

ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КАДРОВИК УКРАЇНИ

№ 08 СЕРПЕНЬ 2023
profpressa.com



ПІДСТАВИ ДЛЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

Зміна № 12
до Класифікатора професій

Трудові відносини з внутрішньо
переміщеними особами

Гарантії особам,
позбавленим свободи

Відрядження під час
воєнного стану

ЦЕНТР КАДРОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ
щодня по буднях з 10⁰⁰ до 15⁰⁰

0 800 214 009

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **6214**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

Кадровик України №8 (2023)

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Наказ про увільнення від роботи у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації
Наказ про увільнення працівника, який є членом добровільного пожежно-рятувального підрозділу

ВІДПУСТКИ

Підстави для надання щорічних відпусток у мирний і воєнний час

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Особливості трудових відносин з внутрішньо переміщеними особами

ПРОФЕСІЙНА КЛАСИФІКАЦІЯ

Зміна № 12 до Класифікатора професій

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Скільки років зберігати накази з основної діяльності

Чи виплачується компенсація за працевлаштування ВПО на умовах гіг-контракту

Чи встановлюється випробувальний строк одинокій матері

Чи зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником — членом добровільного пожежно-рятувального підрозділу

Чи можна звільнити працівника до закінчення строку дії договору

Чи може начальник транспортного відділу виконувати роботу дистанційно

Чи можна працювати за сумісництвом під час відпустки за основним місцем роботи

Чи надається під час війни неоплачувана відпустка пенсіонерам, які працюють

Чи переносити щорічну відпустку, якщо тимчасова непрацездатність настала внаслідок алкогольного сп'яніння

Чи проводиться атестація робочих місць за умовами праці під час війни

Чи слід укладати письмовий трудовий договір про дистанційну роботу після завершення карантину

Яким працівникам можна встановити дистанційний режим роботи

Які відпустки надаються працівнику, який виховує дітей без матері

Чи можна працівнику скористатися «навчальною» відпусткою під час простою

Чи надається «чорнобильська» відпустка сумісникам

Чи можна під час війни відмовити в наданні відпустки працівнику-«чорнобильцю»

Чи встановлюється норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю філіям

Чи можна встановлювати випробувальний строк ВПО

Чи можна оформити заяву в друкованому вигляді

ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Трудові гарантії особам, позбавленим свободи внаслідок збройної агресії

ВІДРЯДЖЕННЯ

Відрядження під час воєнного стану

ОФІЦІЙНІ РОЗ'ЯСНЕННЯ

- Чи надає ПФУ допомогу на поховання мобілізованого працівника, який загинув
- Чи надавати оплачуваний день відпочинку донору, який перебуває у щорічній відпустці
- Як проводиться розслідування гострих професійних захворювань (отруєнь)
- Чи виконувати обов'язки за своєю посадою в разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора
- У спекотний період на підприємствах слід відкоригувати графік роботи
- Забезпечення прав та безпеки: інклюзивна зайнятість для осіб з інвалідністю
- Які документи підтверджують неможливість виконувати роботу за станом здоров'я
- Чи оподатковуються витрати на таксі під час відрядження працівника
- Як оплачується робота працівника, відповідального за ведення військового обліку
- Чи оплачується "лікарняний" під час простою
- Які документи мають право перевіряти контролюючі органи під час трудових перевірок
- Деякі особливості надання щорічних відпусток: роз'яснення Мінекономіки
- Чи можна звільнити працівника, який не надав військово-облікового документа
- Чи змінився у 2023 році норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю
- Чи можна звільнити сторожа за фактом втрати довіри
- На який строк може надаватися "лікарняний" для догляду за повнолітнім членом сім'ї
- Яка тривалість відпустки педагогічних працівників під час дії воєнного стану
- Працівник захворів під час виконання громадських робіт: чи оплачується "лікарняний"
- Чи виплачується педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення під час воєнного стану
- Як отримати допомогу на поховання працівника

KadrEX
кадровий експерт

Старт
вашого навчання
14 серпня 2023 р.

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

призовників, військовозобов'язаних
та резервістів на підприємствах
усіх форм власності



0 800 214 007



Наказ про увільнення від роботи у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації

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

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

18.07.2023

Київ

№ 150/К

Про увільнення від роботи
у зв'язку з призовом на військову службу
під час мобілізації

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та Указом Президента України «Про загальну мобілізацію,

УВІЛЬНИТИ:

МИРНОГО Андрія Васильовича, інженера відділу операційних систем, від роботи з 19 липня 2023 р. у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації зі збереженням місця роботи та посади на період проходження військової служби в особливий період.

Підстава: витяг з наказу командира військової частини від 17.07.2023 р. № 123.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Мирний

Андрій МИРНИЙ

18.07.2023

Наказ про увільнення працівника, який є членом добровільного пожежно-рятувального підрозділу

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

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

18.07.2023

Київ

№ 150/К

Про увільнення від роботи
Максименка Ігоря у зв'язку з його залученням
як члена добровільного пожежно-рятувального підрозділу

Керуючись частиною першою ст. 119 КЗпП та п. 19 Порядку утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони, затвердженого постановою КМУ від 07.04.2023 р. № 314,

УВІЛЬНИТИ:

МАКСИМЕНКА Ігоря Васильовича, охоронця відділу безпеки, від роботи з 19 липня 2023 р. на період залучення його як члена добровільного пожежно-рятувального підрозділу зі збереженням за ним місця роботи (посади) та середнього заробітку.

Підстави: 1. Довідка, видана начальником добровільного пожежно-рятувального підрозділу, від 18.07.2023 р. № 123.
2. Заява Максименка І. В. від 17.07.2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Максименко
18.07.2023

Ігор МАКСИМЕНКО

Підстави для надання щорічних відпусток у мирний і воєнний час

Підстави для надання щорічних відпусток встановлені Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та КЗпП. Але у період дії воєнного стану відпустки надаються ще й з урахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (далі — Закон № 2136). Щорічні відпустки поділяються на основну та додаткові. Право на основну відпустку мають усі працівники, з якими укладений трудовий договір (в тому числі строковий, працівники, з якими укладено трудовий договір з нефіксованим робочим часом тощо).

Підставами для надання щорічних відпусток є:

- графік відпусток;
 - письмове повідомлення про надання відпустки;
 - заява працівника.
-

Графік відпусток

Графік відпусток — це внутрішній документ підприємства, який визначає черговість надання щорічних відпусток у календарному році (частина четверта [ст. 79](#) КЗпП та частина 10 [ст. 10](#) Закону про відпустки). Установленої на законодавчому рівні форми графіка відпусток чи вимог до його складання немає.

До графіка відпусток мають включатися щорічні відпустки (основна та додаткові). Інші відпустки до графіка, як правило, не вносяться, хоча якщо вони будуть включені до нього, це не вважатиметься суттєвою помилкою. Також рекомендується вносити до графіка «чорнобильську» відпустку, оскільки вона компенсується з бюджету і державний орган вимагає, крім інших документів, надання копії графіка відпусток.

Під час складання графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (частина 10 ст. 10

Закону про відпустки). Як правило, графіком відпусток визначаються лише межі, протягом яких працівнику буде надана відпустка, а не її точні дати, тобто зазначається лише місяць початку використання відпустки. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та роботодавцем (на практиці це відбувається вже після затвердження графіка).

Роботодавець має повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щодо узгодження дати початку відпустки, то погодити її мають обидві сторони. За результатами такого погодження роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про час початку щорічної відпустки, а працівник має подати заяву про надання відпустки із зазначенням дати її початку.

Звертаємо увагу, що графік відпусток завжди стане в пригоді роботодавцю, якщо працівники не бажають йти у відпустки.

Чи обов'язково складати графік відпусток під час воєнного стану

У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення та ведення трудових книжок і архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці (частина перша [ст. 7](#) Закону № 2136). Тобто під час дії воєнного стану графік відпусток можуть не застосовувати лише ті роботодавці, які розташовані в районі активних бойових дій.

Повідомлення працівника про надання відпустки

З метою своєчасного інформування працівника про початок відпустки роботодавець повинен письмово повідомити його про це. Законодавством не передбачено, в який спосіб відбувається таке інформування. Тож на практиці працівнику надається письмове повідомлення або його ознайомлюють з наказом про надання відпустки.

Нагадаємо, якщо роботодавець завчасно (не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки) не повідомить працівника про початок відпустки, то щорічна відпустка на вимогу останнього має бути перенесена на інший період (п. 1 частини першої [ст. 11](#) Закону про відпустки). Форми повідомлення законодавством не встановлено, тому його можна скласти в довільній формі (*додаток 1*), але працівник обов'язково має з ним ознайомитися.

Спосіб ознайомлення в мирний час — під підпис. **Але у період дії воєнного стану** сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання та зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником (частина друга [ст. 7](#) Закону № 2136). Тобто якщо таке повідомлення буде надіслане в якийсь із месенджерів, це також вважатиметься способом ознайомлення з ним.

Додаток 1. Зразок [повідомлення](#) працівника про надання відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
ТОВ «РОЗМАЙ»

Повідомлення про надання відпустки

13.07.2023

№ 5

Назаренку Олексію Михайловичу,
інженеру відділу технологій

Відповідно до частини п'ятої ст. 79 КЗпП, частини 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки» та графіка відпусток ТОВ «Розмай» на 2023 рік повідомляємо про початок використання частини щорічної основної відпустки з 27.07.2023 р. Тривалість відпустки становить 14 календарних днів.

Начальник відділу кадрів

Чайка

Надія ЧАЙКА

З повідомленням ознайомлений:
<...>

Про дату початку відпустки згідно з графіком роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку виходу у відпустку. Це означає, що роботодавець може повідомити працівника про надання відпустки й раніше двотижневого строку, але в повідомленні має зазначити точну дату її початку.

Звертаємо увагу, якщо працівник не подає заяви про надання відпустки і видається відповідний наказ, то в такому випадку підставою для його видання буде повідомлення працівника про дату початку відпустки і графік відпусток.

Способом ознайомлення, крім письмового повідомлення, вважається також ознайомлення працівника з наказом про надання відпустки (*додаток 2*). Тож після оформлення цього документа роботодавець ознайомлює з ним працівника під підпис. З метою дотримання строків, визначених законодавством, роботодавцю слід видати наказ **за два тижні** до дати початку щорічної відпустки.

Зазвичай оригінал наказу залишається у відділі кадрів, а його копія передається до бухгалтерії перед початком відпустки працівника, адже бухгалтерія повинна завчасно нарахувати відпускні. Згідно зі [ст. 115](#) КЗпП та [ст. 21](#) Закону про відпустки заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором. Нагадаємо, що раніше законодавством було встановлено, що відпускні мають бути виплачені не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, але з липня 2022 р. ця норма змінена. Тож відпускні мають бути виплачені перед початком відпустки, як правило, за день, якщо інші умови не визначені внутрішніми документами.

На підставі наказу фахівець відділу кадрів вносить інформацію про надання щорічної відпустки до особової картки форми № П-2, а його копія може бути вложена до особової справи працівника.

Додаток 2. Зразок наказу про надання щорічної відпустки

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»
ТОВ «РОЗМАЙ»

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

26.07.2023

Київ

№ 73/В

Про надання щорічної відпустки

Відповідно до частини п'ятої ст. 79 КЗпП та частини 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки»

НАДАТИ:

НАЗАРЕНКУ Олексію Михайловичу, інженеру відділу технологій, щорічну основну відпустку тривалістю 14 календарних днів з 27 липня 2023 р. за період роботи 25.07.2022 р. — 26.07.2023 р.

Підстави: 1. Повідомлення про надання відпустки Назаренку О. М. від 13.07.2023 р. № 5 (або заява Назаренка О. М.).
2. Графік відпусток ТОВ «Розмай» на 2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

Назаренко

Олексій НАЗАРЕНКО

26.07.2023

Заява працівника про надання відпустки

Якщо на підприємстві не складається графік відпусток або в ньому зазначається лише місяць надання відпустки, працівник має подати заяву із проханням про надання відпустки (додаток 3). У ній має вказуватися дата, попередньо погоджена з роботодавцем, із зазначенням тривалості відпустки.

Додаток 3. Зразок [заяви](#) працівника про надання відпустки

*Директору ТОВ «Розмай»
Карпенку О.М.
менеджера відділу збуту
Заїки К. М.*

ЗАЯВА

Прошу надати мені частину щорічної основної відпустки тривалістю 14 календарних днів із 17 липня 2023 р.

14.07.2023 р.

Заїка

Згідно з частиною першою [ст. 12](#) Закону про відпустки щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. У такому випадку частина відпустки надається на підставі заяви працівника.

Заява подається також у разі, якщо у працівника виникла необхідність скористатися відпусткою терміново, тобто не в строк, передбачений графіком. Але якщо графіком відпусток встановлені чіткі дати відпустки і працівник не просить їх змінити, то заява про надання відпустки не подається. У такій ситуації підставою для надання відпустки та видання наказу буде графік відпусток.

Звертаємо увагу, що повідомленням працівника про початок відпустки буде наказ, який має бути виданий за два тижні до початку відпустки і з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

Особливості надання щорічних відпусток у разі спрощеного режиму трудових відносин

В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин застосовуються майже всі перелічені вище умови надання відпусток, **але з такими винятками:**

- вимоги щодо ведення документації з кадрових питань, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором, не поширюються на роботодавців, які застосовують спрощений режим (частина п'ята [ст. 49-5](#) КЗпП). Це означає, що роботодавець, який застосовує спрощений режим, може прийняти рішення не використовувати графік відпусток;
- працівникам, на яких поширюється спрощений режим трудових відносин, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості (п. 1 частини восьмої [ст. 49-5](#) КЗпП).

Нюанси надання щорічних відпусток гіг-спеціалістам

Особливості відносин з гіг-спеціалістами резидента Дія Сіті регулюються спеціальним Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-IX (далі — Закон № 1667). Якщо резидент Дія Сіті уклав з працівником трудовий контракт згідно зі [ст. 16 Закону № 1667](#), то на ці відносини поширюватимуться норми трудового законодавства. Зокрема, такий працівник матиме право на щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, а також на щорічну додаткову відпустку, зокрема, за ненормований робочий день, якщо це буде передбачено колективним договором чи трудовим контрактом. Відповідно всі інші умови щодо порядку, підстав надання відпусток, що вказані вище, теж мають застосовуватися.

Але якщо гіг-спеціаліст уклав гіг-контракт згідно зі [ст. 17 Закону № 1667](#), у такому разі діють правила, передбачені спеціальним законом, а саме Законом № 1667. У згаданому випадку надаватиметься не щорічна відпустка, а щорічна оплачувана перерва. Детальніше про це див. [тут](#).

Особливості надання щорічних відпусток в умовах воєнного стану

У період дії воєнного стану не діють такі норми:

- невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (частина друга ст. 12 Закону про відпустки);
- заборона ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд (частина п'ята ст. 11 Закону про відпустки).

Однак під час воєнного стану в разі надання щорічних відпусток беруться до уваги такі норми:

- надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік;
- якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;
- роботодавець може відмовити працівнику в наданні:
 - невикористаних днів щорічної відпустки;
 - будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакції журналу «Кадровик України»

Особливості трудових відносин з внутрішньо переміщеними особами

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

Правовий статус ВПО

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

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

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

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

Порядок отримання довідки ВПО

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

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

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

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

Прийняття на роботу ВПО та виплата компенсації роботодавцю

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Випробування в разі прийняття на роботу ВПО

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

Надання відпусток ВПО

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

Трудові книжки ВПО

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

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

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

Професійне навчання ВПО

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

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

Пенсійне та інше матеріальне забезпечення ВПО

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

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

Звільнення ВПО

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

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

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

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

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

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

Реєстрація ВПО безробітною

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

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

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

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

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

Олександр КЛИМЕНКО
консультант із соціально-трудових відносин

ЗАПРОШУЄМО ДО
TELEGRAM-КАНАЛУ KADREX!



ПІДПИСАТИСЯ НА КАНАЛ

Зміна № 12 до Класифікатора професій

Мінекономіки [наказом](#) від 23.06.2023 р. № 6312 затвердило Зміну № 12 до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (далі — Зміна № 12 до КП) (повний текст змін можна переглянути [тут](#)). Документ набрав чинності з моменту оприлюднення, тобто 23 червня 2023 р. Далі розглянемо, що відтепер змінилося в царині професійних найменувань робіт.

Зміни в розділі 4 «Описання розділів класифікації професій»

У новій редакції викладено підрозділ 4.3 «Фахівці». Відтепер до цього підрозділу належать професії, що потребують освітньої кваліфікації за рівнем фахової передвищої освіти, початковим рівнем (коротким циклом) вищої освіти і в окремих випадках — першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Зазначені нововведення розширюють базу освітніх надбань претендентів на посади, які містяться в розділі 3 «Фахівці». Зокрема, у кваліфікаційних характеристиках та посадових інструкціях працівників за посадами, зокрема, «Технік», «Адміністратор», «Інспектор» та інших, мають відобразитися вказані вище освітні вимоги.

Скасовані назви посад (професій)

Директива «Скасувати» переважно охоплює позиції керівників, професіоналів та фахівців. Крім того, скасовано професійну назву роботи «Перукар собак», яка раніше мала код КП 5141 («Перукарі, гримери-пастижери, косметики та подібні професії») (*таблиця 1*).

Назви посад вищих державних службовців приведено у відповідність до законодавства ([Закон України](#) «Про Рахункову палату» від 02.07.2015 р. № 576-VIII та [Закон України](#) «Про Центральну виборчу комісію» від 30.06.2004 р. № 1932-IV). Також було враховано підходи Міжнародної стандартної класифікації професій (ISCO-08). У сфері цивільного захисту були взяті до уваги положення [Кодексу](#) цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403-VI.

Таблиця 1. Скасовані професійні назви робіт

| Код КП | Професійна назва роботи |
|--------|--|
| 1210.1 | Голова Рахункової палати України |
| 1210.1 | Голова Центральної виборчої комісії |
| 1229.7 | Начальник підрозділу оперативно-рятувальної служби з профілактичних заходів цивільного захисту |
| 2411.2 | Аудитор систем харчової безпеки |
| 2411.2 | Аудитор систем якості |
| 2411.2 | Екологічний аудитор |
| 2429 | Фахівець з дізнання у сфері цивільного захисту |
| 3439 | Інспектор державний з пожежного нагляду |
| 3449 | Державний інспектор з карантину рослин |
| 5141 | Перукар собак |

Змінені назви посад (професій)

Директива «Змінити», як і попередня директива, стосується зміни найменувань низки посад переважно у сфері цивільного захисту (таблиця 2). Також законодавчі вимоги [Закону](#) України «Про насіння і садивний матеріал» від 26.12.2022 р. № 411-IV втілилися у зміні професійної назви роботи «Агроном-інспектор»: відтепер це «Аудитор із сертифікації (агроном-інспектор)». Було змінено й назви деяких посад у військових формуваннях («Навідник», «Навідник-оператор» та інші).

Таблиця 2. Змінені професійні назви робіт

| Було / стало | Код КП | Професійна назва роботи |
|--------------|---------------|--|
| Було | 1120.1 | Головний державний інспектор України з нагляду у сфері цивільного захисту |
| Стало | 1120.1 | Головний державний інспектор України з нагляду (контролю) у сфері пожежної та техногенної безпеки |
| Було | 1226.2 | Начальник пожежного катера |
| Стало | 1226.2 | Начальник пожежного катера (рятувального) |
| Було | 1239 | Начальник караулу (зміни, поста) оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |
| Стало | 1239 | Начальник караулу (зміни, поста) Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |

| | | |
|--------------|---------------|---|
| Було | 2149.2 | Експерт у сфері техногенної та пожежної безпеки |
| Стало | 2149.2 | Експерт у сфері пожежної та техногенної безпеки |
| Було | 2149.2 | Фахівець із забезпечення оперативно-рятувальних служб цивільного захисту |
| Стало | 2149.2 | Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |
| Було | 2213.2 | Агроном-інспектор |
| Стало | 2213.2 | Аудитор із сертифікації (агроном-інспектор) |
| Було | 3119 | Диспетчер пожежного зв'язку |
| Стало | 3119 | Диспетчер Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |
| Було | 3449 | Інспектор державний з питань цивільного захисту та техногенної безпеки |
| Стало | 3449 | Інспектор державний з нагляду (контролю) у сфері пожежної та техногенної безпеки |
| Було | 5164 | Механік-водій |
| Стало | 5164 | Механік-водій (водій) бронетранспортера |
| Було | 5164 | Навідник |
| Стало | 5164 | Навідник (кулеметник) бронетранспортера |
| Було | 5164 | Навідник-оператор |
| Стало | 5164 | Навідник-оператор (кулеметник) бронетранспортера |

Нові назви посад (професій)

Директива «Унести» складається із 29 позицій професійних назв робіт сфери державного управління, цивільного захисту, енергетичного аудиту, кіноіндустрії, соціальної роботи тощо (таблиця 3).

Таблиця 3. **Нові професійні назви робіт**

| Код КП | Професійна назва роботи |
|--------|---|
| 1120.1 | Голова Рахункової палати |
| 1120.1 | Голова Центральної виборчої комісії |
| 1120.1 | Заступник голови Рахункової палати |
| 1129.3 | Головний державний фітосанітарний інспектор |
| 1229.7 | Начальник відділу (управління) Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |

| | |
|--------|---|
| 1239 | Начальник відділення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту |
| 2142.2 | Енергетичний аудитор будівель |
| 2149.2 | Енергетичний аудитор процесів |
| 2149.2 | Енергетичний аудитор транспорту |
| 2149.2 | Фахівець з обстеження інженерних систем |
| 2211.2 | <u>Екологічний аудитор</u> |
| 2224.2 | Фармацевт промисловий |
| 2411.2 | Інспектор з контролю якості аудиторських послуг |
| 2419.2 | Аудитор систем харчової безпеки |
| 2419.2 | Аудитор систем якості |
| 2446.2 | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
| 2455.2 | Асистент сценариста (супервайзер) (кіновиробництво) |
| 2455.2 | Асистент сценариста зі знімального процесу (скрипт-супервайзер) |
| 2455.2 | Сценарист (кіновиробництво) |
| 2455.2 | Сценарист комп'ютерних ефектів та графіки (кіновиробництво) |
| 2490 | Аудитор із сертифікації |
| 2490 | Технолог (з дипломом магістра) |
| 2490 | Фахівець з раннього втручання |
| 3212 | Інспектор із захисту рослин |
| 3433 | Асистент (помічник) аудитора |
| 3479 | Координатор знімального процесу |
| 5139 | Перукар собак (грумер) |
| 5139 | Супроводжувач тварин (хендлер) |
| 8990 | Оператор дистанційно керованих апаратів |

Які сфери поповнилися новими посадами

Сфера енергетичного аудиту відповідно до ст. 11 [Закону](#) України «Про енергетичну ефективність» від 21.10.2021 р. № 1818-IX (далі — Закон № 1818) поповнилася кількома професійними назвами робіт. Щодо посади «Енергетичний аудитор будівель», то її поява в КП передбачена вимогами ст. 9 згаданого Закону. Енергетичний аудитор будівель — це фізична особа, яка отримала кваліфікаційний атестат, має право на проведення сертифікації енергетичної ефективності будівель і яка може бути при цьому фізичною особою — підприємцем. Згідно з вимогами Закону № 1818 сертифікація енергетичної ефективності здійснюється енергетичним аудитором будівель,

який є незалежним, не має конфлікту інтересів та прямо чи опосередковано не зацікавлений у результаті сертифікації. Під час енергоаудиту проводиться діагностування систем життєзабезпечення будівлі та підрахунок споживання енергії різними його системами. На основі цих підрахунків енергетичний аудитор будівель пропонує заходи з модернізації, що допоможуть передусім ефективно використовувати енергію та зменшити її споживання.

Примітною подією після розроблення та затвердження професійного стандарту для посади **«Фармацевт промисловий»** є поява одноіменної професійної назви роботи (код КП 2224.2, підклас КП «Фармацевти»). Зауважимо, що розроблення професійних стандартів — один із дієвих шляхів унесення конкретної назви професії до КП. Роботодавцям варто взяти до відома цей шлях у разі потреби застосування нових професій (посад).

У розрізі поточної ситуації в країні важливою подією стало внесення до КП посади **«Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»** (код КП 2446.2). Однак поки що не оприлюднено завдання та обов'язки такого фахівця й невідомо, хто їх готуватиме, відомча підпорядкованість тощо.

Аналогічні питання виникають і до професійної назви роботи **«Фахівець з раннього втручання»** (код КП 2490), поява якої стала результатом затвердження одноіменного професійного стандарту.

Сучасний етап розвитку **кіновиробництва**, орієнтування на кращі західні зразки організації знімального процесу потребує фахівців, які працюють над сценарієм. Наприклад, в кіноіндустрії США над серіалом зазвичай працює команда сценаристів, закріплених за своїми напрямками роботи. Тож не дивно, що Зміною № 12 до КП унесено низку назв професій сценарного профілю: сценаристи кіновиробництва і асистенти сценариста (код КП 2455.2, підклас «Кіно-, театральні (естрадні та інші) актори та режисери»).

Щодо робітничих професій, то своєчасним є внесення до КП професії із кодом 8990 **«Оператор дистанційно керованих апаратів»**, яку сміливо можна назвати професією подвійного призначення. Також до КП унесено низку назв професій працівників, які виконують допоміжні та координувальні функції з аудиту, кіновиробництва.

Звернемо також увагу на посаду «Технолог (з дипломом магістра)», поява якої в КП порушує давню традицію віднесення таких працівників до розділу

З «Фахівці», проте враховує вимоги п. 1 ст. 31 [Закону](#) України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII. Водночас сучасне виробництво потребує від технологів більш високої кваліфікації, що знаходить своє відображення у відповідних освітніх програмах та вимогах роботодавців на ринку праці.

Зверніть увагу! Усі зміни вже внесено в наш [Класифікатор професій](#).

Висновок

Класифікатор професій поступово поповнюється сучасними професійними назвами робіт, до працівників за якими висуваються доволі високі кваліфікаційні вимоги. Водночас дещо спрощуються процедури реалізації ініціатив роботодавців щодо легітимізації професій, затребуваних на ринку праці.

Олександр НОСІКОВ

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



Скільки років зберігати накази з основної діяльності

Які строки зберігання наказів з основної діяльності та журналу реєстрації наказів приватного підприємства?

Строки зберігання наказів з основної діяльності визначені у ст.

16 [Переліку](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (далі — Перелік № 578/5).

Проте в цій статті йдеться про строки зберігання для центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій. Про комерційні підприємства в ній не згадується. В інших статтях Переліку № 578/5 окремі строки зберігання документів для комерційних підприємств теж не встановлені. Але вони можуть керуватися ст. 16 Переліку № 578/5, згідно з якою накази з основної діяльності повинні зберігатися до ліквідації підприємства, тобто безстроково. Журнали реєстрації наказів з основної діяльності також зберігаються постійно, як і відповідні справи з наказами.

Оскільки Перелік № 578/5 не є імперативним документом, норми якого обов'язкові для виконання приватними підприємствами, останні мають право встановлювати в локальних документах інші строки зберігання наказів з основної діяльності. Під час визначення цих строків можна дотримуватися таких правил: усі накази з основної діяльності зберігати до завершення перевірки з питань дотримання податкового законодавства Державною податковою службою; після перевірки провести аналіз документів і вирішити, які накази слід зберегти (наприклад, накази, які мають тривале практичне значення), а які — вилучити для знищення (наприклад, накази зі строком дії, що минув, які не мають тривалого практичного значення). У разі ліквідації підприємства документи підлягають повторній експертизі цінностей.

Чи виплачується компенсація за працевлаштування ВПО на умовах гіг-контракту

Чи виплачується роботодавцю компенсація за внутрішньо переміщену особу, яка надає послуги на підставі гіг-контракту?

Ні, не виплачується.

Умови виплати компенсації роботодавцям від держави за працевлаштування внутрішньо переміщеної особи (ВПО) визначені у [Порядку](#) надання роботодавцю компенсації витрат на оплату праці за працевлаштування внутрішньо переміщених осіб внаслідок проведення бойових дій під час воєнного стану в Україні, затвердженому постановою КМУ від 20.03.2022 р. № 331 (далі — Порядок № 331).

Слово «гіг-контракт» виключено з Порядку № 331 на підставі [постанови КМУ](#) від 06.06.2023 р. № 568 (далі — Постанова № 568), яка набула чинності 09.06.2023 р. До внесення цієї зміни п. 2 Порядку № 331 було передбачено, що компенсація витрат надається роботодавцю, крім роботодавців, які є бюджетними установами (за винятком надавачів соціальних послуг), фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, за кожну працевлаштовану особу на умовах строкового або безстрокового трудового договору (контракту), гіг-контракту, зокрема за сумісництвом.

Але з 09.06.2023 р., тобто з моменту набуття чинності Постановою № 568, компенсація за працевлаштування особи на умовах гіг-контракту не виплачується, оскільки, як зазначено вище, слово «гіг-контракт» було виключено з Порядку № 331.

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

Чи встановлюється випробувальний строк одинокій матері

Чи можна встановити випробувальний строк одинокій матері, яка має дитину віком 15 років?

Згідно зі [ст. 26 КЗпП](#) випробування не встановлюється під час прийняття на роботу, зокрема, одиноких матерів, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

Проте частиною другою [ст. 2 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX передбачено, що під час укладення трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

Отже, у мирний час випробування не встановлюється одинокій матері, яка має дитину до 14 років або дитину з інвалідністю (тобто до 18 років). Але в період дії воєнного стану ця норма не застосовується, тож під час війни одинокій матері, яка має дитину віком 15 років, роботодавець може встановити випробувальний строк.

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Чи зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником — членом добровільного пожежно-рятувального підрозділу

Чи зобов'язаний роботодавець зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток за працівником, який періодично залучається до роботи у складі добровільного пожежно-рятувального підрозділу?

Так, зобов'язаний.

Статус і умови формування добровільних пожежно-рятувальних підрозділів та їх членів визначені [ст. 63](#) Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403-VI (далі — КЦЗ). Нормою цієї статті, зокрема, передбачено, що для здійснення заходів із запобігання виникненню пожеж, їх гасіння, проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт органи місцевого самоврядування, громадські організації, суб'єкти господарювання, інші юридичні особи можуть утворювати пожежно-рятувальні підрозділи для забезпечення добровільної пожежної охорони. [Порядок](#) утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони затверджено постановою КМУ від 07.04.2023 р. № 314 (далі — Порядок № 314).

Відповідно до п. 19 Порядку № 314 на період залучення членів пожежно-рятувальних підрозділів до гасіння пожеж, проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, проходження підготовки, перепідготовки за ними зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата за основним місцем роботи. На такого працівника поширюються гарантії, передбачені частиною першою [ст. 119 КЗпП](#): тобто на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Також роботодавець має в обов'язковому порядку оформити увільнення від роботи працівника, який є членом добровільного пожежно-рятувального підрозділу. Увільнення відбувається згідно з п. 19 Порядку № 314 та ст. 119 КЗпП на підставі [наказу](#).

Чи можна звільнити працівника до закінчення строку дії договору

Працівник працює за строковим трудовим договором і хоче звільнитися до закінчення строку його дії. Він написав заяву з проханням звільнити його за власним бажанням у зв'язку з навчанням. Чи можна його звільнити і згідно з якою підставою?

Якщо працівник уклав строковий трудовий договір, то це означає, що трудові відносини триватимуть упродовж періоду (строку), передбаченого договором. Після закінчення цього періоду працівника звільняють без подання заяви за п. 2 ст. 36 КЗпП.

Але згідно зі [ст. 39 КЗпП](#) строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП. Нормою цієї статті передбачений невичерпний перелік поважних причин для розірвання трудового договору.

До них належать:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до закладу освіти; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.

Як бачимо, серед перелічених поважних причин відсутня така, як «у зв'язку з навчанням» (є подібна — вступ до закладу освіти). Проте перелік цих причин не є вичерпним, тож усі інші причини можуть бути визнані

поважними на розсуд роботодавця.

Отже, якщо роботодавець прийме заяву про звільнення за власним бажанням у зв'язку з навчанням і визнає вказану причину поважною для дострокового розірвання трудового договору, працівника звільнять не за п. 2 ст. 36 КЗпП (закінчення строку трудового договору), а за ст. 39 КЗпП у строк, який зазначить працівник у заяві.

Таміла РАДЧЕНКО

голова редакторка журналу «Кадровик України»

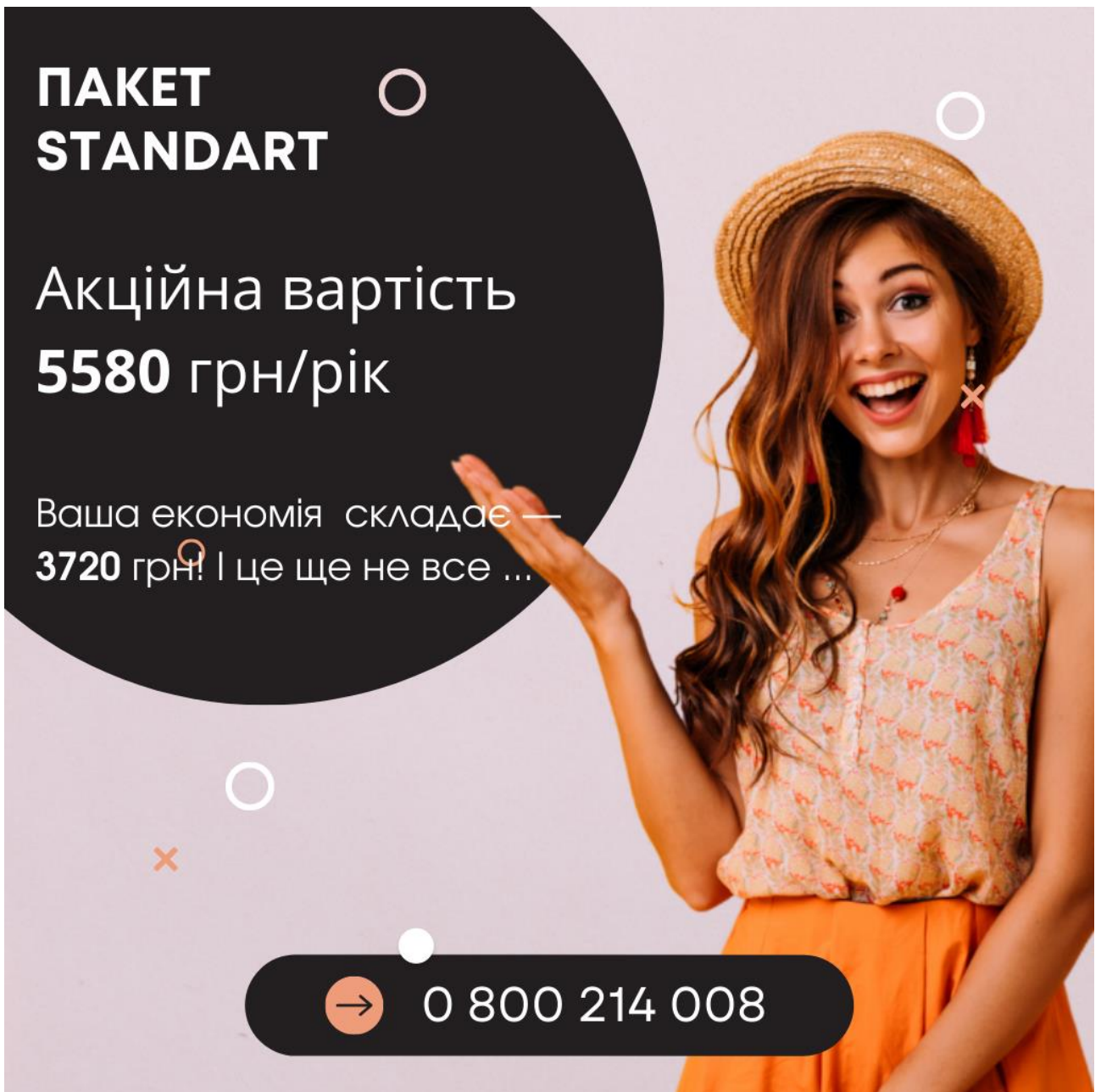
ПАКЕТ STANDART

Акційна вартість
5580 грн/рік

Ваша економія складає —
3720 грн! І це ще не все ...



0 800 214 008



Чи може начальник транспортного відділу виконувати роботу дистанційно

Чи можна начальника транспортного відділу, у підпорядкуванні якого перебувають водії автотранспортних засобів (що згідно із законом є джерелом підвищеної небезпеки), перевести на віддалену роботу?

Порядок та умови встановлення дистанційної форми роботи визначені [ст. 60-2 КЗпП](#). Згідно з нормами цієї статті **дистанційна робота** — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

А п. 10 [ст. 134](#) КЗпП передбачено, що **повна матеріальна відповідальність** настає у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, зокрема, у випадках, коли шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

Крім того, на роботодавця покладається **забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці**, крім випадків укладення між працівником та роботодавцем трудового договору про дистанційну роботу (частина друга [ст. 153](#) КЗпП). Визначення поняття «джерело підвищеної небезпеки» міститься у [ст. 1187](#) ЦКУ, згідно з якою джерелом підвищеної небезпеки є діяльність, пов'язана з використанням, зберіганням або утриманням транспортних засобів, механізмів та обладнання, використанням, зберіганням хімічних, радіоактивних, вибухо- і вогненебезпечних та інших речовин, утриманням диких звірів, службових собак та собак бійцівських порід тощо, що створює підвищену небезпеку для особи, яка цю діяльність здійснює, та інших осіб.

Отже, ані трудове законодавство, ані ЦКУ не містять застережень чи особливих умов у разі укладення трудового договору на умовах дистанційної роботи з працівниками, які мають справу з джерелом підвищеної небезпеки.

Якщо керівнику потрібно особисто перевіряти транспортні засоби чи роботу підлеглих, то за погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. **Усі ці умови мають бути передбачені в трудовому договорі про дистанційну роботу.**

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

KadrEX
кадровий експерт

Старт
вашого навчання
14 серпня 2023 р.

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

призовників, військовозобов'язаних
та резервістів на підприємствах
усіх форм власності



0 800 214 007



ПРИДБАТИ КУРС

Чи можна працювати за сумісництвом під час відпустки за основним місцем роботи

Плануємо прийняти працівників на роботу за сумісництвом на два місяці. Вони мають основне місце роботи, а впродовж згаданих двох місяців перебуватимуть у щорічній відпустці. Чи можна працевлаштувати їх за сумісництвом на час перебування у відпустці за основним місцем роботи?

Так, у наведеній ситуації можна прийняти працівників на роботу за сумісництвом.

Визначення поняття «сумісництво» та умови роботи за сумісництвом встановлені [ст. 102-1 КЗпП](#). Цією нормою передбачено, 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 або у роботодавця — фізичної особи. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

[Постановою КМУ](#) «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 22.11.2022 р. № 1306 (далі — Постанова № 1306) визнано такою, що втратила чинність, постанову «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245.

А [розпорядженням КМУ](#) від 22.11.2022 р. № 1047-р скасовано наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 р. № 43. Тобто з 25.11.2022 р., з моменту набуття чинності Постанови № 1306, скасовано обмеження, що стосувалися роботи за сумісництвом для працівників державних підприємств, установ, організацій.

Отже, законодавство не встановлює обмеження чи заборони працювати за сумісництвом, якщо за основним місцем роботи працівник перебуває у відпустці.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Чи надається під час війни неоплачувана відпустка пенсіонерам, які працюють

Чи надається пенсіонерам, які працюють, у період дії воєнного стану в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати?

Так, надається.

Згідно з п. 6 частини першої [ст. 25 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно. Тобто роботодавець повинен в обов'язковому порядку надати працівнику на його вимогу відпустку без збереження заробітної плати.

Що стосується надання цієї відпустки в період дії воєнного стану, то згідно з частиною другою [ст. 12 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX у період дії воєнного стану роботодавець **може відмовити** працівнику в наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури. Тобто якщо працівник (у т. ч. пенсіонер) залучений до роботи на об'єктах критичної інфраструктури, роботодавець може відмовити йому в наданні відпустки без збереження заробітної плати, яка надається згідно зі [ст. 25](#) Закону про відпустки.

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

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Чи переносити щорічну відпустку, якщо тимчасова непрацездатність настала внаслідок алкогольного сп'яніння

Чи переноситься (продовжується) щорічна відпустка, якщо видано листок непрацездатності, який не підлягає оплаті, оскільки тимчасова непрацездатність настала у зв'язку з алкогольним сп'янінням?

Порядок перенесення (продовження) щорічних відпусток визначений [ст. 11](#) Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Відповідно до п. 1 частини другої ст. 11 Закону про відпустки щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

Нагадаємо, що перелік підстав для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності наведений у [ст. 16](#) Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. Згідно з нормою цієї статті **допомога по тимчасовій непрацездатності не надається в разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних із таким сп'янінням**. Отже, наведена норма містить перелік випадків, коли тимчасова непрацездатність настає, проте не оплачується.

На думку автора, **підстав для відмови в перенесенні (продовженні) щорічної відпустки немає, оскільки тимчасова непрацездатність настала і засвідчена належним чином оформленим листком непрацездатності**. До того ж ст. 11 Закону про відпустки не містить умови, що відпустка переноситься лише в разі оплачуваної тимчасової непрацездатності.

Таку ж думку висловили і фахівці Мінсоцполітики в [листі від 17.07.2017 р. № 1922/0/101-17/284](#), де наголошено, що тимчасова непрацездатність працівника, засвідчена листком непрацездатності, є підставою для перенесення або продовження відпустки незалежно від причини,

включаючи випадки непрацездатності, зумовлені захворюванням або травмою, унаслідок алкогольного, токсичного сп'яніння чи дії наркотиків.

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

РАННІЙ СТАРТ!

ПЕРЕДПЛАТА НА 2024 РІК ІЗ МАКСИМАЛЬНИМИ ЗНИЖКАМИ!

KadrEX

кадровий експерт

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

- 
- * Щоденні новини для кадровика та бухгалтера
 - * Консультації від експертів-практиків
 - * Електронні версії видань на 2024 рік безоплатно
 - * Ідеальний ПОШУК у 2024 році
 - * Судова практика
 - * Нормативно-правова база зі щоденним оновленням
 - * Зміни законодавства з роз'ясненнями провідних експертів
 - * Практикум кадровика: алгоритми, зразки та шаблони документів
 - * Інтерактивний класифікатор професій + ДКХП
 - * Понад 900 ексклюзивних посадових інструкцій
 - * Робочий онлайн-календар із датами звітів
 - * VIDIOТЕКА: практичні вебінари, відео-уроки, конференції
 - * Архів видань з 2015 року
 - * 2 доступи до системи KadrEX (для кадровика та бухгалтера)
 - * KadrEX. Community — це платформа для запитань та відповідей на професійні теми
 - * Онлайн-помічник, який завжди допоможе знайти потрібну інформацію
 - * Робочі калькулятори для кадровика та бухгалтера

ОФОРМИТИ ЗАМОВЛЕННЯ

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

▶ Електронною поштою:
peredplata@kadrex.com.ua

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

Чи проводиться атестація робочих місць за умовами праці під час війни

Чи зобов'язаний роботодавець у період дії воєнного стану проводити атестацію робочих місць за умовами праці для працівників, які працюють у шкідливих умовах?

Ні, не зобов'язаний.

[Постановою КМУ](#) від 30.06.2023 р. № 660, що набула чинності 06.07.2023 р., уряд вніс зміни до п. 4 [Порядку](#) проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442. Згідно зі змінами атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із профспілкою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Отже, роботодавцю потрібно прийняти рішення про перенесення атестації на післявоєнний період та погодити його із профспілкою. Тобто відстрочення атестації не є автоматичним. Водночас дії роботодавця, який вирішить провести атестацію в період воєнного стану, також будуть правомірними.

Додамо, що результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

Таміла РАДЧЕНКО
голова редактора журналу «Кадровик України»

Чи слід укласти письмовий трудовий договір про дистанційну роботу після завершення карантину

На час карантину працівнику на підставі наказу й без укладення письмового трудового договору була встановлена дистанційна робота. Карантин завершується 30 червня 2023 р. Чи обов'язково 01 липня 2023 р. укласти з таким працівником письмовий трудовий договір про дистанційну роботу, як це передбачено ст. 24 КЗпП?

Ні, необов'язково.

Згідно з частиною 11 [ст. 60-2 КЗпП](#) на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Водночас цією ж нормою передбачено, що письмовий трудовий договір може не укладатися ще й у разі виникнення загрози збройної агресії.

Тобто на період дії воєнного стану, який зараз триває, допускається не укласти письмову форму трудового договору про дистанційну роботу.

Звертаємо увагу, що після закінчення воєнного стану письмовий трудовий договір про дистанційну роботу все ж потрібно буде укласти, адже згідно з п. 6-1 [ст. 24 КЗпП](#) дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим під час укладення трудового договору про дистанційну або надомну роботу.

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Яким працівникам можна встановити дистанційний режим роботи

Чи можна запровадити дистанційну роботу працівнику, якщо це не вагітна жінка чи жінка, яка має дитину віком до трьох років або доглядає за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи?

Умови та порядок запровадження дистанційної роботи визначено [ст. 60-2 КЗпП](#). Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Цією законодавчою нормою не встановлено обмеження чи застереження щодо встановлення дистанційного режиму роботи лише для певних категорій працівників. Єдина заборона щодо запровадження дистанційної роботи передбачена частиною третьою ст. 60-2 КЗпП, у якій зазначено, що укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

Проте частиною 12 ст. 60-2 КЗпП передбачені особливості щодо встановлення дистанційної роботи для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до трьох років або доглядають за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівників, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьків особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також для осіб, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Установлено, що вищеперелічені категорії працівників можуть працювати на умовах дистанційної роботи, **якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, і роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.**

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Які відпустки надаються працівнику, який виховує дітей без матері

На які відпустки та якої тривалості має право працівник, який виховує дітей без матері й працює за строковим трудовим договором, укладеним на кілька місяців?

За загальним правилом, щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Крім щорічної основної відпустки, працівник має право на щорічні додаткові відпустки, умови отримання яких визначені [ст. 7](#) і [8](#) Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Отже, працівник має право на щорічну основну та додаткові відпустки.

Порядок надання щорічних відпусток регулюється [ст. 10](#) Закону про відпустки та [ст. 79](#) КЗпП. Нормою цих статей визначено, що право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Застережень щодо строковості трудового договору законодавство не містить.

Проте в разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

У наведеній ситуації чоловік працював на підприємстві кілька місяців за строковим трудовим договором, тож щорічну основну відпустку він отримає пропорційно відпрацьованому часу. За бажанням працівника йому має бути надано невикористану частину відпустки з наступним звільненням. Зверніть увагу, що в разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за бажанням працівника надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина друга [ст. 3](#) Закону про відпустки). Датою звільнення в такому разі буде останній день відпустки, а чинність строкового трудового договору продовжиться до закінчення відпустки.

Крім того, **чоловік, який виховує дітей без матері, має право на додаткову соціальну відпустку, що надається працівникам, які мають дітей, тривалістю 10 календарних днів** (за наявності лише однієї підстави). Але працівник, який виховує двох дітей віком до 15 років або одна з них є дитиною з інвалідністю, може отримати соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів за двома підставами.

Така відпустка є пільгою, надається за календарний рік і не залежить від тривалості роботи на підприємстві.

Вона надається понад щорічні відпустки, переноситься на інший період або продовжується в порядку, визначеному ст. 80 КЗпП та [ст. 11](#) Закону про відпустки. Також ця відпустка є соціальною й надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини — до чи після. А згідно зі [ст. 24](#) Закону про відпустки в разі звільнення працівник має право отримати грошову компенсацію за невикористану додаткову соціальну відпустку.

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



Чи можна працівнику скористатися «навчальною» відпусткою під час простою

На підприємстві оголошено простій, але один із працівників звернувся за одержанням відпустки у зв'язку з навчанням. Чи може роботодавець її надати та чи має підприємство оплатити цю відпустку?

Відповідно до [ст. 202 КЗпП](#) працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, роботодавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. Тому працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів відповідно до вимог [ст. 213 КЗпП](#) та [ст. 14 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон 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 [ст. 216 КЗпП](#) та [ст. 15 Закону](#) про відпустки. Підставами для надання такої відпустки є заява працівника та довідка-виклик навчального закладу, що затверджена [наказом](#) Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» від 23.06.2022 р. № 583.

Згідно зі [ст. 34 КЗпП](#) простоєм вважається призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. Утім, його оголошення на підприємстві не повинно обмежувати право працівника на одержання «навчальної» відпустки. Тому роботодавець зобов'язаний надавати працівнику відпустку у зв'язку з навчанням саме в той час, який визначив навчальний заклад. Ненадання відпустки в цей час не може бути обґрунтовано виробничою необхідністю. А запровадження простою на підприємстві не може бути підставою для відмови працівнику в наданні оплачуваної відпустки у зв'язку з навчанням.

Відповідно до вимог [ст. 217 КЗпП](#) на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата. За сумісництвом на цей час працівник може оформити відпустку без збереження заробітної плати.

Тож надати таку відпустку за основним місцем роботи потрібно, навіть більше — її слід оплатити в розмірі середньої заробітної плати.

Галина ГОРОХОВСЬКА

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



KadrEX

Практичний вебінар

100+1 запитання й відповіді

про військовий облік та
бронювання працівників
на підприємстві

РЕЄСТРАЦІЯ



ЛЕКТОР

ВІКТОРІЯ ПОЛІЩУК



0 800 214 007



Чи надається «чорнобильська» відпустка сумісникам

Чи можна надати «чорнобильську» відпустку працівнику, який працює за сумісництвом?

Відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 [Закону](#) України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-ХІІ особам, віднесеним до категорій 1 та 2, державою гарантовані компенсації та пільги щодо використання чергової відпустки в зручній для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік. Проте зазначена відпустка не належить до виду щорічних відпусток, визначених п. 1 [ст. 4 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

Тобто на неї не поширюються норми Закону про відпустки, які передбачені для щорічних відпусток.

Окрім цього, зауважимо, що «чорнобильська» відпустка оплачується центрами з нарахування і виплати соціальних допомог, управліннями праці та соціального захисту населення районних (міських) держадміністрацій, виконкомів міських, районних у містах рад за місцем реєстрації громадян (пп. 9 п. 4 [Порядку](#) використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936).

Тобто ця відпустка може бути оплачена працівнику з коштів державного бюджету лише один раз протягом відповідного календарного року.

Враховуючи зазначене, «чорнобильська» відпустка за сумісництвом не надається.

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

Чи можна під час війни відмовити в наданні відпустки працівнику-«чорнобильцю»

Працівник, який працює в зоні гарантованого добровільного відселення й має право на щорічну відпустку тривалістю 37 календарних днів, звільняється. Чи може роботодавець у період дії воєнного стану відмовити йому в наданні такої відпустки?

Відповідно до [ст. 47 Закону України](#) «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-ХІІ щорічна відпустка працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу. Оскільки відпустка, про яку йдеться в запитанні, вищезазначеною статтею встановлена як щорічна, на неї поширюються норми Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, передбачені для щорічних відпусток.

Проте згідно зі [ст. 12 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (далі — Закон № 2136) надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік. Також у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні будь-якого виду відпусток, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Отже, у період дії воєнного стану роботодавець має право обмежити будь-яку щорічну відпустку 24 календарними днями, а також відмовити в наданні будь-яких відпусток, якщо працівник залучений до робіт на об'єктах критичної інфраструктури. **Закон № 2136 не містить винятків стосовно надання відпусток працівникам-«чорнобильцям».**

Таміла РАДЧЕНКО
голова редакторка журналу «Кадровик України»

Чи встановлюється норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю філіям

У структурі підприємства є філії та інші відокремлені підрозділи. Раніше підприємство подавало консолідовану звітність і визначало норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю загалом по підприємству, тобто визначали середньооблікову чисельність працівників по «материнській» компанії плюс філії плюс відокремлені підрозділи. За 2022 р. норматив визначали аналогічно. Але нещодавно отримали штраф і пеню від Фонду захисту осіб з інвалідністю за невиконання нормативу філією. Чи правомірний штраф і пеня? Яким чином сьогодні потрібно рахувати квоту підприємствам, у яких є філії та відокремлені підприємства?

Вважаємо, що штраф і пеня неправомірні.

Статтею 19 [Закону України](#) «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII (далі — Закон № 875) визначено: для підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських об'єднань осіб з інвалідністю, фізичних осіб, які використовують найману працю, встановлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, — у кількості одного робочого місця.

Про філії та інші відокремлені підрозділи тут не йдеться. Тож про жодні нормативи з працевлаштування осіб з інвалідністю в розрізі філій мови не може бути.

Усі працівники всіх філій та інших відокремлених підрозділів є працівниками одного підприємства. Філіям та іншим відокремленим підрозділам можуть бути делеговані права прийняття на роботу (звільнення) тощо, але роботодавцем є одна юридична особа, яку ми називаємо підприємство і для якого норматив визначається ст. 19 Закону № 875.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

Чи можна встановлювати випробувальний строк ВПО

Чи можна у період дії воєнного стану встановлювати строк випробування внутрішньо переміщеним особам?

Так, можна.

Відповідно до ст. 2 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX під час укладення трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

Дмитро КУЧЕРАК
головний редактор журналу «Заробітна плата»

KadrEX
ПАКЕТ
ОПТИМАЛ
275 грн/міс

Підтримка та зручність
для молодого кадровика!

ДОКЛАДНІШЕ

Чи можна оформити заяву в друкованому вигляді

Чи може працівник подати заяву про надання відпустки в друкованому вигляді?

Будь-які документи на підприємстві слід оформлювати з дотриманням законодавства.

Заява — це документ, що містить прохання чи пропозицію особи, адресовану посадовій особі підприємства. Заява найчастіше пишеться від руки на чистому аркуші паперу формату А4. Оскільки законодавство не містить визначених форм та обсягів заяв, вони можуть бути складені в будь-якій формі, проте мають містити чітке, однозначне і зрозуміле волевиявлення заявника.

Згідно з п. 7.1 розділу 7 «Вимоги до документів» [ДСТУ 4163:2020](#), який регулює порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів, **окремі внутрішні документи (наприклад заяви), авторами яких є фізичні особи, можуть бути оформлені рукописним способом. А це означає, що за замовчуванням вони оформлюються у друкованому вигляді. Однак на такій заяві обов'язково повинен міститися підпис працівника.**

Пам'ятайте також, що окрім особистого подання, надсилання заяви поштою тощо у період дії воєнного стану сторони можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання та зберігання документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем і працівником (частина друга [ст. 7 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

Тобто працівник може надіслати заяву у вигляді електронного документа з електронно-цифровим підписом через e-mail або за допомогою месенджерів. Тож і в цьому випадку можна дотримуватися друкованої форми.

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

Трудові гарантії особам, позбавленим свободи внаслідок збройної агресії

Минулого року був ухвалений [Закон України](#) «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» від 26.01.2022 р. № 2010-IX (далі — Закон № 2010), який набрав чинності 19.11.2022 р. Цим Законом передбачена ще одна пільгова категорія працівників — особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі — особи, позбавлені свободи), та члени їх сімей.

Також Законом № 2010 було внесено зміни, зокрема, до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та КЗпП. Тож далі з'ясуємо, хто належить до осіб, позбавлених свободи, та які існують особливості трудових відносин з ними.

Хто належить до категорії осіб, позбавлених свободи

Згідно зі [ст. 2 Закону № 2010](#) його дія поширюється, зокрема, на громадян України:

- яких було позбавлено свободи державою-агресором, її органами, підрозділами, формуваннями, іншими утвореннями у зв'язку із захистом державного суверенітету, незалежності, територіальної цілісності та недоторканності України внаслідок збройної агресії, які належать до складу сил безпеки і сил оборони України;
- які є цивільними особами, що перебувають під захистом [Конвенції про захист цивільного населення під час війни](#) від 12.08.1949 р., яких було позбавлено свободи внаслідок збройної агресії проти України державою-агресором, її органами, підрозділами, формуваннями, іншими утвореннями під час перебування на тимчасово окупованих територіях України або на території держави-агресора;
- на членів сімей громадян України, стосовно яких встановлено факт позбавлення свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Також дія цього Закону поширюється на іноземців та осіб без громадянства, які на момент позбавлення свободи проходили в установленому законодавством України порядку військову службу в Збройних силах України (*далі* — ЗСУ) та інших військових формуваннях.

Встановлення факту позбавлення свободи

Прийняття рішень з питань встановлення факту позбавлення особи свободи внаслідок збройної агресії проти України здійснюється Комісією з питань встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (*далі* — Комісія). Комісія утворюється при Міністерстві з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України (Мінреінтеграції).

[Положення](#) про Комісію з питань встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України затверджено постановою КМУ від 15.11.2022 р. № 1281 (*далі* — Положення № 1281).

Згідно зі ст. 4 Закону № 2010 підставою для встановлення факту позбавлення свободи є:

- заява особи або її законного представника, або члена сім'ї особи, подана за зразком, затвердженим [наказом](#) Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 01.12.2022 р. № 281 (*далі* — Наказ № 281);
- один із таких документів:
 - довідка Міноборони України, іншого органу влади, що здійснює керівництво військовим формуванням, або правоохоронного органу чи органу спеціального призначення, командира підрозділу ЗСУ, інших військових формувань, правоохоронних органів, державного органу спеціального призначення про те, що військовослужбовець перебуває (перебувала) в місцях несвободи із зазначенням строку позбавлення свободи, або інтернована у нейтральних державах (Порядок оформлення довідок про перебування осіб у місцях несвободи внаслідок збройної агресії проти України або інтернування в нейтральних державах затверджений [постановою](#) КМУ від 20.01.2023 р. № 55);

- документ, що підтверджує участь особи як члена добровольчого загону в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, із зазначенням строку перебування в місцях несвободи, або інтернована у нейтральних державах;
- витяг з Єдиного державного реєстру досудових розслідувань (за наявності кримінального провадження стосовно особи);
- повідомлення органів сил безпеки та сил оборони стосовно особи.

Підставою для визнання членом сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення свободи, є:

- заява особи або її законного представника, або члена сім'ї особи, подана за зразком затвердженим Наказом № 281;
- рішення про встановлення факту позбавлення особи свободи внаслідок збройної агресії проти України, членом сім'ї якої є заявник;
- документи (довідки), які підтверджують, що заявник відповідно до ст. 3 [Сімейного кодексу України](#) є членом сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення свободи;
- витяг з Єдиного державного реєстру досудових розслідувань (за наявності кримінального провадження);
- повідомлення органів сил безпеки та сил оборони стосовно особи.

Згідно з п. 7 Положення № 1281 за результатами розгляду поданих заяв, документів та/або відомостей Комісія приймає рішення про встановлення факту позбавлення особи свободи. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою, заступником голови, секретарем та всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні. Прийняті Комісією рішення про встановлення факту позбавлення особи свободи вносяться до Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (*далі* — Єдиний реєстр). Отже, підтвердним документом є рішення Комісії, оформлене її протоколом, та витяг з Єдиного реєстру.

Наголосимо, що під час прийняття рішення про встановлення факту позбавлення особи свободи Комісія встановлює дату початку строку позбавлення особи свободи, а в разі звільнення особи з місць несвободи — дату її звільнення.

Трудові гарантії для осіб, позбавлених свободи

Законом № 2010 було внесено зміни, зокрема, до КЗпП та Закону про відпустки. Тож проаналізувавши норми Закону № 2010, можна дійти висновку, що трудові пільги поширюються лише на осіб, яких було позбавлено свободи, і не поширюються на членів їх сімей. Оскільки Закон № 2010 набув чинності 19.11.2022 р., відповідні пільги застосовуються саме з цієї дати.

Збереження місця роботи (посади) за працівниками, стосовно яких встановлено факт позбавлення свободи

Законом № 2010 КЗпП доповнено новою ст. 119-1 «Гарантії для працівників, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України». Згідно з її нормами за особою, стосовно якої встановлено факт позбавлення свободи внаслідок збройної агресії, **зберігається місце роботи (посада):**

- протягом усього періоду позбавлення свободи;
- протягом шести місяців з дня звільнення в разі проходження такою особою заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому КМУ.

Звертаємо увагу, що законодавством не передбачено збереження середнього заробітку за такими особами.

Безумовно, будь-які кадрово-юридичні дії необхідно підтвердити виданням розпорядчого документа. Оскільки за працівником, щодо якого встановлено факт позбавлення свободи, слід зберігати місце роботи та посаду, необхідно видати відповідний наказ (*додаток 1*). Заява в такому випадку не подається. Підставою для видання наказу буде рішення (протокол) Комісії та/або витяг з Єдиного реєстру.

Додаток 1. Зразок наказу про збереження місця роботи (посади) за працівником, стосовно якого встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

06.07.2023

Київ

№ 15/П

Про збереження місця роботи та посади Іщенко С. М.
на період позбавлення його особистої свободи
внаслідок збройної агресії

Керуючись ст. 119-1 Кодексу законів про працю України,

ЗБЕРІГАТИ:

За ІЩЕНКОМ Сергієм Миколайовичем, менеджером зі збуту, у зв'язку із встановленням щодо нього факту позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України місце роботи та посаду на весь період позбавлення волі та протягом шести місяців з дня звільнення в разі проходження ним заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів.

Підстава: рішення (протокол) Комісії про встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України від 30.06.2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

Однак на сьогодні незрозуміло, як на практиці застосовувати норму ст. 119-1 КЗпП в разі, якщо особу позбавлено свободи, проте вона не отримала такого статусу (немає відповідного документа). Щоб видати згаданий наказ, потрібен підтвердний документ. Але в цій ситуації не тільки може не бути такого документа, а й роботодавець може не знати, де його працівник перебуває насправді, адже з ним немає зв'язку.

Хоча згідно з п. 10 Положення № 1281 під час прийняття рішення про встановлення факту позбавлення особи свободи Комісія встановлює дату початку строку позбавлення особи свободи. Тобто в рішенні Комісії буде зазначено дату, з якої особу було позбавлено волі. Відповідно в наказі слід вказати дату, з якої за працівником, якого позбавлено свободи, зберігати місце роботи (як правило, ця дата передуватиме даті видання наказу). Або ж слід зазначити: «...на весь період позбавлення свободи». Поки не буде підтверджено статус такої особи (не буде підтвердного документа), її табелюють позначкою «І» (інші причини неявки) або «НЗ» (неявки з нез'ясованих причин).

Перенесення (продовження) відпустки працівнику, якого позбавлено свободи

Після набуття чинності Законом № 2010 у ст. 11 Закону про відпустки та ст. 80 КЗпП була додана норма щодо обов'язкового перенесення (продовження) щорічної відпустки (як основної, так і додаткової) працівників, щодо яких встановлено факт позбавлення свободи згідно із Законом № 2010. Нагадаємо, що перенесенню (продовженню) підлягають не тільки щорічні відпустки, а й додаткова соціальна відпустка «на дітей», що надається згідно зі ст. 19 Закону про відпустки (відповідна норма передбачена в ст. 20 Закону про відпустки).

Відпустка переноситься згідно з наказом роботодавця (*додаток 3*), що видається на підставі заяви працівника (*додаток 2*), до якої додається підтвердний документ про відповідний статус особи (рішення Комісії або витяг з Єдиного реєстру).



KadrEX
COMMUNITY

КАДРОВА ВЗАЄМОДОПОМОГА

Додаток 2. Зразок [заяви](#) працівника про продовження щорічної відпустки у зв'язку з позбавленням його особистої свободи

Директору ТОВ «Розмай»
Олександру Карпенку
менеджера зі збуту
Сергія Іценка

ЗАЯВА

Прошу перенести щорічну основну відпустку з 08 по 18 серпня 2023 р. на 10 календарних днів у зв'язку з позбавленням мене особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Додаток: рішення (протокол) Комісії про встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

06.08.2023

Іценко



Додаток 3. Зразок наказу про перенесення (продовження) щорічної відпустки у зв'язку з позбавленням працівника особистої свободи

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

Код ЄДРПОУ 85274196

НАКАЗ

06.08.2023

Київ

№ 15/В

Про перенесення щорічної основної відпустки

Керуючись п. 5 частини другої ст. 11 Закону України «Про відпустки» та п. 5 частини другої ст. 80 КЗпП

ПЕРЕНЕСТИ:

ЩЕНКУ Сергію Миколайовичу, менеджеру зі збуту, щорічну основну відпустку (з 08 по 18 серпня 2023 р.) на 10 календарних днів у зв'язку з позбавленням його особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Підстави: 1. Заява Іщенка С. М. від 06 серпня 2023 р.
2. Рішення (протокол) Комісії про встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України від 30.06.2023 р.

Директор

Карпенко

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлений:

<...>

Таміла РАДЧЕНКО
головна редакторка журналу «Кадровик України»

Відрядження під час воєнного стану

Направлення працівника у відрядження не є чимось новим для кадровиків, але запровадження воєнного стану вплинуло не лише на життя українців, а й на трудові відносини між працівниками та роботодавцями. Тому фахівцям кадрової служби важливо знати, що (не) змінилося у питаннях направлення працівників у відрядження під час війни.

Насамперед відзначимо, що порядок направлення у відрядження під час воєнного стану не змінився: працівника направляють у службову поїздку за розпорядженням керівника підприємства, видають аванс, а після повернення з відрядження проводять із ним остаточний розрахунок на підставі підтвердних документів. Водночас у період воєнного стану кадровикам все ж таки доведеться вирішувати деякі додаткові питання.

Направлення у відрядження під час воєнного стану

Кого (не) можна направляти у відрядження

Згідно з абзацом першим п. 1 розділу I [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (далі — Інструкція № 59), службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу (підприємства, установи, організації) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Отже, у відрядження можна направляти тільки працівника підприємства, тобто особу, з якою укладено трудовий договір. Це стосується і тимчасових працівників, сезонних працівників, працівників з неповним робочим часом. Також можна направляти у відрядження засновників та членів керівних органів підприємства.

Водночас згідно із КЗпП:

- забороняється направляти у відрядження:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років ([ст. 176](#) КЗпП);
- чоловіків — батьків, які виховують дітей віком до трьох років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей вказаного віку ([ст. 186-1](#) КЗпП);
- дозволяється направляти у відрядження тільки за їх згодою:
- жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю ([ст. 177](#) КЗпП);
- чоловіків — батьків, які виховують дітей віком від 3 до 14 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів, одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей вказаного віку (ст. 186-1 КЗпП).

«Імунітет до відрядження» має і працівник, який тимчасово звільнений від роботи у зв'язку з:

- відкриттям йому листка непрацездатності;
- перебуванням у відпустці.

Чи може працівник відмовитись від відрядження

Працівник має право відмовитись від поїздки у відрядження, якщо:

- він належить до категорії працівників, яких заборонено направляти у відрядження або дозволено направляти тільки за його згодою;
- очевидна небезпека для його життя чи здоров'я під час такої службової поїздки.

Згідно зі [ст. 153](#) КЗпП роботодавець не має права вимагати від працівника виконувати роботи, що становлять очевидну небезпеку для його життя чи здоров'я, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Тому якщо працівника направляють у відрядження в місцевість, в якій або поруч з якою йдуть бойові дії, працівник може зазначити, що не має змоги виконувати службові завдання в такому відрядженні, оскільки це загрожує

його життю і здоров'ю й ніхто не може гарантувати йому в місці відрядження безпеку.

Уточнення місця перебування працівника

Після отримання від керівника підприємства повідомлення про необхідність направити працівника у відрядження кадрова служба має уточнити:

- кого із працівників необхідно направити у відрядження;
- мету відрядження;
- пункт призначення — місто або міста призначення (інші населені пункти), найменування підприємства, куди відряджається працівник (працівники);
- строк — дату вибуття у відрядження й дату прибуття з відрядження.

Через військову агресію РФ багато працівників виїхали на безпечну територію в західні регіони України та за кордон. Відповідно, вони можуть працювати дистанційно, перебувати в неоплачуваній відпустці або простої. Зважаючи на це, у кадровиків під час воєнного стану з'явилися додаткові обов'язки з уточнення місця перебування працівника та особливостей направлення його у відрядження.

Якщо працівник працює дистанційно, то слід дізнатись точне місце його перебування. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце, яке в законодавстві не обмежене кордонами України. Пунктом вибуття у відрядження для дистанційного працівника буде населений пункт, де він фактично перебуває.

Місце розташування населеного пункту, де перебуває дистанційний працівник, для роботодавця є досить важливим, оскільки відрядження із нього може бути як вигідним для підприємства у фінансовому сенсі (якщо дистанційний працівник територіально перебуває недалеко від місця, куди його мають направити у відрядження), так і призвести до невиправданих витрат (якщо дистанційний працівник, навпаки, перебуває досить далеко від місця відрядження). Тому одним із критеріїв направлення дистанційного працівника у відрядження може бути саме його місце перебування, зокрема й за кордоном.

Наприклад, якщо в роботодавця виникла потреба направити когось із працівників у закордонне відрядження, то під час воєнного стану простіше залучити до цього дистанційного працівника, який перебуває не в Україні, оскільки на сьогодні не всі працівники можуть поїхати у службову поїздку за кордон. Великим «плюсом» може бути й те, що країна, в якій перебуває дистанційний працівник, територіально розміщена більш-менш недалеко від країни відрядження.

Чи потрібно дистанційному працівнику підтверджувати своє місце перебування, яке буде пунктом відправлення у відрядження? Законодавством таке не передбачено: [ст. 60-2 КЗпП](#) дозволяє дистанційному працівнику самостійно обирати місце роботи поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця без документального підтвердження. Крім того, [типова форма](#) трудового договору про дистанційну роботу, затверджена наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 р. № 913-21, також не містить умов про необхідність підтвердження дистанційним працівником свого фактичного місця перебування.

На думку автора, для видання наказу про відрядження дистанційний працівник повідомляє кадровій службі назву населеного пункту, де він перебуває, а потім підтверджує свої поїздки у/з відрядження до цього населеного пункту транспортними документами.

Оскільки протягом дії договору про дистанційну роботу такий населений пункт є місцем постійної роботи працівника, на підставі транспортних документів йому буде оплачено проїзд в обидві сторони з/до такого населеного пункту.

Якщо працівник перебуває у простої, слід повідомити його про припинення простою і необхідність поїхати у відрядження. Якщо під час простою працівник перебуває за межами населеного пункту, де розташоване місце постійної роботи, йому потрібно повернутися, щоб роботодавець міг оплатити проїзд до місця відрядження.

У ситуації, коли працівник перебуває у відпустці без збереження заробітної плати, роботодавець не має права відкликати з неї працівника для направлення його у службове відрядження. Отже, в такому разі можна направити працівника у відрядження, тільки якщо він самостійно погодиться перервати безоплатну відпустку.

Отримання згоди у певної категорії працівників

У період дії воєнного стану, як і в мирний час, перед направленням у відрядження працівників, яких можна відправляти у службову поїздку лише за їх згодою (вище вказані категорії таких працівників), потрібно отримати від них письмову згоду. Як це зробити?

Насамперед слід:

- попередити працівника про відрядження шляхом направлення йому повідомлення;
- ознайомити з правом погодитися або відмовитися від відрядження, що можна зробити в наказі про відрядження.

Працівник має надати письмову згоду на відрядження шляхом внесення відповідного запису в наказ про відрядження або оформленням окремого документа.

Тривалість відрядження

Тривалість відрядження визначає керівник підприємства. На який строк відправляти працівника, керівник вирішує не тільки з огляду на завдання, яке потрібно буде виконати, а й зважаючи на законодавчі обмеження. Щоправда, вони встановлені лише для державних службовців та працівників підприємств, які фінансуються з бюджету.

Мінімальний строк відрядження становить 1 день і є однаковим для комерційних підприємств та бюджетних установ (організацій).

Максимальний строк відрядження для комерційних підприємств законодавством не обмежується. Але кадровику слід пам'ятати, що накази про відрядження тривалістю до 30 календарних днів слід реєструвати в журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового (5 років) зберігання, а понад 30 календарних днів — в журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого (75 років) зберігання.

Для працівників підприємств, які фінансуються з бюджету, одна службова поїздка може тривати не довше (абзац перший п. 6 [постанови КМУ](#) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98; *далі* — Постанова № 98):

- 30 календарних днів — у межах України;
- 60 календарних днів — за кордон.

З 20.03.2022 р. встановлено максимальний строк відрядження, пов'язаного із забезпеченням діяльності державних органів влади в особливому режимі в умовах воєнного стану, працівників державних органів, а також підприємств, які здійснюють функції з обслуговування державних органів влади: він становить 180 днів (абзац 16 п. 6 Постанови № 98).

Добові

Добові витрати відшкодовуються працівнику за дні відрядження з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні, та не потребують спеціального документального підтвердження.

Для працівників бюджетних організацій суми добових встановлені в [додатку 1 до Постанови № 98](#), зокрема:

- 300 грн — у разі відряджень по Україні;
- у конкретних сумах (виражених у доларах США) залежно від країни відрядження — для закордонних відряджень.

Для працівників комерційних підприємств суми добових для відряджень по Україні та за кордон законодавством не встановлені й не обмежені: підприємство може їх встановити самостійно в будь-яких розмірах.

Однак слід враховувати, що пп. «а» пп. 170.9.1 Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (*далі* — ПКУ) визначений неоподаткований розмір добових, який становить:

- для відряджень по Україні — не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження (у 2023 р. — 670 грн (6700 грн × 10 %));
- для відряджень за кордон — не вище 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день.

Добові, що менші за встановлений ПКУ розмір, не оподатковуються податком на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовим збором (ВЗ). Якщо ж добові більші за неоподаткований розмір, то сума перевищення підпадає під оподаткування як додаткове благо й оподатковується ПДФО за ставкою 18 % і ВЗ за ставкою 1,5 %.

Наказ про відрядження

Наказ про відрядження є обов'язковим документом (зразок можна переглянути [тут](#)). У ньому прописують:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника;
- мету відрядження;
- пункт призначення (назву країни (країн), населеного пункту (пунктів) та назву суб'єкта(-ів) господарювання, куди відряджають працівника;
- термін відрядження (дати вибуття та прибуття із відрядження);
- суму добових;
- за потреби — вид транспорту, інформацію про обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, якщо їх установив керівник підприємства;
- завдання для кадрової та бухгалтерської служб щодо оформлення відрядження та видачу коштів для нього.

Якщо відрядження відбувається за запрошенням іншої сторони, до наказу слід додати копію запрошення та програму заходів.

Із наказом потрібно обов'язково ознайомити відрядженого працівника. На підтвердження цього в наказі має бути підпис працівника з надписом «Ознайомлений» та дата.

Якщо працівник працює дистанційно і не може поставити підпис у наказі за місцем роботи, надішліть його будь-яким доступним способом і отримайте підтвердження, що працівник ознайомився з документом.

Відрядженому працівнику слід надати копію наказу про відрядження. Це необхідно з двох причин:

- для звільнення працівника (резидента) від сплати туристичного збору в готелі (відряджені працівники його не сплачують, а іншого способу підтвердити відрядження немає, оскільки посвідчення про відрядження уже скасовано);
- для проставлення стороною, що приймає, на зворотньому боці такого документа (знову ж таки через скасування посвідчення про відрядження) надписів «прибув» / «вибув», дати, підписів та печатки підприємства. Це є додатковим підтвердженням факту перебування працівника в місці відрядження.

Видача авансу на відрядження

Частиною другою [ст. 121 КЗпП](#), п. 4 розділу I та п. 11 розділу II Інструкції № 59 встановлено, що працівникам, які направляються у відрядження, підприємство має виплатити добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на наймання житлового приміщення. Оскільки зазначені суми працівник одержує перед відрядженням, вони вважаються авансом.

Під час дії воєнного стану вказані законодавчі норми не змінились, а отже, обов'язок роботодавця з видачі працівнику авансу на відрядження залишився.

1. Яким чином можна видати аванс?

Видати аванс можна:

- готівковими коштами із каси підприємства. Підтвердженням буде видатковий касовий ордер або видаткова відомість;
- у безготівковій формі — шляхом перерахування коштів на відповідний картковий рахунок (корпоративна, зарплатна або особиста картка працівника). Підтвердженням буде банківська виписка.

Який із зазначених способів обрати, можна вирішувати окремо в кожному конкретному випадку направлення працівника у відрядження. Але в разі готівкового розрахунку із каси підприємства слід враховувати, що не можна видавати готівкові кошти під звіт, поки працівник повністю не відзвітує за раніше отримані під звіт кошти.

2. У якій валюті видавати аванс?

У разі відрядження по Україні аванс видається в гривні, а в разі відрядження за кордон — у національній валюті країни, до якої відряджається працівник, або в будь-якій вільно конвертованій валюті. Якщо в разі направлення у відрядження за кордон працівник здійснюватиме витрати на території України, частину суми авансу він може отримати і в гривні (лист Мінфіну від 21.05.2014 р. № 31-07250-06-29/12181).

3. Коли видавати аванс?

Законодавством не встановлено, за скільки днів до початку відрядження працівнику має бути видано аванс на відрядження. Тому конкретні строки підприємство встановлює самостійно у внутрішньому документі (положенні про відрядження, наказі про відрядження тощо). Але в будь-якому разі аванс на відрядження слід видавати після підписання керівником наказу про направлення працівника у відрядження та до його від'їзду. При цьому треба врахувати час, необхідний для здійснення працівником витрат, пов'язаних із відрядженням, наприклад для придбання проїзних квитків.

Повернення працівника з відрядження

Після повернення із відрядження працівник має відзвітувати про виконання завдань у відрядженні та документально підтвердити суми фактичних витрат на відрядження, подавши **підтвердні документи**. Відзначимо, що в цих питаннях нещодавно відбулися зміни.

Так, 01.04.2023 р. набув чинності [Закон України](#) «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888-ІХ, яким було викладено в новій редакції п. 170.9 ПКУ, що регламентує оподаткування суми надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутих у встановлений строк. З цього приводу Державна

податкова служба України надала інформаційний лист від 23.02.2023 р. № 2/2023 (далі — Лист № 2/2023), де роз'яснила запроваджені нововведення.

Зауважимо, що зазначені зміни в законодавстві не пов'язані із воєнним станом, а просто припали на цей період.

Коли слід звітувати

Починаючи з 01.04.2023 р. звітувати про відрядження працівник повинен до закінчення **місяця, наступного за місяцем**, у якому він завершує (пп. 170.9.3 ПКУ):

- таке відрядження;
- виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти або електронні гроші під звіт.

Якщо під час використання картки чи іншого платіжного засобу списання коштів здійснено після закінчення відрядження (тобто на дату закінчення відрядження кошти ще не було списано з рахунку), термін звітування продовжується ще на **один календарний місяць** (абзац четвертий пп. 170.9.3 ПКУ).

Наприклад, працівник повертається з відрядження 14 липня 2023 р. Відзвітувати про відрядження (подати підтвердні документи та/або повернути невикористані підзвітні кошти) працівник повинен до 31 серпня 2023 р. (включно). Якщо у відрядженні оплата була здійснена платіжною картою, але кошти з неї були списані лише після закінчення відрядження, то строк звітування продовжується аж до 30 вересня 2023 р. (включно).

Далі в *таблиці* порівняємо строки звітування про відрядження у періоди до 01.04.2023 р. та після цієї дати.

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Строки звітування про відрядження до 01.04.2023 р. та після 01.04.2023 р.

| Отримання / використання коштів | Строки звітування за відрядження | |
|--|----------------------------------|--|
| | До 01.04.2023 р. | Після 01.04.2023 р. |
| Кошти отримано готівкою з каси | 5 банківських днів | До закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник завершує: <ul style="list-style-type: none">• таке відрядження;• виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти або електронні гроші під звіт |
| Готівка отримувалася з використанням платіжних банківських карток (з 01.04.2023 р. також і платіжних інструментів для електронних грошей) | 3 банківських дні | |
| Розрахунки проводились у безготівковій формі із застосуванням корпоративних платіжних карток (з 01.04.2023 р. також і платіжних інструментів для електронних грошей) | 10 банківських днів | |

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства або до каси підприємства — у разі отримання авансу готівкою (абзац п'ятий п. 11 розділу II Інструкції № 59). Наприклад, якщо працівник отримав аванс на відрядження, а потім захворів і відрядження було скасовано.

Подання авансового звіту

Авансовий звіт складається та подається працівником — платником податку в строки, зазначені в таблиці. Але зауважимо, що в питанні обов'язковості подання авансового звіту з 01.04.2023 р. відбулися значні зміни, а саме він тепер подається працівником не в кожному випадку повернення з відрядження.

Зокрема, **працівник зобов'язаний скласти та подати авансовий звіт** у паперовій або електронній формі в разі (пп. 170.9.4.ПКУ):

- наявності оподаткованого доходу (визначеного відповідно до пп. 170.9.1 ПКУ) з метою розрахунку суми податку на доходи фізичних осіб (ПДФО);
- використання ним готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

У той же час **авансовий звіт складати і подавати не потрібно**, якщо працівник під час свого відрядження та під час повернення:

- проводив всі розрахунки платіжними інструментами (корпоративною (особистою) картками) та отримував готівку в межах суми добових витрат;
- після повернення з відрядження надав всі первинні документи, що підтверджують його витрати та зв'язок відрядження із господарською діяльністю, повернув невикористаний під час відрядження аванс і, відповідно, не має оподаткованого доходу.

Отже, за стандартної ситуації відтепер складання та подання авансового звіту стало непотрібним. Однак роботодавець може й надалі вимагати його складання (хоча б з міркувань контролю за підзвітними сумами, дисципліни, систематизації та опису підтвердних документів): законодавство це не забороняє.

Але незалежно від того, потрібно подавати авансовий звіт чи ні, підтвердні документи щодо витрат стосовно відрядження мають бути подані обов'язково.

Ще один момент: якщо авансовий звіт не подається, оскільки для цього відсутні підстави, то в загальному випадку повернути невикористані кошти потрібно до закінчення місяця, наступного за місяцем завершення відрядження.

Нові норми про (не)подання авансового звіту стали чи не найбільш суттєвою зміною для більшості роботодавців. Раніше, до 01.04.2023 р., якщо працівник не подавав авансового звіту, то навіть за наявності підтвердних документів роботодавець як податковий агент повинен був усю суму авансу на відрядження вважати додатковим благом для працівника і включати до його оподаткованого доходу. Тепер на законодавчому рівні визначені ситуації, коли його взагалі не потрібно подавати.

Форма авансового звіту

Вимоги оновленого п. 170.9 ПКУ призвели до необхідності внести зміни і до форми авансового звіту та порядку його складання. Зважаючи на це, Міністерство фінансів України наказом «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841» від 09.05.2023 р. № 239 (далі — Наказ № 239) затвердило в новій редакції:

- форму **Звіту** про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, — замість форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- **Порядок** складання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, — замість Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Наказ № 239 набрав чинності 13.07.2023 р. — у день, коли його було опубліковано в «Офіційному віснику України» № 61.

Що змінилось у формі авансового звіту?

По-перше, змінилась назва звіту (вказана вище).

По-друге, з авансового звіту прибрати:

- інформацію про відділ, цех, професію, посаду підзвітної особи;
- блок «Звіт перевірено, дата, бухгалтер».

По-третє, застарілий термін «платіжне доручення» у формі звіту замінили на «платіжна інструкція».

По-четверте, оптимізували кількість підписів бухгалтерів у звіті. У новій формі підпис особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку, проставляється тепер один раз. Як і раніше, авансовий звіт затверджує керівник підприємства (уповноважена ним особа) або самозайнята особа.

Ще одне нововведення — стала можливою електронна форма авансового звіту (до 01.04.2023 р. можливою була лише паперова форма звіту). У такому

разі мають бути дотримані умови законодавства щодо електронних документів.

Підтвердні документи

Підтвердні документи потрібні були й раніше, але тоді сувора вимога документальних доказів перебування особи у відрядженні стосувалась в основному закордонних відряджень: щодо підстави (запрошення від потенційного покупця, профільна виставка, конференція), відміток прикордонних служб про перетин кордону під час перебування у такому відрядженні, наявності проїзних документів (квитків), рахунків на проживання та інших документів для підтвердження фактичного перебування особи у відрядженні).

З 01.04.2023 р. ця вимога стосується і відряджень по Україні. Витрати, які здійснив працівник підприємства, перебуваючи у відрядженні, повинні бути обов'язково підтверджені **такими первинними документами** (пп. 170.9.1 ПКУ):

- 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.

Досить часто виникають питання про документи, якими працівник може підтвердити свій проїзд у відрядженні на таксі, у міському транспорті, в метро. Щодо таксі, то нормативні документи не містять обмежень на оплату таксі у відрядженні для комерційних підприємств (для бюджетників це заборонено). Документальним підтвердженням поїздки на таксі може бути чек з електронного таксометру.

Оплата за проїзд у міському транспорті (тролейбус, автобус, трамвай) та в метро на сьогодні в багатьох містах України здійснюється в електронному вигляді з використанням, зокрема, картки будь-якого банку. Документами, що підтверджують проїзд на такому транспорті, можуть слугувати банківські виписки.

Підтвердити проїзд у міському транспорті в населеному пункті, де ще не запрацювала електронна оплата за нього, складніше, оскільки на проїзних талонах, як правило, відсутня дата і назва населеного пункту. Тому в разі відрядження в такі населені пункти проїзд у міському транспорті, як правило, не оплачується.

Також пп. 170.9.1 ПКУ встановлено, що працівник, щоб отримати відшкодування понесених витрат у відрядженні та уникнути утримання податків із суми авансу, має надати первинні документи, які **підтверджуватимуть зв'язок такого відрядження із господарською діяльністю підприємства.**

До них, зокрема, належать:

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця (сторони, що відряджає);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, 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).

Якщо зв'язок понесених витрат неможливо підтвердити із господарською діяльністю суб'єкта господарювання, такі витрати вважатимуться фінансуванням особистих потреб працівника та підлягатимуть оподаткуванню ПДФО та ВЗ.

Ще одне нововведення за пп. «а» пп. 170.9.1.ПКУ: тепер 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). Як наслідок, для підрахунку фактичної кількості днів перебування у відрядженні (а саме від неї залежить загальна сума добових) на сьогодні вже недостатньо лише одного наказу про відрядження: повинні бути ще один чи кілька документів — доказів того, що працівник дійсно був у відрядженні.

Відрядження за кордон під час воєнного стану

Під час воєнного стану у відрядження за кордон можуть виїжджати не всі працівники і не всіх підприємств.

Щодо жінок-працівниць, то станом на сьогодні відсутні законодавчі обмеження їх виїзду у відрядження за кордон.

Щодо чоловіків-працівників, то зважаючи на те, що вони є військовозобов'язаними особами, слід враховувати норми [Правил](#) перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою КМУ від 27.01.1995 р. № 57. Згідно з цим документом перетин кордону можливий, зокрема, для військовозобов'язаних, які мають відстрочку від призову під час мобілізації шляхом їх бронювання.

За законодавством, бронюванню підлягають військовозобов'язані, які працюють:

- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у разі, коли це необхідно для забезпечення функціонування цих органів в особливий період;
- на підприємствах, яким доведено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, коли це необхідно для виконання доведених мобілізаційних завдань (замовлень);
- на підприємствах, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг оборонного призначення для задоволення потреб Збройних сил України, інших військових формувань або є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Для заброньованих військовозобов'язаних виїзд за кордон у службове відрядження дозволяється лише на підставі таких документів:

- документа, що дає право громадянину України на виїзд з України і в'їзд в Україну (закордонний паспорт);
- документа, що підтверджує надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час;
- документів про направлення у відрядження за кордон.

Ірина КРАСОВСЬКА
консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку



Чи надає ПФУ допомогу на поховання мобілізованого працівника, який загинув



Якщо на момент смерті працівника підприємство нараховувало та сплачувало за нього страхові внески та у разі якщо у членів родини є витяг з Міністерства юстиції України для отримання допомоги на поховання (тобто не було звернень до інших установ за допомогою на поховання), то у підприємства будуть усі необхідні документи для призначення допомоги на поховання відповідно до [Закону України](#) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі — Закон № 1105).

Для довідки

Стаття 1 Закону № 1105. Визначення термінів

<...>

2. Терміни «застрахована особа» та «страхувальники» вживаються в цьому Законі у значеннях, наведених у Законі України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі — Закон про ЄСВ).

Стаття 1 Закону про ЄСВ. Визначення термінів

3) [застрахована особа](#) — фізична особа, яка відповідно до законодавства підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню і сплачує (сплачувала) та/або за яку сплачується чи сплачувався у встановленому законом порядку єдиний внесок.

Стаття 13 Закону № 1105. За страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності надаються такі види страхових виплат:

<...>

3) допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли внаслідок нещасного випадку на виробництві).

Стаття 20 Закону № 1105. Право на допомогу на поховання

1. Допомога на поховання надається у разі смерті застрахованої особи або членів сім'ї, які перебували на її утриманні:

<...>

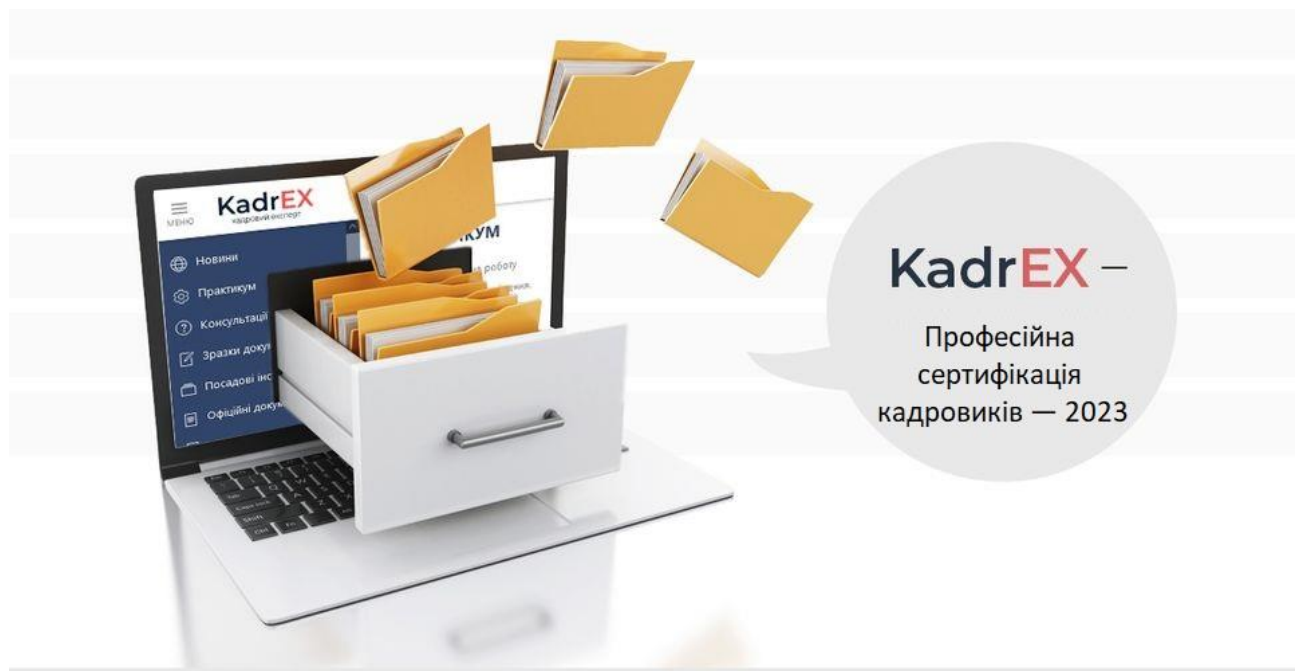
3. Допомога надається застрахованій особі, члену її сім'ї або іншим юридичним чи фізичним особам, які здійснили поховання.

Стаття 23 Закону № 1105. Документи, необхідні для призначення страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

<...>

3. Допомога на поховання застрахованої особи призначається члену сім'ї померлого або особі, яка здійснила поховання, на підставі заяви особи, яка здійснила поховання, документа, що посвідчує особу, та витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідки про смерть.

<...>



Чи надавати оплачуваний день відпочинку донору, який перебуває у щорічній відпустці



Згідно з вимогами статті 124 Кодексу законів про працю України в дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, зі збереженням за нею середнього заробітку коштом роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку зі збереженням за нею середнього заробітку коштом роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

Отже, якщо працівник здає кров у період щорічної відпустки, то відпустку продовжують на 1 день.

Приєднання додаткового дня відпочинку, належного працівникові за давання крові, до щорічної відпустки є правом, а не обов'язком працівника – він може використати такий день як одразу після давання крові, так і в інший час шляхом його приєднання до щорічної відпустки.

Щоб отримати право на продовження щорічної відпустки, працівник має надати довідку до завершення цієї відпустки.



KadrEX



Як проводиться розслідування гострих професійних захворювань (отруєнь)



Гостре професійне захворювання (отруєння) – захворювання (або смерть), що виникло після впливу на працівника шкідливих факторів фізичного, біологічного та хімічного характеру (у тому числі інфекційні, паразитарні, алергійні захворювання).

Процедуру проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві визначено Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 (далі — [Порядок](#)).

Вимогами [статті 22 Закону України](#) «Про охорону праці» зобов'язано роботодавця організувати розслідування та вести облік гострих професійних захворювань (отруєнь).

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Заклад охорони здоров'я зобов'язаний невідкладно передати з використанням засобів зв'язку (факс, телефонограма, електронна пошта) та протягом доби на паперовому носії екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) на виробництві (у разі можливості з висновком про ступінь тяжкості травм) за формою згідно з додатком 1:

- підприємству (установі, організації), де працює потерпілий або на якому він виконував роботу;

- територіальному органів Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
- територіальному органів Пенсійного фонду України за місцем настання нещасного випадку.

У разі отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи тощо роботодавець зобов'язаний протягом однієї доби повідомити підприємствам (вище зазначеним установам) з використанням засобів зв'язку та не пізніше наступного робочого дня надати на паперовому носії повідомлення згідно з [додатком 2](#).

Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить **три роки з дня їх настання**.

У разі встановлення факту нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) рішенням суду розслідування проводиться незалежно від дати їх настання.

На підприємстві (в установі, організації) утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню (далі – комісія).

Комісія утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять:

- керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);
- представник територіального органу Пенсійного фонду України;
- представник первинної організації профспілки (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);

- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння));
- інші представники підприємства (установи, організації), посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Держпраці та/або її територіальним органом утворюється комісія із спеціального розслідування (далі – спеціальна комісія). Спеціальному розслідуванню підлягають гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником, який тимчасово переведений в установленому порядку на інше підприємство (в установу, організацію) або виконував роботу за сумісництвом, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), на яке працівника переведено або на якому він виконував роботу за сумісництвом.

Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації) проводиться протягом п'яти робочих днів з дня утворення комісії.

Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 15 робочих днів.

Рішення щодо визнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом приймається комісією (спеціальною комісією) шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів членів комісії (спеціальної комісії) голос голови комісії (спеціальної комісії) є вирішальним.

Голова комісії (спеціальної комісії) зобов'язаний листом згідно з додатком 3 до першого засідання комісії поінформувати потерпілого (членів його сім'ї чи уповноважену ними особу) про призначення розслідування, їх права, запросити до співпраці та на засідання комісії (спеціальної комісії), у подальшому надавати інформацію про хід проведення розслідування,

ознайомити з матеріалами розслідування на заключному засіданні комісії (спеціальної комісії).

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

- територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);
- Держпраці (у разі проведення спеціального розслідування);
- Національному науково-дослідному інституту промислової безпеки та охорони праці для проведення аналізу стану виробничого травматизму та аварій на виробництві, розроблення відповідних профілактичних заходів щодо запобігання їм (у разі проведення спеціального розслідування);
- лікарю-профпатологу за місцезнаходженням підприємства (установи, організації), їх об'єктів, на яких сталося гостре професійне захворювання (отруєння);
- територіальному органу Пенсійного фонду України за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);
- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків);
- іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності).

Потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1 разом з документами, зазначеними у пункті 12 приміток до додатка 11.

Оригінали акта за формою Н-1 надаються потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі), територіальному органу Пенсійного фонду України, підприємству (установі, організації) або місцевій держадміністрації чи органу місцевого самоврядування (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах,

передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства).

Іншим органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), надається копія акта.



Чи виконувати обов'язки за своєю посадою в разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора



Під час виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — працівник поряд зі своїми обов'язками одночасно виконує обов'язки і за іншою посадою.

За додаткове навантаження з виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника працівнику підприємства на підставі статті 105 КЗпП здійснюється відповідна доплата.

Якщо наказом керівника покладено тимчасове заступництво за посадою відсутнього працівника, то працівник виконує обов'язки за іншою посадою і увільняється від виконання обов'язків за своєю посадою. На період тимчасового заступництва зазвичай встановлюють доплату в розмірі різниці між посадовими окладами.

Отже, тимчасовий заступник, на відміну від виконуючого обов'язки тимчасово відсутнього працівника, виконує лише чужі обов'язки, тобто на період заступництва він звільняється від виконання своєї роботи, обумовленої трудовим договором.

У спекотний період на підприємствах слід відкоригувати графік роботи



Південно-Західне міжрегіональне управління Держпраці [застерігає](#) щодо організації раціонального режиму роботи на підприємствах, в установах та організаціях у період підвищеної температури повітря.

Під час робіт на відкритих місцевостях і температурі зовнішнього повітря **+35 °C** і вище тривалість періодів безперервної роботи повинна складати до 20 хвилин з наступною тривалістю відпочинку не менше 10 хвилин в охолоджувальних приміщеннях. При цьому допустима сумарна тривалість термічного навантаження за робочу зміну для осіб, які використовують спеціальний одяг для захисту від теплового випромінювання, не повинна перевищувати 4–5 годин і 1,5–2 години для осіб без спеціального одягу.

Робота при температурі зовнішнього повітря **більше +37 °C** за показниками мікроклімату є небезпечною (екстремальною).

За цієї температури не рекомендується проведення робіт на відкритому повітрі.

Роботодавцям слід змінити порядок робочого дня та перенести години роботи на ранковий або вечірній час.

В умовах підвищеної температури рекомендується допускати до роботи на відкритому просторі осіб не молодших 25 і не старших 40 років.

В охолоджувальних приміщеннях, щоб уникнути негативного впливу на організм великого перепаду температур, слід підтримувати температуру повітря на рівні +24-25 °C.

Для захисту від надмірного теплового випромінювання працівникам необхідно використовувати спеціальний одяг або одяг з натуральних тканин.

З метою профілактики зневоднення організму рекомендується дотримуватися правильного питного режиму.

Фахівці рекомендують вживання мінеральної лужної води, молочно-кислих напоїв (знежирене молоко, молочна сироватка), соків, вітамінізованих напоїв, киснево-білкових коктейлів.

Вживати воду слід часто і в невеликих кількостях. При температурі повітря понад +30 °C і виконанні фізичних робіт потрібно випивати не менше 0,5 л води на годину.



Забезпечення прав та безпеки: інклюзивна зайнятість для осіб з інвалідністю



Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, **зобов'язані створювати для них умови праці** з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець **зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування** осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю **до надурочних робіт і робіт у нічний час** можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Роботодавець зобов'язаний враховувати рекомендації МСЕК, оскільки невиконання цих рекомендацій може призвести до погіршення стану здоров'я особи з інвалідністю, за що він нестиме відповідальність.

Скорочена тривалість робочого часу для осіб з інвалідністю законодавством не встановлена. На прохання осіб з інвалідністю роботодавець **зобов'язаний встановити їм неповний робочий день** або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.



Які документи підтверджують неможливість виконувати роботу за станом здоров'я



Відповідно до Порядку розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (власника або уповноваженого ним органу, фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників) у зв'язку з виявленням невідповідності працівника займаній посаді за станом здоров'я за наявності в нього права на призначення дострокової пенсії за віком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2022 р. № 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 медико-соціальної експертної комісії, або індивідуальною програмою реабілітації (за умови надання її особою);

- медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника певної категорії, виданою комісією з проведення медичних оглядів закладів охорони здоров'я.



KadrEX



Чи оподатковуються витрати на таксі під час відрядження працівника



Державна
податкова
служба України

У разі якщо з дозволу керівника юридичної особи, яка повністю або частково фінансується за рахунок бюджетних коштів, працівнику відшкодовуються витрати за користування ним таксі під час відрядження в межах території України, то сума таких витрат включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу такого працівника як додаткове благо та оподатковується податком на доходи фізичних осіб на загальних підставах.

Разом з тим, якщо зазначені витрати на таксі були понесені працівником під час відрядження за кордон, то суми відшкодованих витрат на проїзд не є об'єктом оподаткування податком на доходи фізичних осіб, за умови надання таким працівником підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат та виконання усіх інших вимог, встановлених пунктом 170.9 статті 170 ПКУ.

Оподаткування доходів фізичних осіб регламентується розділом IV ПКУ, згідно з підпунктом 165.1.11 пункту 165.1 статті 165 якого до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку не включаються, зокрема, кошти, отримані платником податку на відрядження або під звіт і розраховані згідно з пунктом 170.9 статті 170 ПКУ.

Відповідно до абзацу другого підпункту "а" підпункту 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 ПКУ 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, зокрема, 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).

Зазначені в абзаці другому підпункту "а" підпункту 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 ПКУ витрати не є об'єктом оподаткування податком на доходи фізичних осіб лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат.

При цьому 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.

Основним документом, який регулює відрядження працівників органів державної влади, підприємств, установ та організацій, що повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів, є [Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59](#).

Відповідно до [пункту 6 розділу II Інструкції № 59](#) витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (**крім таксі**) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (**крім таксі**) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Згідно з пунктом 9 розділу III Інструкції № 59 **витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтвердними документами).**



Як оплачується робота працівника, відповідального за ведення військового обліку



Законодавчими актами, що регулюють питання оплати праці, зокрема встановлення доплати за ведення військового обліку, особливості регулювання питань оплати праці в період дії воєнного стану, є:

1. [Закон України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX (далі – Закон № 2136);
2. [Кодекс законів про працю України](#);
3. [Закон України](#) «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР (далі – Закон № 108/95);
4. [Закон України](#) «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 р. № 2232-XII (далі – Закон № 2232);
5. [Порядок організації та ведення військового обліку](#) призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 (далі – Порядок № 1487).

Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до [Закону України](#) «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. № 389-VIII, діють обмеження та особливості організації трудових відносин, що установлені [Законом № 2136](#). Цей Закон діє винятково протягом періоду

воєнного стану та втрачає чинність із дня його припинення або скасування, крім [частини третьої ст. 13 Закону № 2136](#).

Згідно з [частиною третьою статті 1 Закону № 2136](#) у період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, що врегульовані зазначеним Законом.

Відповідно [до ч. 1 ст. 10 Закону України](#) «Про організації трудових відносин в умовах воєнного стану» заробітна плата виплачується працівнику/ці на умовах, визначених трудовим договором.

Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

Забороняється примушення працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником/цею та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди. ([стаття 9 КЗпП](#)).

Працівники мають право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору ([стаття 21 Закону № 108/95](#)).

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами ([стаття 22 Закону № 108/95](#)).

Слід врахувати, що на період дії воєнного стану [Законом № 2136](#) встановлені такі особливості регулювання трудових відносин, що стосуються і встановлення умов оплати праці:

- у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору ([ч. 1 ст. 2 Закону № 2136](#));
- повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених [частиною третьою статті 32](#) та [статтею 103 Кодексу](#) законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов ([ч. 2 ст. 3 Закону № 2136](#)). (Норма [Закону № 2136](#) в частині, що стосується [статті 103 КЗпП](#), відповідно до якої роботодавець в односторонньому порядку може змінити умови

оплати праці в бік погіршення без повідомлення працівника за 2 місяці до таких змін діє з 19.07.2022 р.);

- сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником ([ч. 2 ст. 7 закону № 2136](#));
- на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця ([ч. 1 ст. 11 Закону № 2136](#)).

Відповідно до вимог [ч. 5 ст. 34 Закону № 2232](#) персональний облік призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання покладається на керівників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форм власності.

Відповідно до вимог статті 141 КЗпП керівник в межах наданих повноважень зобов'язаний правильно організувати працю працівників, на яких зокрема покладаються обов'язки із ведення військового обліку, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведеться відповідно до [Порядку № 1487](#).

Згідно з [пунктом 9 Порядку № 1487](#) для належного функціонування системи військового обліку (забезпечення її автоматизації із застосуванням Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів) визначається кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку, з урахуванням таких норм:

1) у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, зокрема у відокремлених відділах, а також в Центральному управлінні або регіональних органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки (далі – органи СБУ, підрозділи Служби зовнішньої розвідки), за наявності перебування на військовому обліку:

- до 1500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – одна особа;
- від 1500 до 3000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – дві особи;
- більш як 3000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – три особи, а на кожні наступні 3000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – по одній особі додатково;

2) в органах місцевого самоврядування за наявності на військовому обліку:

- від 501 до 1000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – одна особа;
- від 1001 до 2000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – дві особи, а на кожні наступні 1000 призовників, військовозобов'язаних та резервістів – по одній особі додатково;

3) в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях за наявності на військовому обліку:

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

За наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, якій встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу, а для державних службовців – в межах економії фонду оплати праці. ([пункт 10 Порядку № 1487](#)).

Відповідно до пункту 12 [Порядку № 1487](#) посадові оклади працівників, відповідальних за ведення військового обліку, встановлюються на рівні посадових окладів працівників служби персоналу, крім державних службовців.

Таким чином конкретний розмір оплати праці працівників за виконання обов'язків із ведення військового обліку повинен визначатися сторонами у трудовому договорі з урахуванням відповідних положень [Порядку № 1487](#):

- на рівні посадових окладів працівників служби персоналу, з урахуванням норм колективних угод і колективного договору щодо системи оплати праці та порядку встановлення розміру посадових окладів, якщо останні не були призупинені роботодавцем. У разі призупинення норм колективного договору стороною роботодавця нові умови оплати праці повинні встановлюватись з дотриманням вимог [статті 15 Закону № 108/95](#).
- за наявності на військовому обліку менше 500 працівників – розмір доплати встановлюється за взаємної згоди сторін трудового договору із дотриманням норм, якщо такі передбачені, колективних угод і колективного договору. При цьому обмеження щодо доплати (до 50 %) не є обов'язковим, наприклад для приватних підприємств, які можуть встановлювати в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів більш високий розміри доплати.

Правовою основою для встановлення доплати за ведення військового обліку на умовах суміщення професій (посад) і за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є [стаття 105 КЗпП](#). Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Покладення додаткових обов'язків на працівника у порівнянні з умовами раніше укладеного трудового договору можливе виключно за згодою працівника.

Слід відмітити, що у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою ([ч. 3 ст. 32 КЗпП](#)). Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи,

встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівники повинні бути повідомлені не пізніше як до запровадження таких умов.

Роботодавець має право змінити умови оплати праці у бік погіршення, наприклад розмір доплати за ведення військового обліку і коли це безпосередньо не викликано змінами в організації праці ([стаття 103 КЗпП](#)).

В цьому випадку роботодавець також має повідомити працівника про зміни до того, як він(вона) почне виконувати роботу у нових умовах.

Роботодавець його посадові особи не мають права примушувати працівника/цю до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди ([стаття 9 КЗпП](#)).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за [п. 6 ст. 36 КЗпП](#) ([ч. 4 ст. 32 КЗпП](#)). Відповідно до [ст. 44 КЗпП](#) при звільненні на підставі [п. 6 ст. 36 КЗпП](#) працівникові/ці виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

KadrEX
кадровий експерт

Старт вашого навчання
14 серпня 2023 р.



КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

призовників, військовозобов'язаних
та резервістів на підприємствах
усіх форм власності



0 800 214 007



Програма затверджена Генштабом ЗСУ

Чи оплачується "лікарняний" під час простою



Статтею 34 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) визначено, що **простій** – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності визначає Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (далі – Закон). Статтею 12 Закону передбачено право застрахованих осіб на страхові виплати за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), зайняття підприємницькою та іншою діяльністю.

Разом з тим статтею 15 Закону встановлено, що допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі страхових виплат, які повністю або частково компенсують втрату заробітної плати у разі настання в неї страхового випадку.

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, віднесена до гарантійних і компенсаційних виплат фонду додаткової заробітної плати у складі оплати за невідпрацьований час.

Тобто при оголошенні роботодавцем простою не з вини працівника відповідно до норм статті 113 КЗпП роботодавець зобов'язаний оплачувати заробітну плату з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) за період перебування працівника в простой.

Також слід врахувати те, що абзацом четвертим пункту 3 розділу I Порядку формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність у Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я від 01.06.2021 р. № 1066, визначено,

що тимчасова непрацездатність особи відповідно до медичного висновку – це непрацездатність особи внаслідок захворювання, травми або інших причин (вагітність та пологи, карантин тощо), яка має тимчасовий зворотний характер під впливом лікування, реабілітації, інших заходів медичного характеру та триває до відновлення працездатності або до закінчення причин, які унеможливають виконання роботи.

У зв'язку з тим, що під час простою відбувається зупинення роботи, яке унеможливає виконання роботи працівником, у нього у разі хвороби або травми, тривалість якої збігається з часом простою, не настає стан тимчасової непрацездатності в цей період.

Отже, з огляду на зазначене, застрахована особа в період перебування у простої, тобто в період зупинення, невиконання роботи, **отримує компенсаційну виплату за невідпрацьований час у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки.**

У разі настання в застрахованій особі одного із страхових випадків, визначених пунктами 1–9 частини першої статті 15 Закону, **в період перебування її у простої не з вини працівника втрати заробітної плати не відбувається, а тому здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності як компенсацію втраченого заробітку немає підстав.**

Водночас у разі необхідності виходу працівника на роботу під час простою підприємства не з вини працівника згідно з графіком роботи та настання у цей день тимчасової непрацездатності, внаслідок якої працівник втрачає за ці дні заробітну плату, допомога по тимчасовій непрацездатності має оплачуватися працівнику на загальних підставах, зокрема відповідно до норм статей 15 та 17 Закону.

Враховуючи вищевикладене, страхувальник (уповноважені ним особи), керуючись частиною третьою статті 22 Закону, здійснює розгляд підстав для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності відповідно до наявних у страхувальника листків непрацездатності і приймає рішення щодо призначення або відмову у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Так, у випадку, коли дні хвороби або травми, перебіг яких збігається з часом перебування працівника в простої, за які працівнику роботодавець повинен нарахувати та виплатити компенсаційну виплату за невідпрацьований час у

розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки, у страхувальника або уповноважених ним осіб відсутні підстави для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності за зазначений період як компенсації втраченого заробітку, приймається рішення про відмову у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику на підставі частини першої статті 15 Закону, у зв'язку із відсутністю втрати заробітної плати в зазначеному періоді.

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



Які документи мають право перевіряти контролюючі органи під час трудових перевірок



В Головному управлінні ДПС в Івано-Франківській області інформують, що під час проведення фактичної перевірки в частині дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами), в тому числі тим, яким встановлено випробування, перевіряється наявність належного оформлення трудових відносин, з'ясовуються питання щодо ведення обліку роботи, виконаної працівником, обліку витрат на оплату праці, відомості про оплату праці працівника.

Для з'ясування факту належного оформлення трудових відносин з працівником, який здійснює трудову діяльність, можуть використовуватися **документи, що посвідчують особу, або інші документи, які дають змогу її ідентифікувати** (посадове посвідчення, посвідчення водія, санітарна книжка тощо) (п. 80.6 ст. 80 ПКУ).

Нагадаємо, згідно з пп. 75.1.2 п. 75.1 ст. 75 Податкового кодексу України документальною перевіркою вважається перевірка, предметом якої є, зокрема, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) та яка проводиться на підставі **податкових декларацій (розрахунків), фінансової, статистичної та іншої звітності, реєстрів податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, первинних документів, які**

використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а також отриманих в установленому законодавством порядку контролюючим органом документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків.

Підпунктом 75.1.3 п. 75.1 ст. 75 ПКУ встановлено, що фактичною вважається перевірка, що здійснюється за місцем фактичного провадження платником податків діяльності, розташування господарських або інших об'єктів права власності такого платника. Така перевірка здійснюється контролюючим органом, зокрема, щодо дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Платник податків зобов'язаний надати посадовим (службовим) особам контролюючих органів у повному обсязі всі документи, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Такий обов'язок виникає у платника податків після початку перевірки (п. 85.2 ст. 85 ПКУ).



Деякі особливості надання щорічних відпусток: роз'яснення Мінекономіки



Мінекономіки у [листі від 24.05.2023 р. № 4707-05/23798-09](#) нагадало про особливості надання щорічних відпусток.

Зокрема, частиною п'ятою [статті 11 Закону "Про відпустки"](#) (далі — Закон) **заборонено ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.**

Щорічна відпустка має надаватися вчасно згідно із затвердженим графіком відпусток. Разом з тим у випадку, **якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку в минулому році або**

за кілька попередніх років, він має право використати її, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток ([стаття 24 Закону](#)).

Чинним законодавством не передбачено терміну давності, після якого втрачається право на щорічну відпустку.

Порядок надання відпустки за минулі роки такий самий, як і поточних відпусток.

Середня заробітна плата для розрахунку відпускних визначається, **виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи**, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки. Це правило розрахунку середньої зарплати діє і для розрахунку щорічних відпускних за минулі роки.



Чи можна звільнити працівника, який не надав військово-облікового документа



Працівника, який працює тривалий час і не надавав відповідні військово-облікові документи, **звільнити за цією підставою з роботи не можна.**

Однак на роботодавця покладений обов'язок вести списки персонального військового обліку на підприємствах.

Тому можна перевіряти в громадян наявність військового квитка у паперовій або електронній формі (з використанням мобільного застосунку

"Дія") як під час оформлення на роботу, так і в осіб, уже прийнятих на роботу.



Чи змінився у 2023 році норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю



Виконувати норматив повинні всі роботодавці незалежно від форми власності та системи оподаткування, підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських об'єднань осіб з інвалідністю, фізособи-підприємці, які використовують найману працю.

Не потрібно виконувати норматив:

- роботодавцям з кількістю найманих працівників до 8 осіб (7 осіб і менше);
- представництвам іноземних компаній, які не є юридичними особами.

Норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю встановлено у розмірі:

- якщо в роботодавця працює від 8 по 25 осіб — одне робоче місце;
- якщо кількість працівників перевищує 25 осіб (26 і більше) — 4 % середньооблікової кількості штатних працівників.

Виконанням нормативу вважається працевлаштування осіб з інвалідністю:

- для яких місце роботи є основним;
- інвалідність яких підтверджена.

Чи можна звільнити сторожа за фактом втрати довіри



Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний у разі винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця (пункт 2 частини 1 статті 41 [КЗпП України](#)).

Звільнення з підстави втрати довіри може вважатися

обґрунтованим, якщо працівник, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (зайнятий їх прийманням, зберіганням, транспортуванням, розподілом), вчинив умисно або необережно такі дії, які дають власнику або уповноваженому ним органу підстави для втрати до нього довіри (зокрема, порушення правил проведення операцій з матеріальними цінностями).

Безпосереднім обслуговуванням грошових і товарних цінностей є їх прийняття, зберігання, транспортування, розподіл тощо. Особи, які безпосередньо їх обслуговують, це переважно особи, які займаються прийманням, зберіганням, транспортуванням і розподілом матеріальних цінностей, наприклад, продавці, касири, завідувачі базами тощо. Під термінами «зберігання», «обслуговування» і «розподіл цінностей» слід розуміти широке коло операцій з експедиції чи відпускання цінностей, іноді зовсім не пов'язаних з безпосереднім їх обслуговуванням.

Основне коло працівників, які безпосередньо обслуговують грошові та товарні цінності, це особи, які одержують їх під звіт. За загальними правилами, такі працівники в разі нестачі матеріальних цінностей несуть повну матеріальну відповідальність на підставі письмових договорів чи спеціальних законів.

Особи, які здійснюють функції обліку, охорони або управлінські функції щодо розпорядження майном та коштами підприємства, не належать до кола працівників, які безпосередньо обслуговують грошові чи товарні цінності, і такі особи не можуть бути суб'єктами звільнення за пунктом 2 частини 1 статті 41 КЗпП України.

В кожному конкретному випадку необхідно з'ясувати, чи становить виконання операцій, що пов'язані з обслуговуванням цінностей, основний зміст їх трудових обов'язків, чи носить виконання ними вказаних дій відповідальний, підзвітний характер з наявністю обліку, контролю за рухом і зберіганням цінностей. Обов'язок з обслуговування цінностей може бути передбачений тарифно-кваліфікаційними довідниками, посадовими інструкціями та іншими нормативними актами.

Отже, **якщо до обов'язків сторожа не входить безпосереднє обслуговування грошових, товарних або культурних цінностей, звільнення з роботи сторожа на підставі пункту 2 частини 1 статті 41 КЗпП України не буде вважатися законним.**

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



На який строк може надаватися "лікарняний" для догляду за повнолітнім членом сім'ї



Допомога по тимчасовій непрацездатності для догляду за хворим повнолітнім членом сім'ї (старше 14 років) надається з першого дня непрацездатності, **але не більш як на три календарні дні.**

У виняткових випадках – з урахуванням тяжкості хвороби члена сім'ї та побутових обставин – строк "лікарняного" може бути продовжено не більш як на сім календарних днів.

Яка тривалість відпустки педагогічних працівників під час дії воєнного стану



Тривалість відпустки педагогічних працівників під час дії воєнного стану може бути обмежена 24 календарними днями за рішенням роботодавця, якщо такого рішення немає – відпустка надається у повному обсязі.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. № 346.

Відповідно до Порядку педагогічним працівникам закладів освіти та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів якими перенесено на осінь.

За бажанням педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Таким чином, оскільки відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні, залишок основної щорічної

відпустки може бути замінено грошовою компенсацією, в тому числі при звільненні, або він може бути наданий в інший канікулярний період.



Працівник захворів під час виконання громадських робіт: чи оплачується "лікарняний"



Якщо під час виконання тимчасових або громадських робіт працівник захворіє, то чи потрібно оплачувати такий листок непрацездатності?

Так, потрібно оплачувати.

Оскільки на працівників, залучених до громадських та інших робіт тимчасового характеру, поширюється загальнообов'язкове державне соціальне страхування, вони є застрахованими особами і мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності з урахуванням їх страхового стажу.

Чи виплачується педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення під час воєнного стану



Педагогічні працівники мають право на матеріальну допомогу на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки під час дії воєнного стану.

Статтею 57 Закону України «Про освіту» передбачено, що держава забезпечує педагогічним і науково-педагогічним працівникам, зокрема, виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

Чинне законодавство не передбачає скасування зазначеної норми під час воєнного стану.

KadrEX
кадровий експерт

Старт
вашого навчання
14 серпня 2023 р.

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

призовників, військовозобов'язаних
та резервістів на підприємствах
усіх форм власності



0 800 214 007



Як отримати допомогу на поховання працівника



Пенсійний фонд у [листі від 13.06.2023 р. № 2800-030401-8/32247](#) вказав, що наразі існує технічна можливість для страхувальників подавати заяви-розрахунки для отримання фінансування, у тому числі допомоги на поховання застрахованої особи або члена сім'ї застрахованої особи, через вебпортал електронних послуг ПФУ.

Для того щоб отримати допомогу на поховання, страхувальнику необхідно створити заяву-розрахунок у своєму особистому кабінеті на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

У заяві-розрахунку потрібно вказати суму допомоги на поховання (тип заяви-розрахунку: "Паперові документи", тип додатка: "Додаток 3"). Альтернативно заяву-розрахунок можна подати у паперовій формі до сервісного центру ПФУ. При цьому необхідно, щоб заява та всі необхідні документи були подані отримувачем допомоги у строк, встановлений статтею 24 Закону України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105).

А у [листі від 14.06.2023 р. № 2800-030401-8/32608](#) ПФУ розглянув питання правомірності надання допомоги на поховання за місцем роботи за сумісництвом.

Фахівці ПФУ в листі зауважили, що ч. 1 ст. 22 Закону № 1105 не врегульовано питання призначення та надання допомоги на поховання, така допомога призначається та надається будь-яким страхувальником, з яким застрахована особа на момент настання страхового випадку: перебувала у трудових відносинах; виконувала роботи або надавала послуги на підставі цивільно-правового договору.

При цьому Пенсійний фонд нагадує, що допомогу на поховання призначають на підставі оригіналу витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть.

Сумісництво



| | |
|--------------------------------------|---|
| Сумісництво — | це виконання працівником, крім своєї основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві або у роботодавця-фізособи |
| Регулюється | Статтями 21 та 102 ¹ КЗпП |
| Оформлення | Укладається трудовий договір та (або тільки) видається наказ про прийняття на роботу за сумісництвом. Надається повідомлення про прийняття на роботу до ДПСУ |
| Штатний розпис | Працівник приймається на посаду, передбачену штатним розписом |
| Термін виконання роботи | Трудовий договір про роботу за сумісництвом може бути як безстроковим, так і строковим |
| Місце роботи | Працівник може працювати за сумісництвом як на тому самому підприємстві, де його основне місце роботи (внутрішнє сумісництво), так і на іншому або кількох інших підприємствах (зовнішнє сумісництво) |
| Обмеження | Заборонено працювати за сумісництвом держслужбовцям та посадовим особам ОМС (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), а також особам, визначеним п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII |
| Оплата праці | Сумісникам виплачується заробітна плата за фактично виконану роботу |
| Робочий час | Працівник виконує роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час |
| Облік робочого часу | Робочий час обліковується окремо за основним місцем роботи та за сумісництвом. Якщо з працівником оформлене внутрішнє сумісництво, то в таблиці його роботи обліковують двома рядками, як правило, під різними табельними номерами |
| Відпустки | Сумісники мають право на всі види відпусток, крім навчальних, творчих, відпусток для підготовки й участі в змаганнях та «чорнобильської» відпустки |
| Листок непрацездатності | Перші п'ять днів оплачуються як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Починаючи з шостого дня листок непрацездатності оплачується за основним місцем роботи, а у разі відмови в його оплаті — за сумісництвом |
| Особова картка | Заводиться окрема особова картка (форма № П-2). Якщо з працівником оформлене внутрішнє сумісництво, заводять дві особові картки: за основним місцем роботи та за сумісництвом |
| Трудова книжка (за наявності) | Запис про роботу за сумісництвом (за потреби) вноситься за бажанням працівника за основним місцем роботи окремим рядком |
| Припинення роботи | Трудовий договір із сумісником припиняється на підставах, передбачених законодавством. Оформлюється наказ про звільнення та видається його копія працівнику |

Постанову КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245

Скасовано!

Наказ Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 р. № 43

Постанову КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, які переміщуються з районів проведення антитерористичної операції» від 04.03.2015 р. № 81

Підстави для окремих випадків звільнення (ст. 36, 38 та 39 КЗпП)



| Норма | Причина | Підстава |
|----------------------------------|--|--|
| Пункт 1 ст. 36 КЗпП | За згодою сторін | <ul style="list-style-type: none"> Заява або угода сторін |
| Пункт 2 ст. 36 КЗпП | У зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) | <ul style="list-style-type: none"> Трудовий договір Контракт Заява, подана під час працевлаштування |
| Пункт 5 ст. 36 КЗпП | У зв'язку з переведенням працівника на інше підприємство або переходом на виборну посаду | <ul style="list-style-type: none"> Лист-клопотання Заява |
| Пункт 6 ст. 36 КЗпП | Через відмову працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, а також відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці | <ul style="list-style-type: none"> Попередження Відмова від переведення, роботи в нових умовах |
| Пункт 8 ст. 36 КЗпП | З підстав, передбачених трудовим договором із нефіксованим робочим часом, контрактом | <ul style="list-style-type: none"> Трудовий договір із нефіксованим робочим часом Контракт |
| Пункт 8 ¹ ст. 36 КЗпП | У зв'язку зі смертю роботодавця — фізичної особи або набранням законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою | <ul style="list-style-type: none"> Заява з викладенням інформації до центру зайнятості Копії документів, що підтверджують обставини смерті роботодавця (за наявності) |
| Пункт 8 ² ст. 36 КЗпП | Через смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим | <ul style="list-style-type: none"> Копія свідоцтва про смерть або Копія рішення суду про визнання безвісно відсутнім або оголошення померлим |
| Пункт 8 ³ ст. 36 КЗпП | Через відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль | <ul style="list-style-type: none"> Акти про відсутність Доповідні записки безпосереднього керівника (відділу кадрів) Листи про необхідність надати пояснення щодо відсутності на роботі |
| Статті 38, 39 КЗпП | З ініціативи працівника | <ul style="list-style-type: none"> Заява |

РАННІЙ СТАРТ!

ПЕРЕДПЛАТА НА 2024 РІК ІЗ МАКСИМАЛЬНИМИ ЗНИЖКАМИ!

KadrEX

кадровий експерт

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

* Щоденні новини для кадровика та бухгалтера

* Консультації від експертів-практиків

* Електронні версії видань на 2024 рік безоплатно

* Ідеальний ПОШУК у 2024 році

* Судова практика

* Нормативно-правова база зі щоденним оновленням

* Зміни законодавства з роз'ясненнями провідних експертів

* Практикум кадровика: алгоритми, зразки та шаблони документів

* Інтерактивний класифікатор професій + ДКХП

* Понад 900 ексклюзивних посадових інструкцій

* Робочий онлайн-календар із датами звітів

* VIDIOТЕКА: практичні вебінари, відео-уроки, конференції

* Архів видань з 2015 року

* 2 доступи до системи KadrEX (для кадровика та бухгалтера)

* KadrEX. Community — це платформа для запитань та відповідей на професійні теми

* Онлайн-помічник, який завжди допоможе знайти потрібну інформацію

* Робочі калькулятори для кадровика та бухгалтера

Пакет PREMIUM

-20%

~~10800 грн/міс~~

8640 грн/міс

ОФОРМИТИ ЗАМОВЛЕННЯ

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

▶ Електронною поштою:
peredplata@kadrex.com.ua

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