 21.09.2022 № 2620-IX «Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі — Закон) та повідомляє.

Порядок призначення та здійснення страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності визначено ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі — Закон), відповідно до якої допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у тому числі тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) або за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати встановлено ст. 15 Закону. Зокрема, частиною першою цієї статті визначено, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі страхових виплат, які повністю або частково компенсують втрату заробітної плати (доходу) у разі настання страхових випадків.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (частина друга ст. 15 Закону).

Відповідно до п. 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 Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 440 (зі змінами), оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснюється за основним місцем роботи застрахованої особи та за місцем роботи за сумісництвом.

Обчислення середньої заробітної плати для здійснення оплати днів перших тимчасової непрацездатності та розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності проводиться відповідно до 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 № 1266 (зі змінами), (далі — Порядок № 1266).

Пунктом 30 Порядку № 1266 передбачено, що у разі коли на момент настання страхового випадку застрахована особа працює за сумісництвом, обчислення середньої заробітної плати здійснюється страховальниками окремо за основним місцем роботи та за сумісництвом, оскільки розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата, має визначатися за кожним місцем роботи окремо.

При цьому передбачено, що страхові виплати та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця здійснюються на підставі виданого в установленому порядку листка непрацездатності (у разі видачі листка непрацездатності у формі документа на папері — на підставі його копії, засвідченої підписом керівника і скріпленої печаткою (у разі наявності) за основним місцем роботи) та довідки про середню заробітну плату за основним місцем роботи.

Отже, механізм обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, визначений Порядком № 1266, дозволяє здійснювати розрахунок середньої заробітної плати (доходу) як за одним, так і за декількома місцями роботи (діяльності).

Зазначені положення Порядку № 1266 відповідають нормам частини першої ст. 23 Закону, відповідно до якої у разі роботи особи за сумісництвом, за трудовим договором (контрактом) одночасно із здійсненням підприємницької чи іншої діяльності підставою для призначення допомоги є копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника і печаткою (за наявності) за основним місцем роботи.

Водночас на сьогодні Мінсоцполітики розглядає питання щодо доцільності уточнення норм Закону з метою забезпечення права застрахованих осіб на отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах за основним місцем роботи та за місцем роботи за сумісництвом.

Лист Міністерства фінансів України від 21.03.2023 р. № 41010-07-5/7607

Щодо окремих питань документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Міністерство фінансів України щодо окремих питань документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку повідомляє.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі — Закон) підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);

- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатися додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо).

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Згідно зі ст. 4 Закону бухгалтерський облік та фінансова звітність підприємства повинні ґрунтуватися, зокрема, на принципі нарахування, за яким доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів встановлено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (далі — Положення).

Згідно з Положенням первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Якщо правилами документообороту підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт),

складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

Ураховуючи вищезазначене, якщо правилами документообороту на підприємстві буде визначено, що внутрішнім первинним документом для відображення господарської операції стосовно якої на момент закінчення складання реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, може бути бухгалтерська довідка без складання іншого внутрішнього первинного документа (акта), то для цілей бухгалтерського обліку така бухгалтерська довідка може бути підставою для відображення відповідної господарської операції у бухгалтерському обліку, якщо вона містить усі обов'язкові реквізити, наведені у частині другій статті 9 Закону та п. 2.3 Положення, у тому числі підпис особи, відповідальної за здійснення такої господарської операції.

Водночас бухгалтерська довідка застосовується для виправлення помилок в реєстрах бухгалтерського обліку за минулий звітний період способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком «мінус», а виправлення (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до реєстру бухгалтерського обліку у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та реєстри бухгалтерського обліку, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

Для виправлення помилок в реєстрах бухгалтерського обліку наказами Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21.07.2021 № 408) та від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» затверджено типові форми бухгалтерських довідок.

Для документального забезпечення записів в бухгалтерському обліку відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Водночас повідомляємо, що листи міністерств не встановлюють норм права, носять виключно рекомендаційний та інформативний характер.

Заступник Міністра	Світлана ВОРОБЕЙ
---------------------------	-------------------------

Лист ПФУ від 06.04.2023 р. № 13359-15165/К-03/8-2800/23

Щодо надання допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам, які перебувають у щорічній відпустці

Розглянувши Ваше звернення <...> щодо надання допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам, які перебувають у щорічній відпустці, Пенсійний фонд України повідомляє.

Згідно з п. 1 частини другої ст. 8 та п. 2 частини першої [ст. 9 Закону](#) України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) роботодавець зобов'язаний здійснювати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид страхових виплат та надання соціальних послуг згідно з цим Законом, а застрахована особа має право отримання у разі настання страхового випадку страхових виплат та соціальних послуг, передбачених цим Законом.

Відповідно до частини першої [ст. 22](#) Закону № 1105 страхова виплата у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначається та здійснюється за основним місцем роботи (діяльності).

Підставою для призначення застрахованій особі допомоги по тимчасовій непрацездатності є сформований на основі медичного висновку про тимчасову непрацездатність, листок непрацездатності (частина перша [ст. 23](#) Закону № 1105).

Згідно з п. 6 [ст. 16](#) Закону № 1105 допомога по тимчасовій непрацездатності не надається за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Частиною другою [ст. 15](#) Закону № 1105 встановлено, що у разі настання тимчасової непрацездатності у випадках, зазначених у п. 1 і п. 7 частини першої цієї статті, під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, встановлених цим Законом.

Враховуючи зазначене, допомога по тимчасовій непрацездатності під час перебування працівника у щорічній відпустці надається на загальних підставах.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 у разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена. Рішення про продовження або перенесення відпустки приймається за згодою між працівником та роботодавцем.

З повагою

начальник управління страхових виплат

Світлана ЗАРУБІНА

Лист Мінекономіки від 14.09.2022 р. № 4711-06/64983-09

Щодо порядку обчислення середньої заробітної плати

Мінекономіки розглянуло Ваші звернення [...] щодо порядку обчислення середньої заробітної плати і в межах компетенції повідомляє.

Законом України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» (далі – Закон № 2352), який 19.07.2022 набрав чинності, внесено зміни до статті 119 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) у частині виключення норми щодо збереження роботодавцем середнього заробітку працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

Враховуючи, що прикінцевими та перехідними положеннями Закону № 2352 не визначено жодних особливостей застосування положень частини третьої статті 119 КЗпП, з дня набрання чинності Законом № 2352 за працівниками, призваними (прийнятими) на військову службу як до дня набрання чинності Законом № 2352, так і після цього, передбачено обов'язок збереження лише місця роботи і посади.

З моменту набрання чинності Законом № 2352 не вбачається правових підстав для продовження виплати роботодавцем середньої заробітної плати працівникам, які були призвані (прийняті) на військову службу до дня набрання чинності Законом.

Разом з тим, відповідно до статті 9-1 КЗпП, підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпустки проводиться з урахуванням положень Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100 (далі – Порядок).

Згідно з пунктом 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток проводиться виходячи з виплат за останні дванадцять календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

Відповідно до пункту 3 Порядку при обчисленні середньої заробітної плати враховуються всі суми нарахованої заробітної плати згідно із законодавством та умовами трудового договору, крім визначених у пункті 4 Порядку.

Крім того, при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпусток враховуються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток, у тому числі виплати за час проходження військової служби (абзац четвертий пункту 3 Порядку).

Положеннями Порядку не передбачено особливостей механізму врахування виплат залежно від джерел їх фінансування.

**Заступник Міністра
економіки України
Т. БЕРЕЖНА**

Лист Мінсоцполітики від 06.10.2022 р. № 2809/0/5-22/45

Щодо включення до розрахунку середньої зарплати для нарахування лікарняних виплат, здійснених за ініціативою організації (підприємства) мобілізованому працівникові

Міністерство соціальної політики розглянуло в межах компетенції Ваше електронне звернення [...] та повідомляє.

Статтю 119 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) передбачено гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків. Так, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в/установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб – підприємців, у яких вони працювали на час призову.

Зазначена норма частини третьої статті 119 КЗпП діяла до 19.07.2022 – набрання чинності Законом України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин” від 01.07.2022 № 2352 (далі – Закон № 2352), відповідно до якого наразі за працівниками-призовниками або тими, що прийняті на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються лише місце роботи і посада.

При цьому таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” від 20.12.91 № 2011 (далі – Закон № 2011).

Водночас слід зазначити, що норми статті 119 КЗпП передбачають, що між працівником, прийнятим на військову службу за призовом під час мобілізації, та роботодавцем зберігаються трудові відносини, але

працівник увільняється від виконання обов'язків з відповідними гарантіями: збереженням місця роботи і посади, до 19.07.2022 – виплатою середнього заробітку.

Умови та порядок надання матеріального забезпечення за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, зокрема допомоги по тимчасовій непрацездатності, визначає Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.99 № 1105 (далі – Закон № 1105).

Відповідно до статті 19 Закону № 1105 право на матеріальне забезпечення за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності мають застраховані особи. Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), зайняття підприємницькою та іншою діяльністю, якщо інше не передбачено законом.

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання у неї страхового випадку.

При цьому слід зазначити, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу (стаття 1 Закону України "Про оплату праці").

Як вбачається з Вашого листа, виплати мобілізованим у вигляді допомоги, які нараховує організація (підприємство) відповідно до внутрішнього наказу, зазначеного у зверненні, відносяться до інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду додаткової заробітної плати, передбачених Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713. Відтак зазначена виплата не зараховується до обчислення середньої заробітної плати.

Порядком обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 (зі змінами), визначено механізм обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, у тому числі допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Отже, відповідно до Закону № 2352, починаючи з 19.07.2022 у працівника, прийнятого на військову службу за призовом під час мобілізації, відсутній середній заробіток. Виплати, здійснені за ініціативою організації (підприємства) відповідно до свого внутрішнього наказу та фінансових можливостей за час мобілізації, не можуть бути включені до розрахунку середньої заробітної плати для нарахування матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, оскільки особа підпадала під дію Закону № 2011.

Водночас зазначаємо, що листи міністерств носять інформаційно-рекомендаційний характер, не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нових правових норм.

***Перший заступник міністра
Д. Марчак***

Щодо військового обліку працівників, які працюють на умовах сумісництва

У Головному управлінні персоналу Генерального штабу Збройних Сил України, в межах компетенції, опрацьовано Ваше звернення щодо військового обліку працівників, якій працюють на умовах сумісництва.

За результатами розгляду звернення інформуємо про наступне.

Відповідно до частини п'ятої статті 34 Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу» персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи або навчання.

Разом із тим, абзацом другим статті 102-1 Кодексу законів про працю України визначено, що сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

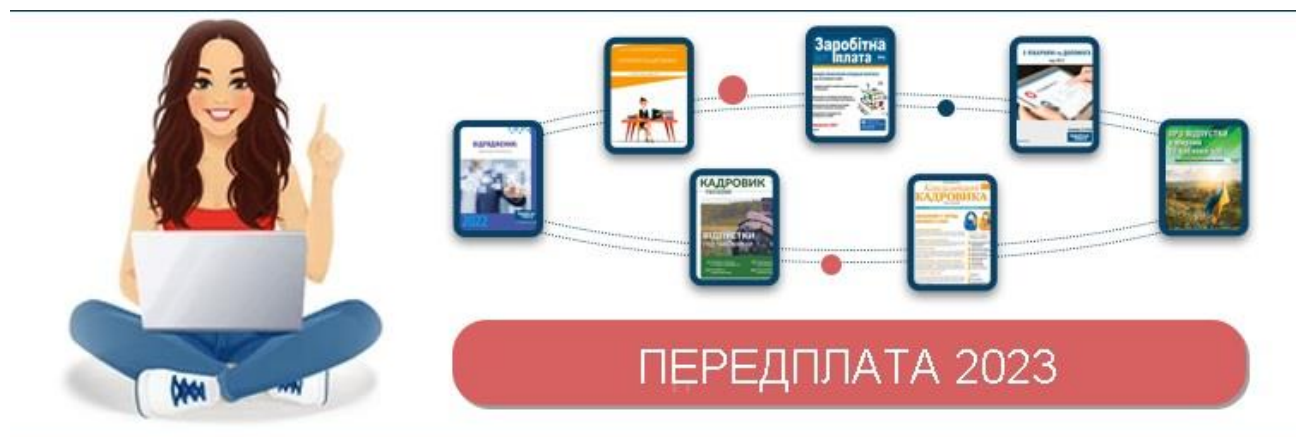
Враховуючи вищезазначене, персональний облік осіб, що працюють за сумісництвом здійснюється на загальних засадах, визначених Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487.

Водночас, повідомляємо, що дана позиція буде переглянута після припинення/скасування правового режиму воєнного стану, встановленим порядком.

Заступник начальника

Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних сил України

М. АНДРУСЯК



Наказ про встановлення додаткового вихідного дня в травні

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

28.04.2023

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:

- Встановити додатковий вихідний день 9 травня 2023 р.
- Скоротити тривалість робочого дня 8 травня 2023 р. на одну годину.
- Затвердити норму тривалості робочого часу в травні 2023 р. — 22 робочих дні та 175 робочих годин.
- Начальнику відділу кадрів Надії Чайці довести наказ до відома працівників до 1 травня 2023 р. шляхом розміщення його на корпоративному сайті.
- Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника з адміністративних питань Миколу Воловенка.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Чайка
28.04.2023

Надія ЧАЙКА

Воловенко
28.04.2023

Микола ВОЛОВЕНКО

Наказ про надання одноразової благодійної допомоги

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

10.04.2023

Київ

№ 45/к-тр

Про надання благодійної допомоги

На виконання п. 10 розділу X Колективного договору ТОВ «Розмай» на 2022–2025 рр.

НАДАТИ:

Гаталі Олегу Володимировичу, водію, одноразову нецільову благодійну допомогу в розмірі 5000,00 грн.

Підстава: заява Гатали О. В.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Гатала Олег ГАТАЛА

10.04.2023

KadrEX

кадровий експерт

ПЕРЕДПЛАТА 2023

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

Пакет PREMIUM
-30%
~~9600 грн/рік~~
6720 грн/рік

- * Щоденні новини для кадровика та бухгалтера
- * Консультації від експертів-практиків
- * Електронні версії видань безоплатно
- * Нормативно-правова база зі щоденним оновленням
- * Зміни законодавства з роз'ясненнями
- * Практикум кадровика: алгоритми, зразки та шаблони документів
- * Інтерактивний класифікатор професій + ДКХП
- * Ексклюзивні посадові інструкції
- * Робочий онлайн-календар із датами звітів
- * VIDИОТЕКА: практичні вебіари, відео-уроки, конференції
- * Архів видань з 2015 року та газета «Консультант Кадровика» на 2023 рік
- * KadrEX. Community — це платформа для запитань та відповідей на професійні теми
- * Робочі калькулятори для кадровика та бухгалтера
- * Онлайн-помічник, який завжди допоможе знайти потрібну інформацію

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