

ВИДАЄТЬСЯ ЗА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

# КАДРОВИК УКРАЇНИ

№ 12 ГРУДЕНЬ 2023

profpressa.com



## МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ

Посадові інструкції працівників  
і посадових осіб ОМС

Організація та проведення  
медоглядів

Протипоказання для водія  
шкільного автобуса

Звільнення працівників через  
знищення майна роботодавця

ЦЕНТР КАДРОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ  
щодня по буднях з 10<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>

**0 800 214 009**

Вам доступна безкоштовна пряма телефонна лінія  
Центру кадрових консультацій

Ваш пароль до прямої лінії – **0604**

☎ 0 800 214 009

☎ 044 581 57 07

🕒 10:00-15:00

# Кадровик України № 12 (2023)

## МОНІТОРИНГ

Огляд змін у законодавстві

## АКТУАЛЬНА ТЕМА

Що потрібно зробити кадровику в кінці року  
Організація та проведення медоглядів працівників певних категорій

## НОТАТКИ

Короткий гід по медичних оглядах  
Які документи можуть перевіряти ТЦК та СП на підприємстві  
З яких питань ТЦК та СП проводять перевірки

## БЮДЖЕТНА СФЕРА

Посадові інструкції працівників і посадових осіб ОМС: порядок розроблення та затвердження

## ЛОКАЛЬНІ НОРМАТИВНІ АКТИ

Надання грошової позики працівнику підприємства

## ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Звільнення працівників через знищення майна роботодавця в результаті бойових дій і «традиційне» скорочення: спільне та відмінності

## ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

Чи встановлювати ранг, надбавки і випробування в разі прийняття особи в ОМС  
Керівника відсторонено від посади: як табелювати і чи нараховувати зарплату  
Чи може працівник, якому протипоказана робота зі шкідливими та небезпечними умовами, працювати водієм шкільного автобуса  
Як діяти, якщо працівнику рекомендовано пройти медогляд щодо придатності до військової служби  
Чи може роботодавець надати допомогу на поховання працівника-військовослужбовця за кошти ПФУ  
Чи можна не надати щорічну відпустку, визначену графіком  
Як закривається номенклатура справ  
Чи можна за однаковими посадами встановити різні оклади  
Коли звільняти працівника в разі скорочення штату  
Чи видавати наказ про увільнення від роботи під час відпустки без збереження зарплати

Як оформити відсутність працівника у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

## **ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ**

Заява працівника про надання грошової позики

Протокол зборів трудового колективу щодо надання грошової позики працівнику підприємства

Договір грошової позики, наданої працівнику підприємства

Лист-нагадування про необхідність пройти повторний медичний огляд

Інформаційний лист до ТЦК та СП про відсутність працівників, які підлягають приписці до призовної дільниці

Підсумковий запис номенклатури справ відділу кадрів

## **ОФІЦІЙНІ РОЗ'ЯСНЕННЯ**

Чи потрібно складати графік відпусток роботодавцю з району активних бойових дій

Дистанційна робота не змінює умов праці працівників

Особливості праці членів селянського (фермерського) господарства

Який порядок дій у разі нещасного випадку

Чи можна надіслати через месенджер заяву про надання відпустки без збереження зарплати

Чи існують законні підстави для звільнення працівника під час служби за призовом під час мобілізації

Чи підлягає оплаті листок непрацездатності мобілізованого працівника

Яка максимальна тривалість робочого часу неповнолітніх працівників

## **ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Розрахунок норми тривалості робочого часу на 2024 рік

Етапи воєнного стану (оновлено)



# Огляд змін у законодавстві – 2023

ЛИСТОПАД		
Президент України		
<b>Продовжено воєнний стан</b>		
<p><a href="#">Указ Президента України</a> «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 06.11.2023 р. № 734/2023</p> <p><a href="#">Закон України</a> «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 08.11.2023 р. № 3429-IX</p>	<p>У зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України, на підставі пропозиції Ради національної безпеки і оборони України Президентом України продовжено воєнний стан із 05:30 16 листопада 2023 р. строком на 90 діб до 05:30 14 лютого 2024 р.</p>	<p>Указ та Закон набули чинності 10.11.2023 р.</p> <p>Детальніше про його етапи див. <a href="#">тут</a></p>
<b>Продовжено загальну мобілізацію</b>		
<p><a href="#">Указ Президента України</a> «Про продовження строку проведення загальної мобілізації» від 06.11.2023 р. № 735/2023</p> <p>Закон <a href="#">України</a> «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку проведення загальної мобілізації»» від 08.11.2023 р. № 3430-IX</p>	<p>У зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України, на підставі пропозиції Ради національної безпеки і оборони України Президентом України продовжено строк проведення загальної мобілізації з 05:30 16 листопада 2023 р. строком на 90 діб до 05:30 14 лютого 2024 р.</p>	<p>Указ та Закон набули чинності 16.11.2023 р.</p>
Верховна Рада України		
<b>Ухвалено Закон про Держбюджет — 2024</b>		
<p><a href="#">Проект</a> Закону України «Про Державний бюджет України на 2024</p>	<p>Ухвалено проект Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 15.09.2023 р. № 10000. У вказаному документі визначено два основних показники, що</p>	<p>Коментар — <a href="#">тут</a></p>

<p>рік» від 15.09.2023 р. № 10000</p>	<p>використовуються в роботі бухгалтерами, а саме розміри прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати. Текст документа направлено на підпис Президенту України. Але ми переконані, що їх розміри після підписання Главою держави не зміняться.</p>	
<p><b>Уточнено обов'язки учасників судової справи</b></p>		
<p><a href="#">Закон України</a> «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами» від 29.06.2023 р. № 3200-IX</p>	<p>Як відомо, 18.10.2023 р. набув чинності (у частині) Закон України від 29.06.2023 р. № 3200-IX щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі. І хоча це не сфера відповідальності бухгалтерів, вони це питання жваво обговорювали. Тому ми й коментували цей Закон (див. <a href="#">тут</a>). Нещодавно було ухвалено новий закон, пов'язаний з цим питанням, тому для повноти картини коментуємо і його.</p>	<p>Коментар — <a href="#">тут</a></p>
<p><a href="#">Кабінет Міністрів України</a></p>		
<p><b>Внесено зміни до Порядку залучення осіб до суспільно корисних робіт під час війни</b></p>		
<p><a href="#">Постанова</a> «Про внесення змін до Порядку залучення працездатних осіб до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану» від 27.10.2023 р. № 1119</p>	<p>Згідно із затвердженою постановою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передбачено здійснення фінансування за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, коштів місцевих бюджетів, підприємств, установ, організацій, а також інших джерел, не заборонених законодавством, суспільно корисних робіт, що виконуються зареєстрованими безробітними та незайнятими внутрішньо переміщеними особами працездатного віку з числа застрахованих осіб, які не мають статусу зареєстрованого безробітного;</li> <li>• визначено, що організація і проведення суспільно корисних робіт, які фінансуються за рахунок коштів Фонду, здійснюватиметься на підставі договору про організацію суспільно корисних робіт та фінансування їхньої організації, який укладається між центром зайнятості та замовником суспільно корисних робіт;</li> <li>• встановлено, що виплата основної та додаткової заробітної плати за виконання таких робіт не може перевищувати півтора розміру</li> </ul>	<p>Постанова набрала чинності 30.10.2023 р.</p>

	<p>мінімальної заробітної плати, встановленої на дату її нарахування, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, встановлену з урахуванням положень Закону України «Про оплату праці» та «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»</p>	
<b>«Пожежну» декларацію можна оновити</b>		
<p><a href="#">Постанова</a> «Про внесення змін до Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки» від 03.11.2023 р. № 1143</p>	<p>Уряд <a href="#">постановою</a> від 03.11.2023 р. № 1143 вніс зміни до <a href="#">Порядку</a> подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2013 р. № 440.</p> <p>Серед іншого, встановлено, що суб'єкт господарювання протягом місяця з дня подання декларації може повторно подати відповідну декларацію з уточненими достовірними даними будь-яким із визначених способів її подання. Зокрема, декларація заповнюється суб'єктом господарювання і подається ним або надсилається рекомендованим листом за місцем розташування об'єкта (об'єктів) нерухомості до адміністратора центру надання адміністративних послуг або ДСНС (дозвільного органу), або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, зокрема через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС.</p> <p>Тож у форму декларації додано нові поля «Первинна» і «Оновлена до декларації реєстраційний номер».</p> <p>Датою надходження декларації вважається дата її реєстрації як вхідної кореспонденції засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС, адміністратором центру надання адміністративних послуг або ДСНС, а в разі надсилання рекомендованим листом — дата відбитка поштового календарного штампеля</p>	<p>Постанова набрала чинності 09.11.2023 р.</p>
<b>Затверджено новий Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про рекламу</b>		
<p><a href="#">Постанова</a> «Про внесення змін до Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про</p>	<p><a href="#">Постановою</a> КМУ від 10.11.2023 р. № 1178 затверджено в новій редакції Порядок накладення штрафів за порушення</p>	<p>Постанова набрала чинності 15.11.2023 р.</p>

<p>рекламу» від 10.11.2023 р. № 1178</p>	<p>законодавства про рекламу, затверджений постановою КМУ від 26.05.2004 р. № 693.</p> <p>Порядок визначає механізм накладення Держпродспоживслужбою та її територіальними органами на рекламодавців, виробників реклами та розповсюджувачів реклами штрафів за порушення законодавства про рекламу (крім штрафів, накладення яких належить виключно до компетенції Національної ради з питань телебачення і радіомовлення, Антимонопольного комітету, КРАІЛ, Національного банку).</p> <p>Нагадаємо, що оголошення про вакансії також вважається рекламою відповідно до ст. <a href="#">24-1 Закону</a> України «Про рекламу» від 03.07.1996 р. № 270/96-ВР. Однак штрафи за порушення цієї статті накладаються відповідно до <a href="#">Порядку</a> сплати рекламодавцями до державного бюджету штрафів за порушення вимог Закону України «Про рекламу» щодо реклами послуг із працевлаштування, затвердженого постановою КМУ від 05.08.2022 р. № 863</p>	
<p>Міністерство охорони здоров'я України</p>		
<p><b>Внесено зміни до Порядку формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я</b></p>		
<p><a href="#">Наказ</a> «Про затвердження Змін до Порядку формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я» від 18.10.2023 р. № 1810</p>	<p>Відтепер вагітні жінки за власним бажанням можуть розпочати «декретну» відпустку пізніше 30 тижня вагітності. Для цього достатньо подати заяву лікарю, який веде вагітність</p>	<p>Наказ набув чинності 10.11.2023 р.</p> <p>Детальніше про це див. <a href="#">тут</a></p>
<p>Державна регуляторна служба України</p>		
<p><b>Затверджено план перевірок ДРС на 2024 рік</b></p>		
<p><a href="#">Наказ</a> «Про затвердження Плану здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю) органів державного нагляду (контролю) на 2024 рік» від 14.11.2023 р. № 183</p>	<p>Державна регуляторна служба України <a href="#">затвердила</a> План здійснення комплексних перевірок на 2024 рік (перевірки ДПСУ в план не входять).</p> <p>Нагадаємо, що порядок проведення перевірок під час воєнного стану регулюється <a href="#">постановою КМУ</a> від 13.03.2023 р. № 303</p>	<p>Наказ набув чинності 14.11.2023 р.</p>

**Затверджено новий перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків**

<p>Наказ «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків»</p> <p>від 06.11.2023 р. № 249/23</p>	<p>Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції затверджено новий Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків.</p> <p>У перелік увійшли такі посади.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посади керівників секретаріатів Верховної Ради України та їх заступників, якщо такі посади належать до патронатної служби, за умови виконання ними організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій.</li> <li>2. Посади працівників Офісу Президента України, за винятком посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища.</li> <li>3. Посади членів Рахункової палати, а також членів інших державних колегіальних органів, за винятком посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища.</li> <li>4. Посади керівників та заступників керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів центрального апарату Національного банку України.</li> <li>5. Посади керівників та заступників керівників державних підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання, призначення яких (укладення контракту з якими) здійснюють державні органи.</li> <li>6. Посади керівників підприємств, які здійснюють діяльність у галузі містобудування, житлово-комунального господарства; використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля; соціально-економічного розвитку; транспорту та дорожнього господарства; управління майном, торгівлі та розвитку підприємництва, призначення яких (укладення контракту з якими) здійснює міський голова міста Києва та Севастополя.</li> <li>7. Посади державної служби категорії "В", визначені структурою державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, є самостійними у своїй діяльності, підпорядковуються безпосередньо керівнику або заступнику керівника державного органу.</li> <li>8. Посади членів наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 % акцій (часток) прямо чи опосередковано належить державі,</li> </ol>	<p>Наказ набуде чинності через 3 дні після опублікування</p>
---	--	--



	<p>державного або комунального господарського об'єднання, державної холдингової компанії.</p> <p>9. Посади голів постійних комісій, утворених в обласних, районних, Київській та Севастопольській міських радах, до компетенції яких належить розгляд питань у сфері бюджету, будівництва, земельних відносин та комунальної власності.</p> <p>10. Посади міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів.</p> <p>11. Посади заступників голів місцевих державних адміністрацій, за винятком посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища.</p> <p>12. Посади керівників, заступників керівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя та керівників районних (об'єднаних районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки</p>	
<p>Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України</p>		
<p><b>Втратили чинність норми списання палива</b></p>		
<p><a href="#">Наказ</a> «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43» від 02.11.2023 р. № 1011</p>	<p>Наказом Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України від 02.11.2023 р. № 1011 скасовано дію наказу Міністерства транспорту України «Про затвердження норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» <a href="#">від 10.02.1998 р. № 43</a> (далі — Норми).</p> <p>Як зазначається в <a href="#">інформаційній довідці</a> до наказу, на сьогодні Норми не враховують показників для суттєвої кількості нових моделей колісних транспортних засобів, виробництво яких налагоджено вже після затвердження Норм, що спричиняє надходження численних звернень від суб'єктів господарювання щодо необхідності їх актуалізації.</p> <p>Проте Мінінфраструктури немає повноважень на внесення змін до Норм, а тому прийнято рішення про їх скасування. У той же час, йдеться далі у довідці, з метою подальшого врегулювання зазначеного питання, Мінінфраструктури спільно з ДП «ДержавтотрансНДІпроект» опрацьовується пропозиція щодо розроблення проекту державного стандарту України у сфері нормування витрат палива на автомобільному транспорті. А на перехідний період (орієнтовно 1,5–2 роки) після втрати чинності</p>	<p>Наказ набув чинності 02.11.2023 р.</p>

	Норм будуть розміщені на сайті методичні рекомендації з нормування витрат палива	
<a href="#">Державна служба статистики України</a>		
<b>Зміни у поданні статзвітності на 2024 рік</b>		
<a href="#">Сайт</a> Держстату	На сайті Держстату оприлюднено перелік змін у поданні форм державних статистичних спостережень до органів державної статистики на 2024 рік	Детальніше <i>див.</i> <a href="#">тут</a>
<b>Затверджено Критерії визначення важливих підприємств для бронювання працівників у сфері статистики</b>		
<a href="#">Наказ</a> «Про затвердження Критеріїв визначення підприємств, установ і організацій, які мають важливе значення для галузей національної економіки у сфері статистики» від 17.10.2023 р. № 283	<p>Згідно з Критеріями визначення підприємств, установ і організацій, які мають важливе значення для галузей національної економіки у сфері статистики підприємства, установи, організації визначаються такими, які мають важливе значення для галузей національної економіки у сфері статистики, якщо вони відповідають хоча б одному з таких критеріїв:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• забезпечення відповідно до законодавства збереження та захисту офіційної державної статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;</li> <li>• забезпечення в межах своєї компетенції функціонування єдиної інформаційно-аналітичної системи повного циклу статичного виробництва;</li> <li>• забезпечення в межах повноважень, передбачених актами законодавства, ефективного функціонування телекомунікаційної системи органів державної статистики</li> </ul>	Наказ набере чинності з дня його офіційного опублікування
<a href="#">Національний банк України</a>		
<b>Посилено вимоги до інформування про банківські послуги</b>		
<a href="#">Постанова</a> «Про затвердження Змін до Положення про інформаційне забезпечення банками клієнтів щодо банківських та інших фінансових послуг» від 18.10.2023 р. № 129	Національний банк України <a href="#">постановою</a> від 18.10.2023 р. № 129 вніс зміни до <a href="#">Положення</a> про інформаційне забезпечення банками клієнтів щодо банківських та інших фінансових послуг, затвердженого постановою від 28.11.2019 р. № 141	Постанова набула чинності 21.10.2023 р. Детальніше <i>див.</i> <a href="#">тут</a>

**Внесено зміни до Інструкції про відрядження**

Наказ «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 17.10.2023 р. № 560

Внесено зміни до [Інструкції](#) про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59 (далі — Інструкція № 59). Зміни, серед іншого, стосуються підтвердження факту перебування у відрядженні та дати перетину кордону в разі відрядження за кордон

Зміни діють із 07.11.2023 р.

Коментар — [ТУТ](#)

**KadrEX**  
кадровий експерт



**КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ  
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

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



**Програма затверджена  
Генеральним штабом ЗСУ**



**0 800 214 007**



**ДЕТАЛЬНІШЕ ПРО КУРС**

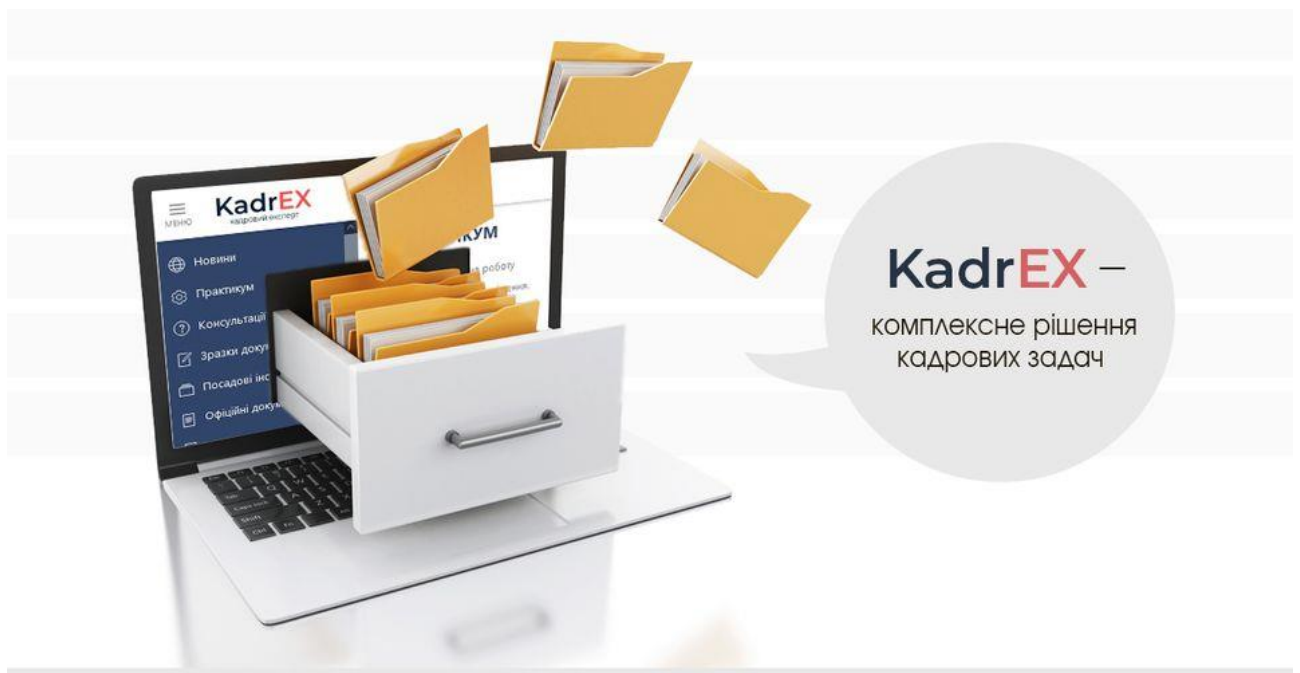
# Що потрібно зробити кадровику в кінці року

---

Кінець року для кадровиків — це період мобілізації сил для підбиття підсумків року та організації роботи в майбутньому календарному році.

Як не прогавити щось важливе й не забути зробити все, що так потрібне під час виконання покладених на працівників відділу кадрів функцій? Для бездоганної роботи кадровиків ми запроваджуємо нову рубрику «**ЧЕКЛІСТ**», яка допоможе все розкласти по поличках, систематизувати роботу, відстежувати кожен процес і уникнути помилок.

**Отже, користуйтеся, нічого не забувайте, а ми завжди вам допоможемо!**





Дії, які потрібно виконати	Дата виконання	Норма законодавства
<input type="checkbox"/> Скласти та затвердити графік відпусток	До 05 січня поточного року	Пункт 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213, ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, ст. 79 КЗпП
<input type="checkbox"/> Сформувати резерв відпусток (не формувати резерв відпусток, не створювати забезпечення на виплату відпусток працівникам мають право мікропідприємства, підприємства — платники ЄП, а також непідприємницькі товариства (неприбуткові організації)	Разом з поданням графіка відпусток	Пункт 7 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601, пункт 11, 12 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20
<input type="checkbox"/> Провести аудит невикористаних відпусток	Строки законодавством не встановлені (бажано паралельно зі складанням графіка відпусток)	Стаття 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР



Дії, які потрібно виконати	Дата виконання	Норма законодавства
<input type="checkbox"/> Провести кадровий аудит, зокрема перевірити: <ul style="list-style-type: none"> <li>● наявність локальних нормативних документів (колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій та ознайомлення з ними (ст. 29 КЗпП), положення про службове розслідування тощо);</li> <li>● наявність документів, що підтверджують право на додаткові пільги (свідоцтва про народження, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення постраждалого внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС тощо);</li> <li>● наявність копії наказів про призначення, переведення, звільнення в особовій справі працівника,</li> <li>● наявність опису в особовій справі працівника;</li> <li>● строк дії довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією</li> </ul>	Законодавство не зобов'язує, але доцільно	Наказ керівника підприємства, закладу тощо або розпорядження керівника відділу
<input type="checkbox"/> Подати звітність до ТЦК та СП	<ul style="list-style-type: none"> <li>● до 01 грудня — списки громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці;</li> <li>● до 20 грудня — інформацію про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах, в установах та організаціях на таких транспортних засобах і техніці;</li> <li>● до 10 числа за звітним періодом — звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані станом на 1 число місяця, що настає за звітним кварталом</li> </ul>	Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487,  Порядок бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затверджений постановою КМУ від 27.01.2023 р. № 76

# Організація та проведення медоглядів працівників певних категорій

---

Питання щодо організації та проведення медичних оглядів працівників залишаються актуальними і під час дії воєнного стану. Тож передусім зауважимо, що в період воєнного стану змін у законодавчих актах та нормативних документах стосовно призупинення, відтермінування чи скасування організації та проведення медичних оглядів працівників не відбулося. Тому далі розглянемо деякі положення щодо організації та проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

---

## Підготовка до проведення медогляду

**Медичний огляд працівника** — це визначення стану його здоров'я, а точніше встановлення протипоказань щодо виконання окремих видів робіт. Погане самопочуття працівника під час виконання обов'язків призведе до неуважності, втрати пильності та контролю за ситуацією, до порушення вимог технологічних інструкцій тощо. Працівник може втратити відчуття безпеки, припуститися помилок у роботі, що може призвести до аварії, внаслідок якої може загинути не лише працівник, а й інші люди.

Наприклад, керування транспортними засобами неможливе в разі наявності таких протипоказань, як хвороби серця будь-якої етіології та захворювання судин. Для працівників, які виконують роботи на висоті, одним із протипоказань є порушення функції вестибулярного апарату, стійке зниження слуху та хвороби органу зору (зниження гостроти зору, обмеження поля зору тощо), нехтування якими може призвести до нещасного випадку.

[Статтю 17](#) Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII та [ст. 169](#) КЗпП визначено, що саме роботодавець зобов'язаний забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів. Зокрема, за власні кошти він забезпечує організацію проведення медичних оглядів, витрати на поглиблене медичне обстеження працівників з підозрою на професійні та виробничо зумовлені захворювання та їх медичну

реабілітацію, диспансеризацію працівників груп ризику розвитку професійних захворювань.

Тож під час прийняття на роботу, а також у разі переведення на іншу важку роботу, роботу із шкідливими чи небезпечними умовами праці **роботодавець повинен видати працівнику направлення на обов'язковий попередній медичний огляд** за формою, наведеною в [додатку 3](#) до [Порядку](#) проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 (далі — Порядок № 246). У ньому обов'язково зазначається прізвище, ім'я та по батькові працівника, рік народження, назва обраної професії, назва шкідливих та небезпечних факторів, найменування робіт. Адже працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Також для проведення попереднього (періодичних) медичного огляду працівників **роботодавець повинен укласти або вчасно поновити договір з лікувально-профілактичним закладом і надати йому списки працівників** (погоджені в територіальному управлінні інспекційної діяльності Держпраці), які підлягають медичному огляду (можливий варіант подання списків працівників одночасно з укладенням договору з лікувально-профілактичним закладом). Також **складається план-графік**, у якому вказуються строки проведення медоглядів, лабораторні, функціональні та інші дослідження та лікарі, залучені до їх проведення.

**Зверніть увагу**, що медогляд проводиться лікарями лише за наявності результатів зазначених досліджень.

Працівники, для яких обов'язковими є попередній і періодичні наркологічні та психіатричні огляди, подають медичній комісії довідку відповідно до [Порядку](#) проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, затвердженого наказом МОЗ України від 18.04.2022 р. № 651, а працівники, зайняті на роботах, що потребують професійного добору, — висновок психофізіологічної експертизи.

Зауважимо, що організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, є одним з основних завдань служби охорони праці



роботодавця.

**Проведенню медогляду передуює підготовка проєкту наказу про організацію проходження медогляду, який зобов'язана підготувати служба охорони праці.** Це передбачено п. 3.2 [Типового положення](#) про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 р. № 255.

Важливо зазначити, що наказ про проходження медичного огляду належить до наказів з основної діяльності. **У цьому питанні служба охорони праці тісно взаємодіє з відділом кадрів, який володіє інформацією про працівників** (дата народження, назва посади, яку обіймає працівник, назва структурного підрозділу, де він працює, стаж роботи на посаді). Ця інформація наводиться у списках працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.

Послідовність проведення медогляду працівників певних категорій

Відповідно до Порядку № 246 організація попереднього (періодичних) медичного огляду проводиться у певній послідовності, а саме:

- лікарі з гігієни праці відділів гігієни праці та атестації робочих місць за умовами праці територіальних управлінь інспекційної діяльності Держпраці щорічно за заявкою роботодавця (його представника), за участю представника первинної профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи, визначають категорії працівників відповідно до штатного розпису, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду та до 1 грудня у двох примірниках складають Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду (*далі* — Акт), за встановленою формою (додаток 1 до п. 2.2 Порядку № 246);
- одночасно роботодавець попередньо організовує лабораторні дослідження умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до [Державних санітарних норм і правил](#) «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених наказом МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248, з метою визначення категорій

працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду, та подає ці дані (копії протоколів інструментально-лабораторних досліджень умов праці) разом із заявкою на складення Акта до територіального управління інспекційної діяльності Держпраці (п. 3.1 Порядку № 246).

На підставі Акта роботодавець складає протягом місяця у чотирьох примірниках поіменні списки працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам, за визначеною формою (додаток 2 до п. 2.3 Порядку № 246), на паперовому та електронному носіях і подає їх на погодження до територіального управління інспекційної діяльності Держпраці. Один примірник списку залишається в роботодавця, другий — надається лікувально-профілактичному закладу (тепер — комунальні некомерційні підприємства, комунальні підприємства (КНП, КП) або приватні медичні заклади), третій — територіальному управлінню інспекційної діяльності Держпраці, четвертий — робочому органу Головного управління Пенсійного фонду України в області.

Періодичність проведення медичних оглядів, фах лікарів, які беруть участь у їх проведенні, перелік необхідних лабораторних, функціональних та інших досліджень, медичні протипоказання щодо допуску до виконання робіт, пов'язані із впливом виробничих факторів, визначаються відповідно до [Переліку](#) шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників, та [Переліку](#) робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників (відповідно додаток 4 до п. 2.6 та додаток 5 до п. 2.6 Порядку № 246).

**Слід звернути увагу**, що водії транспортних засобів проходять попередній (періодичні) медичний огляд як працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, з урахуванням специфіки діяльності, шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, окрім тих, які підлягають оглядам відповідно до [Положення](#) про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом МОЗ та МВС України від 31.01.2013 р. № 65/80.

Якщо під час проведення періодичного медичного огляду виникають підозри щодо наявності в працівника професійного захворювання, КНП (КП) надсилає запит на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівника до Управління інспекційної діяльності Держпраці в області, що обслуговує територію, де розміщене підприємство. Це

передбачено [розділом](#) «Порядок складення санітарно-гігієнічних характеристик умов праці та вимоги до них» [Порядку](#) розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337. Також КНП (КП) надсилає такий запит в установленому порядку до профпатолога міста (району, області), який направляє хворого в спеціалізовані лікувально-профілактичні заклади, які мають право встановлювати діагноз щодо професійних захворювань.

За результатами періодичних медичних оглядів (протягом місяця після їх закінчення) комісія з проведення медоглядів оформлює Заключний акт за результатами періодичного медичного огляду працівників (*далі* — Заключний акт), який складається у шести примірниках — один примірник залишається в КНП (КП), приватному медзакладі, що проводив медогляд, інші надаються роботодавцю, представнику профспівкової організації або уповноваженій працівниками особі, профпатологу, Управлінню інспекційної діяльності Держпраці в області, робочому органу Головного управління Пенсійного фонду в області. Строк зберігання Заключного акта становить п'ять років.

Результати медичного огляду, надані комісією з проведення медоглядів, можуть бути оскаржені роботодавцем або громадянином у КНП (КП) вищого рівня або в судовому порядку.

На період проходження медогляду роботодавець зобов'язаний зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній зарібок ([ст. 123 КЗпП](#)). За результатами медичного огляду роботодавець інформує працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

Якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, то згідно зі [ст. 46 КЗпП](#) роботодавець зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заріботної плати. Крім того, роботодавець має право притягнути такого працівника до дисциплінарної відповідальності.

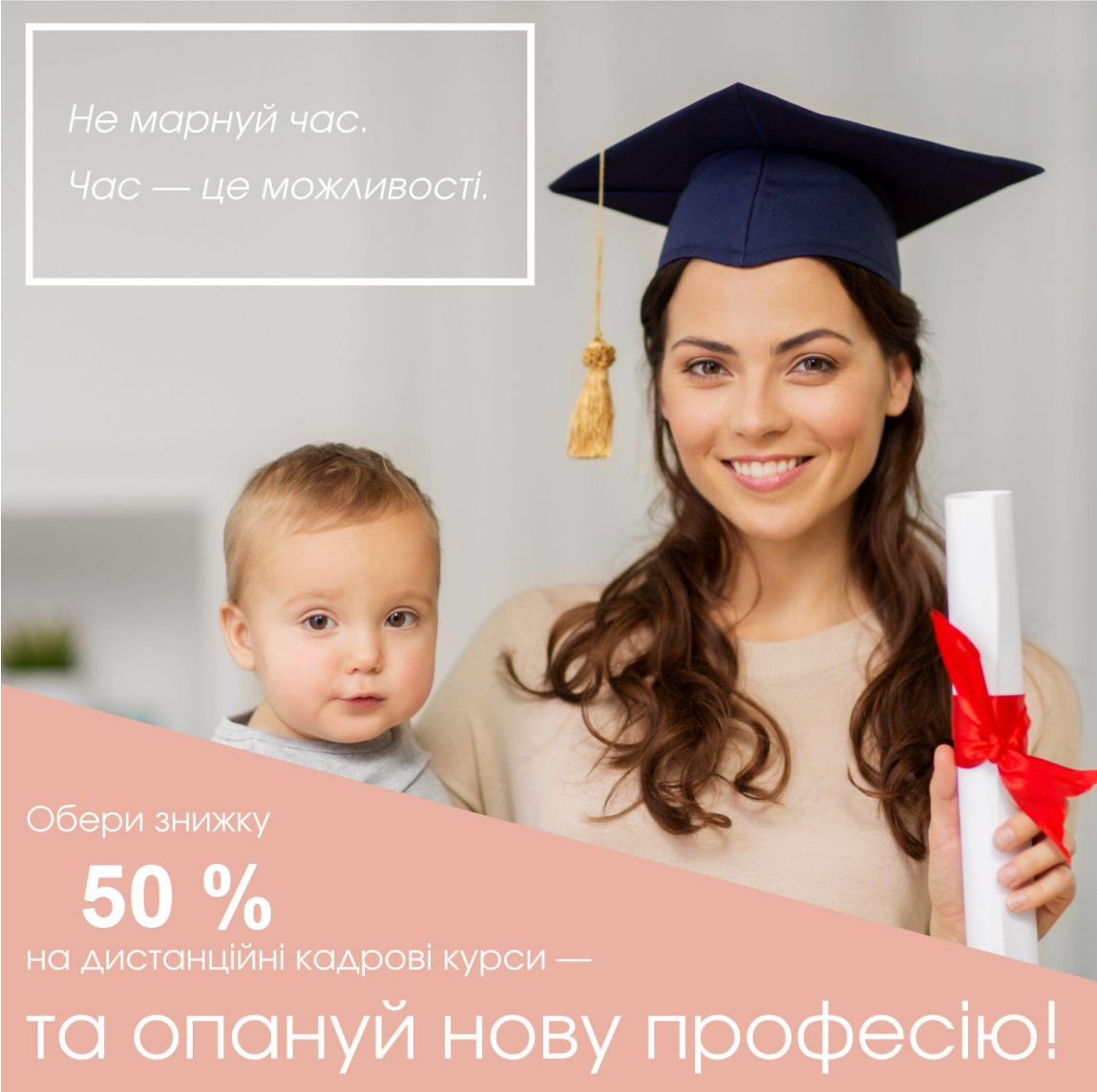
Медичні огляди проводять не лише з ініціативи роботодавця, а й у разі звернення працівника, якщо останній вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язано з умовами праці на робочому місці або що стан здоров'я не дає йому змоги виконувати трудові обов'язки.

Що стосується атестації робочих місць за умовами праці, то слід зазначити, що [постановою КМУ](#) від 30.06.2023 р. № 660 були внесені 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.

---

**Василь ЛИТВИН**

*лікар з гігієни праці відділу гігієни праці та атестації робочих місць за умовами праці  
Управління інспекційної діяльності у Рівненській області Західного міжрегіонального  
управління Держпраці*



Не марнуй час.  
Час — це можливості.

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



# Короткий гід по медичних оглядах

## KadrEX



КОРОТКИЙ ГІД ПО МЕДИЧНИХ ОГЛЯДАХ,  
щоб не плутатися й чітко тримати орієнтир


Частина 1

Вид медогляду	Коли проводиться	Підстава проведення	За чиї кошти проводиться
 <b>Попередній</b> (під час прийняття на роботу)	До прийняття на роботу, за направленням роботодавця	Направлення від роботодавця до закладу охорони здоров'я, з яким попередньо укладений договір про проведення медоглядів	За кошти роботодавця (ст. 169 КЗпП, ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII)
Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою КМУ від 23.05.2001 р. № 559			
 <b>Періодичні</b> (протягом трудової діяльності)	Упродовж трудової діяльності працівника, за списками, поданими роботодавцем	<ul style="list-style-type: none"><li>• наказ про підготовку документів для проведення періодичного медогляду</li><li>• заявка роботодавця до територіального управління Держпраці (до 1 грудня)</li><li>• подання списків з визначеними категоріями осіб, що підлягають періодичному медичному огляду, серед зайнятих на важких роботах, на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, на роботах, де є потреба у професійному доборі, осіб віком до 21 року (незалежно від професії та виду діяльності) (до 1 грудня)</li></ul>	За кошти роботодавця (ст. 169 КЗпП, ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII)
<ul style="list-style-type: none"><li>• ст. 169 КЗпП</li><li>• ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII</li><li>• Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246</li><li>• Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі, затверджений наказом МОЗ України та Держнаглядохоронпраці від 23.09.1994 р.</li><li>• Державні санітарні норми та правила «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджені наказом МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248</li></ul>			


Відділ передплати

0 800 214 008  
044 568-50-60  
profpressa.com



Вид медогляду	Коли проводиться	Підстава проведення	За чиї кошти проводиться
 <b>Позачергові</b>	З ініціативою працівника, роботодавця або головного державного санітарного лікаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>наказ про проведення позачергового огляду</li> <li>направлення на позачерговий медогляд</li> </ul>	За кошти роботодавця (ст. 169 КЗпП, ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII)

- Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246
- Локальні нормативні акти підприємства, вузькопрофільні нормативні акти (зокрема, Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затверджене наказом МОЗ України, МВС України від 31.01.2013 р. № 65/80)

 <b>Щорічні</b> (для осіб до 21 року)	Протягом роботи на підприємстві, за ініціативою роботодавця	<ul style="list-style-type: none"> <li>наказ про проведення щорічного медогляду для осіб віком до 21 року</li> <li>направлення на медогляд</li> </ul>	За кошти роботодавця (ст. 169 КЗпП, ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII)
--	---	---	---

Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246

У разі проходження періодичних, позачергових і щорічних медичних оглядів за працівниками зберігається робоче місце та середня заробітна плата згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII

# Які документи можуть перевіряти ТЦК та СП на підприємстві

KadrEX



**ЧЕКЛІСТ**

**ЯКІ ДОКУМЕНТИ МОЖУТЬ  
ПЕРЕВІРЯТИ ТЦК ТА СП  
на підприємстві**

положення про підрозділ, функціональні обов'язки (інструкції) посадових осіб об'єкта перевірки, які визначені відповідальними за організацію та ведення військового обліку, а також організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

копії наказу про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

списки персонального військового обліку;

списки військовозобов'язаних та резервістів, яким видано мобілізаційні розпорядження;

списки військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час;

відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

інші документи з питань військового обліку.

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

# З яких питань ТЦК та СП проводять перевірки

KadrEX



**ЧЕКЛІСТ**

**З ЯКИХ ПИТАНЬ ПРОВОДЯТЬСЯ ПЕРЕВІРКИ ТЦК ТА СП**

Частина 1

Згідно з п. 82 Порядку № 1487 перевірка стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів проводиться за питаннями, визначеними в додатку З1 до Порядку № 1487.

Зокрема, для підприємств такі питання передбачені у п. 4 цього додатка, а саме:

- наявність структурного підрозділу (посадових осіб), на який покладається функція з ведення військового обліку (перевіряються положення про структурний підрозділ, інструкції посадових осіб, наказ керівника підприємства про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, штатний розпис тощо);
- стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку;
- стан забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних ТЦК та СП;
- порядок взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання), та в інших випадках, передбачених Порядком № 1487; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про прийняття на роботу (навчання);
- порядок виключення з персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які звільнені з роботи, завершили навчання (відраховані із закладів освіти) та в інших випадках, передбачених Порядком № 1487; стан дотримання встановлених строків повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про звільнення з роботи (навчання), відрахування із закладів освіти;
- наявність та стан ведення журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП;
- організація, стан обліку та порядок ведення й зберігання документів з питань військового обліку;
- наявність та стан ведення списків персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів; повнота, актуальність і достовірність облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесених до зазначених списків; стан дотримання встановлених строків внесення змін до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо ПІІБ, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрованого місця проживання, місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та повідомлення районних (міських) ТЦК та СП про такі зміни;





Зокрема, для підприємств такі питання передбачені у п. 4 цього додатка, а саме:

- організація планування та здійснення звіряння облікових даних списків персонального військового обліку із записами в їх військово-облікових документах, а також з обліковими даними, що містяться у картках первинного обліку виконавчих органів сільських, селищних міських рад (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан взаємодії з відповідними районними (міськими) ТЦК та СП, у яких призовники, військовозобов'язані та резервісти перебувають на військовому обліку, щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- організація, стан та результати звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з обліковими даними відповідних ТЦК та СП (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);
- організація здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами Правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
- організація та стан бронювання військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві (перевіряється обґрунтованість бронювання військовозобов'язаних, а також обсягів такого бронювання, наявність переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, оформлення документів з питань бронювання, порядок зберігання та видачі (анулювання) посвідчень про відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, наявність звітної документації з питань бронювання військовозобов'язаних тощо);
- організація та результати усунення недоліків, виявлених під час проведення попередніх перевірок стану військового обліку.

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

# Посадові інструкції працівників і посадових осіб ОМС: порядок розроблення та затвердження

---

Посадові інструкції складаються й затверджуються майже на всіх підприємствах, але вимоги до цих процедур можуть відрізнятись залежно від категорії працівників, для яких вони розроблюються. Зокрема, посадові інструкції можуть по-різному складатися й затверджуватися для працівників звичайних підприємств і посадових осіб органів місцевого самоврядування (ОМС).

---

## Чи потрібні посадові інструкції на підприємствах та в ОМС

Трудові відносини на звичайному підприємстві регулюються КЗпП України (далі — КЗпП). Але цей документ не містить поняття «посадова інструкція», натомість у п. 3 [ст. 29 КЗпП](#) ідеться про обов'язок роботодавця поінформувати працівника до початку його роботи за трудовим договором в узгоджений з ним спосіб про його права й обов'язки та умови праці. Найзручніше це зробити саме за допомогою посадових інструкцій. Це, зокрема, підтвердили і фахівці Мінпраці та соцполітики України в [листі](#) від 03.10.2005 р. № 36-508, в якому вони, серед іншого, погодилися «з висновком про те, що роботодавець при прийнятті на роботу працівника роз'яснює його права та обов'язки, посилаючись на посадову інструкцію».

Що стосується порядку проходження служби в ОМС, то він регулюється [Законом](#) України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 р. № 2493-III (далі — Закон № 2493), який поширюється на посадових осіб ОМС і не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал ОМС.

Посадовою особою ОМС є особа, яка працює в ОМС, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету (частина перша [ст. 2](#) Закону № 2493).

Закон № 2493 також не містить поняття «посадова інструкція», але містить поняття «службові обов'язки». Зокрема, у [ст. 8](#) і [ст. 9](#) Закону № 2493 йдеться, відповідно, про сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків та

право отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для ознайомлення посадової особи з основними обов'язками немає особливої потреби створювати в ОМС окремий документ, у якому вони були б перелічені, — для цього достатньо ознайомитися із нормами Закону № 2493. Проте якщо йдеться про службові обов'язки, то вони у посадових осіб ОМС можуть відрізнятися залежно від конкретної посади. Тому виникає потреба для кожної посади створити окремий документ, де б ці обов'язки були чітко вказані.

Таким документом є посадова інструкція, яка згадується в таких нормативно-правових актах, як [Правила](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, та Державна уніфікована система документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, які поширюються, у тому числі, і на посадових осіб ОМС.

## Порядок розроблення посадових інструкцій

Порядок розроблення й затвердження посадових інструкцій на звичайних підприємствах визначено в [Загальних положеннях](#) Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 (далі — Загальні положення Випуску 1 ДКХП). У п. 1 Загальних положень Випуску 1 ДКХП зазначається, що ДКХП є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. Із цього можна дійти висновку, що порядок розроблення й затвердження посадових інструкцій, передбачений у Загальних положеннях Випуску 1 ДКХП, має бути обов'язковим не лише для звичайних підприємств, а й для всіх інших установ і організацій, у тому числі ОМС.

Водночас для окремих категорій працівників можуть затверджуватися спеціальні нормативні акти щодо порядку розроблення та затвердження посадових інструкцій. Наприклад, [Порядок](#) розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджений *наказом Національного агентства України з питань державної служби (далі — НАДС) від 11.09.2019 р. № 172-19*, який має обов'язковий характер для системи державної служби.

На сьогодні для посадових осіб ОМС не затверджено спеціального нормативного акта щодо порядку розроблення для них посадових інструкцій. Але наказом НАДС від 18.07.2022 р. № 58-22 затверджено [Методичні рекомендації](#) щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування (*далі — Методрекомендації № 58-22*). Тож для ОМС виникла певна правова колізія щодо конкретного порядку розроблення та затвердження посадових інструкцій, оскільки, з одного боку, на них формально поширюються і Загальні положення Випуску 1 ДКХП (які мають обов'язковий характер), і Методрекомендації № 58-22 (які мають рекомендаційний характер). Водночас, на думку автора, оскільки згідно з частиною другою [ст. 6](#) Закону № 2493 консультативне та методичне забезпечення служби в ОМС здійснюється НАДС, то у питаннях розроблення та затвердження посадових інструкцій для посадових осіб ОМС перевагу варто надати Методрекомендаціям № 58-22 (хоча розроблення й затвердження посадових інструкцій можливе й згідно із Загальними положеннями Випуску 1 ДКХП).

Що стосується посадових інструкцій для технічного і обслуговуючого персоналу ОМС, то під час роботи з ними перевагу варто надати Загальним положенням Випуску 1 ДКХП. Хоча абзацом 2 п. 1 [розділу I](#) Методрекомендацій № 58-22 передбачено, що їх також рекомендується застосовувати під час роботи з посадовими інструкціями для технічних працівників та обслуговуючого персоналу ОМС. Це можна пояснити так: технічні працівники і обслуговуючий персонал ОМС не є службовцями ОМС, тож у цьому випадку НАДС певною мірою виходить за межі своїх повноважень, які обмежуються консультативним і методичним забезпеченням лише служби в ОМС.

Водночас і Загальні положення Випуску 1 ДКХП, і Методрекомендації № 58-22 не суперечать одне одному щодо потреби в наявності посадових інструкцій:

- посадові інструкції мають складатися для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі. Виняток можуть становити лише окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) підприємства, установи, закладу або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій (п. 6 Загальних положень Випуску 1 ДКХП);
- посадову інструкцію рекомендується розробляти для кожної посади у штатному розписі сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті та обласної ради, крім випадків, передбачених законодавством України про місцеве самоврядування в Україні (п. 5 розділу I Методрекомедацій № 58-22).

## Форма посадових інструкцій

Форму посадової інструкції наведено у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 р. № 7 (додаток 1). Форма посадової інструкції посадових осіб ОМС міститься в [додатку](#) до Методрекомедацій № 58-22 (додаток 2).

### Додаток 1. Уніфікована форма посадової інструкції

_____		
(найменування юридичної особи)		
<b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b>		ЗАТВЕРДЖУЮ
№ _____		_____
(місце складення)		(найменування посади керівника
_____		юридичної особи)
(найменування посади працівника)		_____
		(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)
		«    »                    20    р.

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

_____	_____	_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу)	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)

Візі

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)                    \_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

«    »                    20    р.

## Додаток 2. Форма посадової інструкції посадових осіб ОМС

ЗАТВЕРДЖУЮ	
_____	
(посада)	
_____	_____
(підпис)	(ім'я та прізвище)
«__» «_____» року	

### ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ посадових осіб місцевого самоврядування

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	
Посада	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	
Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	

#### 2. Мета посади

_____
-------

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

#### 4. Права<sup>3</sup>

_____
-------

#### 5. Зовнішня службова комунікація

_____
-------

#### 6. Умови служби

_____
-------

#### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

## Зміст розділів посадових інструкцій

Із наведених форм посадових інструкцій бачимо, що вони містять різні розділи. Щодо їх змісту, то він наведений і в Загальних положеннях Випуску 1 ДКХП (таблиця 1), і в Методрекомендаціях № 58-22 (таблиця 2).

Таблиця 1. **Зміст розділів посадових інструкцій працівників**

Назва розділу	Зміст розділу
<b>Загальні положення</b>	Містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їх тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його
<b>Завдання та обов'язки</b>	Характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріплення за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади
<b>Права</b>	Визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо
<b>Відповідальність</b>	Містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне

	виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо
<b>Повинен знати</b>	Містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	Містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою
<b>Взаємовідносини (зв'язки) за посадою</b>	Визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо

*Таблиця 2. Зміст розділів посадових інструкцій посадових осіб ОМС*

<b>Назва розділу</b>	<b>Зміст розділу</b>
<b>Загальна інформація</b>	Рекомендується зазначати найменування посади згідно зі штатним розписом, категорію посади, найменування структурного підрозділу (у разі наявності), посаду безпосереднього керівника, посаду керівника структурного підрозділу (у разі наявності), керівника виконавчого органу (у разі наявності), посаду особи, яка здійснює координацію діяльності (у разі наявності)
<b>Мета посади</b>	Рекомендується вказати значення (роль) посади для досягнення завдань і здійснення повноважень порівняно з іншими посадами в органі місцевого самоврядування, а також розкрити зміст основного результату роботи на посаді. Мету посади рекомендується визначати обсягом до 40 слів. Також для визначення мети посади рекомендується враховувати частину повноважень і функцій органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, закріплених за посадою
<b>Основні посадові обов'язки</b>	Рекомендується зазначати до 10 посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та органу місцевого самоврядування, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або органі місцевого самоврядування в цілому. Якщо визначено понад 10 основних посадових обов'язків, пропонується їх об'єднати або виключити через дублювання з тими, що вже включені до переліку. Також основні посадові обов'язки рекомендується розміщувати за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значимості їх виконання.  Формулювання основних посадових обов'язків рекомендується починати з таких іменників, як «здійснення», «формування»,



	«розроблення», «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо, надавати опис процесу службової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого (в якій сфері, з яких питань тощо) (у разі необхідності)
<b>Права</b>	Рекомендується зазначати права посадової особи місцевого самоврядування (крім передбачених ст. 9 Закону № 2493). Під правами рекомендується розуміти також повноваження, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу, виконавчого органу, органу місцевого самоврядування та спеціального законодавства
<b>Зовнішня службова комунікація</b>	Рекомендується зазначати суб'єкти зовнішньої комунікації (фізичні та юридичні особи, групи таких осіб, їх структурні підрозділи), з якими посадова особа місцевого самоврядування здійснює постійну чи періодичну взаємодію, з метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;</li> <li>• погодження проєктів документів;</li> <li>• підготовки спільних проєктів документів;</li> <li>• роботи в рамках програм, проєктів, меморандумів тощо</li> </ul>
<b>Умови служби</b>	Рекомендується зазначати інформацію про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків

Інші вимоги до розроблення та затвердження посадових інструкцій

У Загальних положеннях Випуску 1 ДКХП та Методрекомендаціях № 58-22 містяться й інші вимоги до порядку розроблення та затвердження посадових інструкцій. В одних випадках вони майже збігаються, а в інших — значно різняться (таблиця 3).



**Таблиця 3. Порівняння деяких вимог до розроблення посадових інструкцій**

Вимоги Методрекомендацій № 58-22	Вимоги Загальних положень Випуску 1 ДКХП
<b>Основа для розроблення</b>	
<p>Посадові інструкції до посад посадових осіб місцевого самоврядування рекомендується розробляти з урахуванням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР;</li> <li>• Закону № 2493;</li> <li>• Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом НАДС від 07.11.2019 р. № 203-19;</li> <li>• положення про апарат (виконавчий апарат) ради, положення (регламент) про її виконавчий комітет, положення про виконавчий орган, положення про структурний підрозділ;</li> <li>• рішення відповідної ради про розподіл повноважень між виконавчими органами (у разі наявності);</li> <li>• правил внутрішнього трудового розпорядку;</li> <li>• колективного договору;</li> <li>• інших локальних документів (у разі наявності)</li> </ul>	<p>Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують на основі ДКХП роботодавці, ураховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації</p>
<b>Затвердження та ознайомлення</b>	
<p>Службі управління персоналом рекомендується подати погоджені посадові інструкції на затвердження сільському, селищному, міському голові, голові районної, районної у місті, обласної ради, іншою уповноваженою посадовою особою.</p> <p>Службі управління персоналом у день призначення особи на посаду в орган місцевого самоврядування або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції рекомендується ознайомити таку особу з посадовою інструкцією (з проставлянням підпису та зазначенням дати ознайомлення) та надати (надіслати) копію посадової інструкції</p>	<p>Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства, організації, установи або за дорученням його заступниками доводяться до працівника під підпис</p>

Тож у цілому Методрекомедації № 58-22 щодо розроблення посадових інструкцій є більш деталізованими порівняно із Загальними положеннями Випуску 1 ДКХП. Зокрема, у них розглядаються деякі питання та містяться вимоги, які відсутні в Загальних положеннях Випуску 1 ДКХП і які, за можливості, можуть бути взяті до уваги під час розроблення посадових інструкцій на звичайному підприємстві (таблиця 4).

**Таблиця 4. Деякі питання підготовки посадових інструкцій згідно з Методрекомедаціями № 58-22**

Етапи підготовки	Характеристика
<b>Розроблення посадової інструкції</b>	<p>Посадову інструкцію рекомендується розроблювати за таких етапів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;</li> <li>• визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції;</li> <li>• перегляд посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;</li> <li>• погодження посадової інструкції;</li> <li>• затвердження посадової інструкції</li> </ul>
<b>Погодження посадової інструкції</b>	<p>Посадові інструкції рекомендується погоджувати з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• безпосереднім керівником;</li> <li>• керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності);</li> <li>• керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого апарату;</li> <li>• заступником голови сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті, обласної ради, згідно з рішенням про розподіл повноважень</li> </ul>
<b>Перегляд посадової інструкції</b>	<p>Службі управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки або в інші визначені рішенням відповідної ради строки рекомендується переглядати посадові інструкції, за результатами чого вона може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни</p>
<b>Внесення змін до посадової інструкції</b>	<p>Вносити зміни до посадової інструкції рекомендується шляхом затвердження її в новій редакції</p>

Водночас Загальні положення Випуску 1 ДКХП також містять деякі положення, які відсутні в Методрекомедаціях № 58-22. Наприклад, йдеться

про похідні посади (назви яких утворені за допомогою додаткових ознак типу «заступник», «змінний» тощо). Зокрема, уточнено, що ці посади мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові, а завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

Також зверніть увагу, що згідно з п. 6 Загальних положень Випуску 1 ДКХП до посадових інструкцій можуть бути внесені зміни чи доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства за згодою працівника. А відповідно до Методрекомендацій № 58-22 надання згоди посадової особи ОМС на внесення змін до його посадової інструкції не передбачено.

- 
- <sup>[1]</sup> Зазначається за наявності.
  - <sup>[2]</sup> Зазначається за потреби.
  - <sup>[3]</sup> Крім передбачених ст. 9 Закону № 2493.
- 

**Олександр КЛИМЕНКО**  
*консультант із соціально-трудових відносин*



# Надання грошової позики працівнику підприємства

---

## Позика чи позичка

Слова «позика» і «позичка» близькі за звучанням і мають спільне значення — дія за значенням позичати. Це часто призводить до того, що позику і позичку вважають рівноцінними та взаємозамінними. Однак цивільне законодавство чітко розмежовує ці поняття.

**За договором позички** ([ст. 827](#) Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV; далі — ЦКУ) одна сторона безоплатно передає другій стороні для користування протягом встановленого строку річ. А **за договором позики** ([ст. 1046](#) ЦКУ) одна сторона передає другій у власність на деякий час грошові кошти або інші речі, визначені родовими ознаками.

Правовідносини за цими двома договорами мають свої особливості та відмінності. Одна з відмінностей полягає в тому, що за договором позички не можна надавати в користування грошові кошти: тільки річ (речі). Отже, якщо підприємство надає працівнику на деякий час у власність кошти, це потрібно оформляти саме договором позики.

## Правові підстави надання позики працівнику

**Підприємства, які самостійно забезпечують себе коштами**, мають право вільно ними розпоряджатися, в т. ч. надавати своїм працівникам грошові позики: чинним законодавством стосовно цього не встановлено жодних заборон і обмежень. Звісно, надання працівникам позики має бути дозволено або не заборонено установчими документами (статутом тощо).

Також важливо, щоб основні питання, пов'язані з наданням працівникам грошової позики, були відображені у внутрішніх локальних нормативних актах підприємства, наприклад, у колективному договорі або положенні про соціальний пакет. Зразок витягу із колективного договору, положеннями

якого передбачена можливість виділяти працівникам підприємства грошові позики, наведено в *додатку 1*.

Надавати позику підприємство може тільки з власних, а не взятих у кредит коштів. Також не можна видавати працівнику позику з коштів, призначених для сплати податків чи зборів та видачі заробітної плати. Тобто це мають бути власні нецільові «вільні» кошти підприємства.

**Для підприємств, організацій та установ, що фінансуються з бюджету і не мають права розпоряджатися закріпленим за ними майном, встановлені обмеження щодо можливості бути позикодавцем. В основному це стосується бюджетних установ.**

**Додаток 1. Зразок оформлення положень колективного договору про надання грошової позики працівникам підприємства**

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

**Колективний договір  
(витяг)**

**Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії**

<...>

6. У разі фінансової можливості підприємства та з власних коштів виділяти працівникам підприємства грошові позики в розмірі:

- до 200 000 грн (двісті тисяч гривень) — на придбання (ремонт) житла;
- до 150 000 грн (шістдесят тисяч гривень) — на придбання (ремонт) автомобіля;
- до 100 000 грн (сто тисяч гривень) — на придбання меблів, побутової техніки.

<...>

**Надання позики під час дії воєнного стану**

Під час дії воєнного стану до законодавства були внесені певні зміни. Зокрема, було встановлено, що в такий період трудові відносини між роботодавцями та працівниками регулюються [Законом України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136).

Однак питання надання підприємством працівнику грошової позики регулюються не трудовим, а цивільним законодавством, і законодавчі норми ЦКУ щодо позики змін не зазнали.

Зважаючи на це, якщо підприємство має правові підстави та фінансові можливості для надання грошової позики працівнику (працівникам), то запровадження воєнного стану на це не впливає.

## Порядок видачі працівнику позики

**Видача працівнику підприємства грошової позики відбувається в такому порядку:**

- працівник подає заяву з проханням видати йому позику;
- керівник підприємства приймає рішення щодо надання працівнику позики і укладення з ним договору;
- між роботодавцем і працівником укладається договір позики;
- працівнику видають грошові кошти з каси підприємства або перераховують на його банківську картку.

## Документальне оформлення

### *Заява працівника*

Працівник подає заяву про надання грошової позики на ім'я керівника підприємства. У ній він має обов'язково зазначити бажану суму, строк, на який планує отримати позику, та порядок її погашення (*додаток 2*).

Пропонуємо вам приєднатися до каналу **Kadrex**



## Додаток 2. Зразок заяви про надання грошової позики

Директору ТОВ «Розмай»  
Карпенку О. М.

бухгалтера I категорії  
Попович М. М.

### ЗАЯВА

Прошу надати мені грошову позику на придбання житла в розмірі 200 000 грн (двісті тисяч гривень) на строк 4 (чотири) роки. Вказану суму прошу перерахувати на мій картковий рахунок для виплати заробітної плати. Погашення позики прошу проводити шляхом утримання щомісяця з моєї заробітної плати коштів у сумі 4500 грн.

13.11.2023

Попович

### Наказ керівника підприємства

Після розгляду заяви працівника керівник підприємства, зважаючи на його фінансові можливості, приймає рішення про надання позики або відмову. У разі позитивного рішення керівника видається наказ по підприємству про надання працівнику позики і укладення з ним договору (додаток 3).

KadrEX  
кадровий експерт



Старт курсу  
СІЧЕНЬ

#### КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

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



Програма затверджена  
Генеральним штабом ЗСУ



0 800 214 007



profpressa.com





**Додаток 3. Зразок наказу про надання грошової позики працівнику підприємства**

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

Код ЄДРПОУ 85274196

**НАКАЗ**

15.11.2023

Київ

№ 181/К

Про надання грошової позики Попович Марині

На підставі п. 6 розділу VI «Соціально-економічні пільги та гарантії» колективного договору, зважаючи на фінансові можливості товариства,

**НАКАЗУЮ:**

1. Надати Попович Марині Михайлівні, бухгалтеру I категорії, грошову позику в розмірі 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 копійок) на придбання житла, уклавши з нею відповідний договір.

2. Головному бухгалтеру Лисенко Ганні щомісяця утримувати кошти із заробітної плати Попович Марини в розмірі 4500,00 грн для погашення наданої позики відповідно до укладеного договору.

Підстава: заява Попович Марини від 13 листопада 2023 р., зареєстрована за № 67.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайоmlена:

*Попович*

Марина ПОПОВИЧ

15.11.2023

Зауважимо, що самостійно приймати рішення стосовно надання працівнику грошової позики керівник має право тільки в разі, якщо це передбачено положеннями внутрішнього нормативного документа підприємства (колективного договору, положення про соціальний пакет тощо).

Якщо ж на підприємстві немає колективного договору чи положення про соціальний пакет, рішення про надання грошової позики комусь із

працівників повинно прийматися на загальних зборах учасників товариства, а зборами трудового колективу (додаток 4) може прийматися рішення, кому видавати позику.

#### **Додаток 4. Зразок протоколу зборів трудового колективу**

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

Код ЄДРПОУ 85274196

#### **ПРОТОКОЛ**

15.11.2023 р. № 7

м. Київ

#### **Зборів трудового колективу ТОВ «Розмай»**

Присутні:

Працівники ТОВ «Розмай»:

- Бондаренко В. І.
- Вітренко С. В.
- Кононенко Л. І.
- Попович М. М.
- Карпенко В. І.
- Скляренко О. М.

Порядок денний:

1. Розгляд питання про видачу грошової позики.

СЛУХАЛИ:

1. Попович М. М. з проханням про видачу грошової позики на придбання житла в сумі 200 000 грн (двісті тисяч гривень).

ВИРІШИЛИ:

1. Видати Попович М. М. грошову позику на придбання житла в сумі 200 000 грн (двісті тисяч гривень) зі строком повернення до 01.11.2027 р.

Голова зборів

*Бондаренко*

Віталій БОНДАРЕНКО

Секретар зборів

*Вітренко*

Сергій ВІТРЕНКО

Присутні:

*Кононенко*

Людмила КОНОНЕНКО

*Карпенко*

Василь КАРПЕНКО

*Скляренко*

Ольга СКЛЯРЕНКО

## *Договір про надання грошової позики*

Позику слід надавати працівнику обов'язково на підставі договору, за яким одна сторона (підприємство-позикодавець) передає у власність другій стороні (працівнику-позичальнику) грошові кошти, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцю таку ж суму грошових коштів (суму позики).

### ***У якій формі укласти договір?***

Згідно з частиною першою [ст. 1047 ЦКУ](#) в разі, коли позикодавцем є підприємство — юридична особа, договір позики обов'язково слід укласти в письмовій формі незалежно від суми. При цьому нотаріальне посвідчення договору не є обов'язковим, але за бажанням сторін це можна зробити.

### ***Коли договір вважається укладеним?***

Договір грошової позики вважається укладеним з моменту передання коштів ([ст. 1046 ЦКУ](#)). Таке передання коштів потрібно зафіксувати документально. Підтвердним документом може слугувати видатковий касовий ордер (якщо працівник отримує кошти в касі підприємства) або виписка з банківського рахунку чи розписка працівника (якщо кошти перераховані йому на картковий рахунок).

### ***На що звернути увагу під час укладення договору?***

Під час укладення договору позики сторони — підприємство та працівник — мають досягти згоди щодо всіх його істотних умов, **до яких, зокрема, належать:**

- **предмет договору.** Предметом договору позики виступають грошові кошти — як готівкові, так і безготівкові. Обов'язково слід вказати розмір суми, що передається працівнику. Зауважимо, що жодних сумових обмежень у цьому відношенні законодавством не встановлено;
- **проценти за договором.** Договір грошової позики може бути платним (з нарахуванням процентів від суми позики) і безоплатним (безпроцентним). Зважаючи на норми п. 1 частини другої [ст. 1048 ЦКУ](#), умова щодо укладення безпроцентного договору не підходить для випадку надання підприємством — юридичною особою позики

своєму працівнику, оскільки там ідеться про договір між фізичними особами. Тому радимо прописувати в договорі позики, що розмір процентів становить 0 %, щоб у разі перевірки контролюючі органи не визначили його на рівні облікової ставки Національного банку України відповідно до частини першої ст. 1048 ЦКУ.

Щодо укладення договору позики із нарахуванням процентів за користування нею, то проти цього є, як мінімум, два аргументи. По-перше, отримання підприємством доходу у вигляді процентів від працівника зовсім не узгоджується із соціальною направленістю надання позики. А по-друге, в такому випадку договір позики можна розглядати як фінансову послугу, яку мають право надавати лише фінансові установи.

**Тому підприємствам, які не мають статусу фінансових установ, найкраще видавати саме безпроцентні позики і фіксувати це в договорі:**

- **обов'язки сторін.** Основними обов'язками підприємства й працівника є перерахування та повернення один одному відповідно коштів у строки та в порядку, встановлені договором;
- **термін повернення позики.** Якщо конкретний термін повернення позики не встановлено договором, тоді працівнику необхідно повернути позику протягом 30 днів від дня пред'явлення вимоги позикодавцем ([ст. 1049 ЦКУ](#)). За бажанням працівник може повернути позику достроково, якщо умовами договору не встановлено інше. Грошова позика вважається поверненою в момент зарахування позиченої грошової суми на банківський рахунок підприємства;
- **порядок повернення позики.** Договором можуть бути передбачені різні умови повернення суми позики: у повній сумі через певний проміжок часу або частинами до повного погашення всієї суми. При цьому повернення коштів може відбуватись за двома варіантами: працівник самостійно вносить кошти до каси / зараховує на розрахунковий рахунок підприємства або бухгалтер відраховує узгоджену договором суму позики із зарплати працівника. Зауважимо, що в разі коли працівник погашатиме позику шляхом щомісячних відрахувань із його зарплати, можна не застосовувати норми трудового законодавства, які передбачають обмеження розміру утримань із заробітної плати (не більше 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівнику), оскільки вони стосуються тільки

примусових утримань. У разі повернення позики відрахування із заробітної плати здійснюються виключно за домовленістю сторін;

- **відповідальність за прострочення повернення позики.** За несвоєчасне повернення повної суми позики або її частини, як правило, договором передбачається сплата працівником неустойки (пені, штрафу). Якщо сума неустойки в договорі не зафіксована, підприємство на підставі ст. 625 ЦКУ має право вимагати від боржника повернення коштів з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь період прострочення, а також 3 % річних з простроченої суми.

### ***Хто підписує договір позики?***

Зазвичай договір позики від сторони позикодавця підписує керівник підприємства, а від сторони позичальника — працівник. Але варто звернути увагу на такий момент. Підприємство може позичити гроші будь-кому із працівників, у тому числі директору. У такому випадку потрібно, щоб від імені підприємства договір підписала інша посадова особа, уповноважена директором (наприклад, його заступник). Якщо ж директор підпише договір позики від обох сторін, такий договір може бути визнано недійсним (постанова ВГСУ від 02.02.2011 р. № [32/233-10](#) та від 21.05.2012 р. № 5010/868/2011-9/37).

Зразок типового договору позики наведено в додатку 5.

### ***Додаток 5. Зразок договору грошової позики*** ***Договір грошової позики № 2***

М.

Київ

17.11.2023

*Товариство з обмеженою відповідальністю «Розмай» (далі — Позикодавець) в особі директора Карпенка Олександра Миколайовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і працівник підприємства Попович Марина Михайлівна (далі — Позичальник), з другого, уклали цей договір про таке.*

## **1. Предмет договору**

1.1. Відповідно до договору Позикодавець надає Позичальнику поворотну грошову позику на придбання житла в розмірі, установленому п. 2.1 цього договору, а Позичальник зобов'язується повернути Позикодавцю отриману позику в повному розмірі та у термін, установлений п. 5.1 цього договору.

## **2. Розмір позики та процентів**

2.1. Розмір позики відповідно до договору становить *200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 копійок)*.

2.2. Позика за цим договором є поворотною. Розмір процентів за користування позикою становить *0 %*.

## **3. Порядок надання позики**

3.1. Позикодавець перераховує позику в розмірі, зазначеному в п. 2.1 цього договору, у безготівковому порядку на картковий рахунок Позичальника *UA983052990000026201234567890* в АТ КБ «ПриватБанк» не пізніше *1 грудня 2023 року*.

## **4. Строк дії договору**

4.1. Договір набуває чинності з моменту надання Позикодавцем грошової позики Позичальнику та діє до повного виконання Позичальником своїх зобов'язань згідно з цим договором.

## **5. Порядок повернення позики**

5.1. Дата повернення позики — *01.11.2027 р.*

5.2. Позичальник зобов'язується повернути всю суму позики (або неповернену її частину в разі дострокового погашення частини позики) не пізніше терміну, встановленого п. 5.1 цього договору.

5.3. Позика підлягає поверненню шляхом щомісячного утримання із заробітної плати Позичальника в розмірі *4500,00 грн*.

5.4. Позика, надана відповідно до цього договору, може бути повернута Позичальником достроково.

5.5. Позика вважається повернутою у момент утримання останньої частини грошової суми, що надавалася.

5.6. У разі звільнення Позичальника з роботи до моменту повного повернення позики він повинен внести грошову суму, що залишилася непогашеною, до каси підприємства.

5.7. Строк повернення позики, встановлений п. 5.1 цього договору, може бути продовжено за згодою сторін, що оформлюється додатковою угодою до договору.

## **6. Відповідальність позичальника**

6.1. У разі прострочення повернення позики в термін, встановлений п. 5.1 цього договору, Позичальник сплачує штраф у розмірі 10 % від непогашеної суми позики.

## **7. Інші умови**

7.1. Всі правовідносини, які можуть виникнути під час виконання договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до норм чинного законодавства України.

7.2. Цей договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін. Обидва екземпляри мають однакову юридичну чинність.

## **8. Юридичні адреси й реквізити сторін**

### **Позикодавець**

*ТОВ «Розмай»*

<...>

### **Позичальник**

*Попович М. М.*

<...>

## Звільнення працівника до закінчення строку дії договору

Може трапитися, що працівник, якому надана позика, вирішить звільнитися до закінчення строку дії договору, і на цей момент в нього залишатиметься непогашена частина позики. Як у такому випадку діяти підприємству?

Зауважимо, що навіть за наявності боргу підприємство не може заборонити працівникові звільнитися, оскільки трудові відносини між працівником і підприємством регулюються трудовим законодавством, зокрема, КЗпП, а відносини за договором грошової позики — цивільним законодавством (ЦКУ). Далі слід керуватися умовами договору.

### *Погашення працівником залишку боргу*

Якщо умовами договору передбачено, що в разі звільнення працівник зобов'язаний погасити частину позики, що залишилася, він має внести кошти до каси підприємства або перерахувати на його поточний рахунок.

У разі коли договір грошової позики не містить умов, які б зобов'язували працівника повертати непогашену частину позики під час звільнення, такий працівник в подальшому може продовжувати погашати свою заборгованість відповідно до графіка платежів, встановленого договором (наприклад, вносити кошти до каси підприємства чи на його банківський рахунок у визначений день).

**Якщо ж працівник відмовляється погашати борг, підприємство може діяти за двома варіантами:**

- подати на працівника позов до суду;
- простити йому суму заборгованості.

Залежно від обраного підприємством варіанта працівнику доведеться сплатити податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ) у різні терміни та в різних сумах.



## *Подання на працівника позову до суду*

Якщо підприємство вирішить стягнути з працівника суму заборгованості через суд, то зробити це воно може лише якщо ще не сплив термін позовної давності ([ст. 256 ЦКУ](#)). Згідно зі ст. [257 ЦКУ](#) загальна позовна давність встановлюється тривалістю у три роки. Види спеціальної позовної давності, визначені нормами [ст. 258 ЦКУ](#), на договір позики не поширюються.

Позовна давність, встановлена законом, може бути збільшена за домовленістю сторін, але при цьому слід у письмовій формі укласти договір про збільшення позовної давності ([ст. 259 ЦКУ](#)).

Отже, у разі подання до суду позову на працівника про стягнення з нього заборгованості за договором позики необхідно враховувати вказані норми цивільного законодавства.

### *Якщо працівник не повернув борг протягом строку позовної давності*

Якщо протягом строку позовної давності підприємство не звернулось до суду із позовом на працівника і він самостійно не повернув борг, частину непогашеної суми позики, яка перевищує суму, що становить 50 % місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, працівник повинен буде включити до складу свого загального річного оподаткованого доходу і сплатити з неї ПДФО (пп. 164.2.7 Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI; далі — ПКУ) і ВЗ.

Зважаючи на вказану норму, у 2023 р. законодавством дозволено не оподатковувати непогашену частину боргу в розмірі 1342,00 грн (2684,00 грн × 50 %). непогашена працівником протягом строку позовної давності сума позики, що перевищує 1342,00 грн, вважається його доходом. Працівник має самостійно відобразити у річній податковій декларації суму отриманого доходу й сплатити ПДФО (18 %) і ВЗ (1,5 %).

У цьому випадку підприємство-позикодавець не виконує функції податкового агента. Також суму заборгованості працівника, за якою минув строк позовної давності, підприємство не включає до бази нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ). Але при цьому підприємство може (хоча

не зобов'язане) повідомити працівника письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення або наданням йому повідомлення під особистий підпис) про те, що йому потрібно сплатити з непогашеної частини боргу за договором позики, яка підлягає оподаткуванню, ПДФО і ВЗ.

### ***Прощення боргу до закінчення строку позовної давності***

Якщо керівництво підприємства приймає рішення стосовно прощення боргу своєму працівнику, це слід підтвердити відповідним наказом або укласти додаткову угоду до договору про надання грошової позики.

Сума прощеного боргу вважатиметься для працівника додатковим благом від роботодавця, а порядок її оподаткування визначено пп. «д» пп. 164.2.17 ПКУ. Так, відповідно до вказаної норми оподаткуванню підлягає сума боргу працівника, прощеного (анульованого) підприємством за його самостійним рішенням, не пов'язаним з процедурою банкрутства, до закінчення строку позовної давності, у разі якщо його сума перевищує 25 % мінімальної заробітної плати (у розрахунку на рік), встановленої на 1 січня звітного податкового року. Тобто в 2023 р. неоподатковувана сума прощеного за рішенням роботодавця боргу працівника становить 1675,00 грн (6700,00 грн × 25 %).

### **Тож якщо прощена працівнику у 2023 р. сума боргу за позикою є:**

- меншою за 1675,00 грн, то вона не є доходом такого працівника;
- більшою за 1675,00 грн, то сума перевищення підлягає оподаткуванню ПДФО і ВЗ.

### **Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про прощення боргу одним із таких способів:**

- направити йому рекомендований лист із повідомленням про вручення;
- надати повідомлення боржнику під підпис особисто.

Якщо підприємство повідомило працівника про прощення боргу, то сплатити ПДФО і ВЗ працівник має самостійно.

Однак у разі неповідомлення колишнього працівника про прощення (анулювання) його боргу підприємству доведеться виконати всі обов'язки податкового агента, зокрема перерахувати до бюджету необхідні суми ПДФО та ВЗ.

***Ірина КРАСОВСЬКА***

*консультант із питань бухгалтерського та податкового обліку*



# Звільнення працівників через знищення майна роботодавця в результаті бойових дій і «традиційне» скорочення: спільне та відмінності

---

Більшість працездатного населення України вже давно звикла, що зміни в організації виробництва і праці у вітчизняних роботодавців часто відбуваються шляхом скорочення чисельності або штату працівників. На сьогодні всі процедурні питання вивільнення врегульовані низкою положень законодавства про працю, які кардинально не змінилися і у період дії воєнного стану. Оскільки обов'язок працевлаштувати вивільнених працівників на тому ж самому підприємстві покладається саме на роботодавців, то припинення трудових відносин можливе лише в разі відмови працівників від будь-яких запропонованих варіантів.

Але як бути, якщо роботодавець не планував змін, проте через бойові дії його майно і засоби виробництва, необхідні для ведення основної діяльності, знищені, і це унеможливило забезпечення працівників роботою? Про особливості законодавчого врегулювання та правозастосовної практики такого звільнення — у статті

---

## Правове врегулювання порядку розірвання трудового договору в разі скорочення чисельності або штату працівників

Відповідно до п. 1 частини першої [ст. 40 КЗпП](#) скорочення чисельності або штату може бути однією з основних підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця як у мирний, так і воєнний час.

Водночас частина друга ст. 40 КЗпП допускає звільнення працівника на цій підставі лише в разі неможливості переведення, **за його згодою**, на іншу роботу.

Встановлена законодавством **загальна процедура вивільнення працівників** (за винятком тих категорій, особливості звільнення яких з підстав, передбачених п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП, встановлюються окремими законами, що регулюють їх статус) **зобов'язує роботодавців, задля уникнення необґрунтованих звільнень, послідовно виконати такі основні кроки:**

- відповідно до частини третьої ст. 22 [Закону України](#) «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV

(далі — Закон № 1045) не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- на виконання вимог частини першої ст. 42 КЗпП провести порівняльний аналіз рівня кваліфікації та продуктивності праці кожного із працівників (зазвичай йдеться про працівників, які обіймають аналогічні посади) з метою добору таких, хто матиме переважне право залишення на роботі, а також визначення кола тих працівників, які підлягатимуть вивільненню;
- у порядку, встановленому частиною другою ст. 42 КЗпП, визначити окремі категорії працівників, яким надається перевага в залишенні на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації (наприклад, сімейним — за наявності двох і більше утриманців; особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком; працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві; іншим категоріям працівників, перелік яких встановлений частиною другою ст. 42 КЗпП);
- згідно з частиною першою ст. 49-2 КЗпП працівників, які вивільняються внаслідок скорочення чисельності або штату, попередити про це не пізніше ніж за два місяці до можливого звільнення;
- як вимагає частина третя ст. 49-2 КЗпП та засвідчує існуюча правозастосовна практика Верховного Суду, одночасно з попередженням про звільнення запропонувати працівникам іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а в разі відсутності такої — іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи; при цьому роботодавець зобов'язаний пропонувати всі інші вакантні посади (іншу роботу), які були в наявності не тільки в день попередження, а й з'являлися упродовж усього строку його дії, включаючи день звільнення;

- якщо того чи іншого працівника неможливо перевести, за його згодою, на іншу роботу, то відповідно до ст. 43 КЗпП попередньо погодити розірвання трудового договору (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) з виборним органом (профспілковим працівником) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник; при цьому у період дії воєнного стану таке погодження потрібне тільки щодо працівників, які обрані до профспілкових органів, оскільки відповідно до частини другої ст. 5 [Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX (далі — Закон № 2136) у цей період *«норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів»;*
- на виконання положень ст. 44 КЗпП виплатити працівникові, звільненому на підставі п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Отже, особливістю розірвання трудового договору на підставі п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП у зв'язку зі скороченням чисельності або штату є вжиття роботодавцем усіх можливих заходів для запобігання звільненням, а якщо це неможливо, то зведення їх кількості до мінімуму з одночасним додержанням гарантій працевлаштування працівників, які вивільнюються. Це підтверджується і низкою правових висновків Верховного Суду.

Зокрема, в одній із останніх постанов від 24.10.2023 р. у справі № 537/2929/21 Верховний Суд визначив, що роботодавець *«вважається таким, що належно виконав вимоги частини другої ст. 40, частини третьої ст. 49-2 КЗпП щодо працевлаштування працівника, якщо запропонував йому наявну на підприємстві роботу, тобто вакантні посади чи роботу за відповідною професією чи спеціальністю чи іншу вакантну роботу, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо та яка з'явилася на підприємстві протягом цього періоду і яка існувала на день звільнення».*

Особливості правового врегулювання порядку розірвання  
трудового договору у зв'язку із знищенням виробничих,  
організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна  
роботодавця внаслідок бойових дій

Змінами, внесеними до КЗпП Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX (*далі — Закон № 2352*), перелік додаткових підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників та за певних умов, встановлений частиною першою ст. 41, доповнений новим п. 6 такого змісту: *«неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій»*.

Застосування цієї норми здійснюється за процедурою, подібною до звільнення внаслідок скорочення чисельності або штату, але вона значно спрощена. Нижче розглянемо ці особливості.

**По-перше**, якщо право проводити скорочення чисельності або штату працівників є винятковою прерогативою роботодавця відповідно до частини третьої ст. 64 Господарського кодексу України (*далі — ГКУ*), то припинення трудових відносин з підстав, передбачених п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП, є вимушеним кроком і не залежить від волевиявлення роботодавця. Однак навіть за таких обставин закон не звільняє його від обов'язку займатись подальшим працевлаштуванням працівників, які втратили роботу.

Так, відповідно до частини четвертої ст. 41 КЗпП розірвання трудового договору за п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП так само проводиться за умови, *«якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу»*.

Отже, якщо знищення (відсутність) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій позбавило працівника змоги виконувати обов'язки, визначені в трудовому договорі, то роботодавець повинен вжити заходів для забезпечення його іншою роботою, не обумовленою трудовим договором, і тільки за відсутності такої роботи або через відмову працівника її виконувати можливе його подальше звільнення.

**По-друге,** як і в разі скорочення чисельності або штату, про звільнення за п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівника також слід персонально попереджати, однак на цей випадок не поширюються вимоги частини першої ст. 49-2 КЗпП щодо мінімального двомісячного строку дії попередження. Вивільнення працівників за п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП здійснюється у порядку, визначеному положеннями частини сьомої ст. 49-2 КЗпП, де, зокрема, абзац перший передбачає, що *«про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 10 календарних днів»*. Врахування при цьому переважного права у залишенні на роботі не вимагається.

**По-третє,** оскільки строк дії вищезазначеного попередження значно менший порівняно зі строком, встановленим для «традиційного» скорочення чисельності або штату, то і консультації з профспілковими організаціями відбуваються в найкоротші строки.

Так, відповідно до абзацу другого частини сьомої ст. 49-2 КЗпП *«не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень»*.

**По-четверте,** законодавець значно полегшив процес розірвання трудових договорів з працівниками, які є членами профспілкових організацій, включаючи і обраних до профспілкових органів. Як вбачається зі змісту частини першої ст. 43-1 КЗпП, у разі звільнення працівника у зв'язку з неможливістю забезпечення його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).



**По-п'яте**, в обох розглянутих випадках звільнений працівник має право на отримання вихідної допомоги в розмірі *«не менше середнього місячного заробітку»* (ст. 44 КЗпП), а також *«протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації»* (частина перша ст. 42-1 КЗпП).

Отже, із викладеного вбачається, що **процедура звільнення за п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП більше схожа на спрощену версію «традиційного» скорочення** чисельності або штату працівників.

Однак якщо з питань застосування норм права у правовідносинах, пов'язаних із тими чи іншими аспектами скорочення, вже є багато висновків Верховного Суду, то правозастосовна практика звільнення за п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП тільки напрацьовується з огляду на новизну цієї підстави.

Також необхідно відмітити, що на сьогодні **особливої актуальності набуло питання конкретизації умов застосування п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП як підстави для звільнення**. Із цього приводу Верховний Суд вже сформулював відповідну правову позицію.

Так, у постанові від 27.09.2023 р. у справі № [523/11673/22](#) Верховний Суд дійшов висновку про те, що обов'язковою умовою для звільнення за цією підставою має бути *«об'єктивна неможливість забезпечувати працівника роботою, визначеною трудовим договором та трудовою функцією, яка безпосередньо пов'язана з повним знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій. Тобто таке знищення чи відсутність умов повинні бути безпосереднім наслідком бойових дій»*.

Оскільки, як вбачається із матеріалів справи, роботодавець здійснював основну діяльність на території міста Одеси, яке на момент виникнення спірних правовідносин не входило до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, то пошкодження чи навіть повне знищення засобів виробництва не могло бути їх безпосереднім наслідком. Тож Верховний Суд мотивував:

- *«згідно з наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією» від 22 грудня 2022 р. № 309, в редакції, чинній*

*на час звільнення позивачки з роботи, м. Одеса до переліку таких територій включена не була»;*

- *«оскільки ДП «Український дитячий центр «Молода гвардія» розташоване на території, де не проводяться бойові дії, неможливість забезпечити позивачку роботою, визначену трудовим договором, не пов'язана із відсутністю виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій, а саме по собі існування воєнного стану в країні та обставини, пов'язані з тим, що фактично дитячий табір не працює, не є підставою для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за пунктом шостим частини першої ст. 41 КЗпП».*

Водночас поки що відкритим залишається **питання допустимості документальних доказів знищення (відсутності)** у результаті бойових дій майна та засобів виробництва, необхідних для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з підстав, передбачених п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП. Через нестачу правових висновків Верховного Суду із цього приводу звернемося до практики судів першої інстанції.

Судова практика щодо окремих аспектів застосування п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП як підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Із рішення Малиновського районного суду міста Одеси від 24.04.2023 р. у справі № 521/2212/23 вбачається:

- *«документами, які підтверджують знищення майна, можуть бути матеріали технічної інвентаризації, що засвідчують факт знищення майна, довідки органів внутрішніх справ України, акт про пожежу, офіційні висновки інших установ або організацій, які відповідно до законодавства уповноважені засвідчувати факт знищення майна тощо»;*
- *«з долучених довідок, фотоматеріалів наслідків обстрілів дійсно вбачається пошкодження майна роботодавця, однак доказів знищення майна суду не надано».*

Варто додати, що вказані висновки суду першої інстанції з питань підтвердження знищення майна також підкріплені і правовою позицією

Верховного Суду, викладеною у постанові від 17.01.2019 р. у справі № 708/254/18.

*Так, «згідно з положеннями статті 349 ЦК України право власності на майно припиняється в разі його знищення. У разі знищення майна, права на яке підлягають державній реєстрації, право власності на це майно припиняється з моменту внесення за заявою власника змін до державного реєстру».*

*Отже, «умовами для припинення права власності на знищене нерухоме майно згідно з вимогами статті 349 ЦК України є наявність встановленого факту знищення майна, а також відповідної заяви власника майна про внесення змін до державного реєстру».*

Однак навіть за наявності беззаперечних документальних доказів повного знищення (увага — не пошкодження!) майна роботодавця і безпосереднього зв'язку такого знищення із веденням бойових дій цього все одно не достатньо як підстави для розірвання трудового договору із працівниками. Роботодавцеві потрібно ще довести, що він не мав змоги підшукати їм іншу роботу в порядку, аналогічному для працевлаштування внаслідок скорочення чисельності або штату, або якщо працівник відмовився від усіх запропонованих варіантів.

Так, в іншому рішенні Малиновського районного суду міста Одеси від 08.06.2023 р. у справі № 521/2332/23 зазначено таке:

- *«відповідно до п. 6 ст. 41 КЗпП трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний внаслідок неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій»;*
- *«відповідно до ч. 4 ст. 41 КЗпП розірвання договору у випадку, передбаченому п. 6 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу»;*
- *«з матеріалів справи вбачається, що наданий позивачу стороною відповідача перелік вакансій <...> не був повним. Так, за інформацією Державного центру зайнятості, станом на 12 грудня 2022 р. (дата, станом на яку позивачу було надано відповідний перелік), у Філії «Усть-Дунайськ» була наявна вакансія бухгалтер, що відповідає посаді, займаній позивачем»;*

- «за таких обставин суд доходить висновку про неналежне виконання відповідачем встановленого частиною 4 ст. 41 КЗпП обов'язку та, відповідно, про незаконність її звільнення з роботи».

## Висновки

Підсумовуючи вищенаведене, слід зробити кілька важливих висновків. Для зручності наводимо їх у порівняльній таблиці.

### Особливості звільнення за п. 1 та п. 6 частини першої ст. 40 КЗпП

Звільнення за п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП	Звільнення за п. 6 частини першої ст. 40 КЗпП
<b>Особливості підстав для розірвання трудового договору</b>	
Виключна прерогатива роботодавця	Вимушений захід, що не залежить від волевиявлення роботодавця
<b>Обов'язкові умови застосування підстав для розірвання трудового договору</b>	
1) неможливість переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу	1) повне знищення (відсутність) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій;  2) неможливість переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу
<b>Особливості вивільнення працівників</b>	
1) обов'язкове інформування профспілок та проведення необхідних консультацій з ними не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень;  2) персональне попередження не пізніше ніж за два місяці до можливого звільнення;  3) пропозиції усіх вакансій та можливих варіантів працевлаштування з урахуванням переважного права у залишенні на роботі;  4) погодження розірвання трудового договору з профспілкою, членом якої є працівник (у воєнний час - тільки щодо тих працівників, які обрані до профспілкових органів);  5) виплата вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку та	1) обов'язкове інформування профспілок не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення, а також проведення необхідних консультацій з ними протягом 5 календарних днів;  2) персональне попередження не пізніше ніж за 10 календарних днів до можливого звільнення;  3) пропозиції усіх вакансій та можливих варіантів працевлаштування без урахування переважного права у залишенні на роботі;  4) розірвання трудового договору не потребує погодження з профспілкою;  5) виплата вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку та переважне право на укладення трудового

переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу	договору у разі поворотного прийняття на роботу
<b>Документальне підтвердження підстав для розірвання трудового договору</b>	
<p>1) накази (розпорядчі документи) про проведення змін в організації виробництва і праці;</p> <p>2) накази (розпорядчі документи) про внесення змін до штатного розпису (введення в дію нового штатного розпису)</p>	<p>1) нормативно-правові акти про віднесення місця розташування роботодавця до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії;</p> <p>2) матеріали технічної інвентаризації, що засвідчують факт знищення майна, довідки органів внутрішніх справ України, акт про пожежу, офіційні висновки інших установ або організацій, які відповідно до законодавства уповноважені засвідчувати факт знищення майна тощо;</p> <p>3) заява власника знищеного майна про внесення змін до державного реєстру</p>

**Ольга ГЛИНЯНА**

*економіст, спеціаліст з обліку та аудиту, консультант з питань оплати праці ТОВ «Профпреса»*

**ПРОФЕСІЙНА СЕРТИФІКАЦІЯ КАДРОВИКІВ — 2023**

**КадREX**  
кадровий експерт

**СВІДОЦТВО**  
ПРО ПРОФЕСІЙНУ КВАЛІФІКАЦІЮ

Видано: [ім'я та прізвище]  
згідно з актом від 24 лютого 2023 р. про затвердження переліку спеціальностей та кваліфікаційних вимог до спеціальностей у галузі управління КАДРОВИМИ РЕСУРСАМИ

**ПРОГРАМНО-МЕТОДИЧНА НАДРОБІВІСЬ**

- Стратегічне управління
- Кадрова політика
- Організаційне управління
- Інструменти управління
- Діагностика організаційної культури
- Стратегічне управління
- Кадрова політика
- Організаційне управління
- Інструменти управління
- Діагностика організаційної культури

36 годин  
Висновок: [ім'я та прізвище] володіє необхідними знаннями та навичками для виконання роботи за спеціальністю КАДРОВИЙ ЕКСПЕРТ

МІСЦЕ ВИДАВЧОГО ПЕЧАТКА: [адреса]

МІСЦЕ ПЕЧАТКА: [адреса]

# Чи встановлювати ранг, надбавки і випробування в разі прийняття особи в ОМС

---

*Чи встановлюється випробування в разі прийняття особи в ОМС під час воєнного стану? Чи вказувати в розпорядженні ранг і стаж чи приймати таку особу за строковим договором без зазначення рангу та надбавок?*

---

Відповідно до частини п'ятої [ст. 10](#) Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. № 389-VIII (згідно зі змінами, внесеними [Законом України](#) «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 р. № 2259-IX) та роз'яснення Національного агентства України з питань державної служби «Щодо призначення осіб на посади в органи місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 25.10.2022 р. № 161-р/з у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби, посади в органах місцевого самоврядування, посади керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки, комунальних підприємств, установ, організацій керівником державної служби або суб'єктом призначення, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, начальником відповідної військової адміністрації без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі:

- поданої заяви;
- заповненої особової картки встановленого зразка;
- документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Проте в цій нормі не згадується, що не потрібно складати Присяги посадової особи місцевого самоврядування, не потрібно встановлювати ранг чи надбавку за вислугу років, якщо особа має на це право.

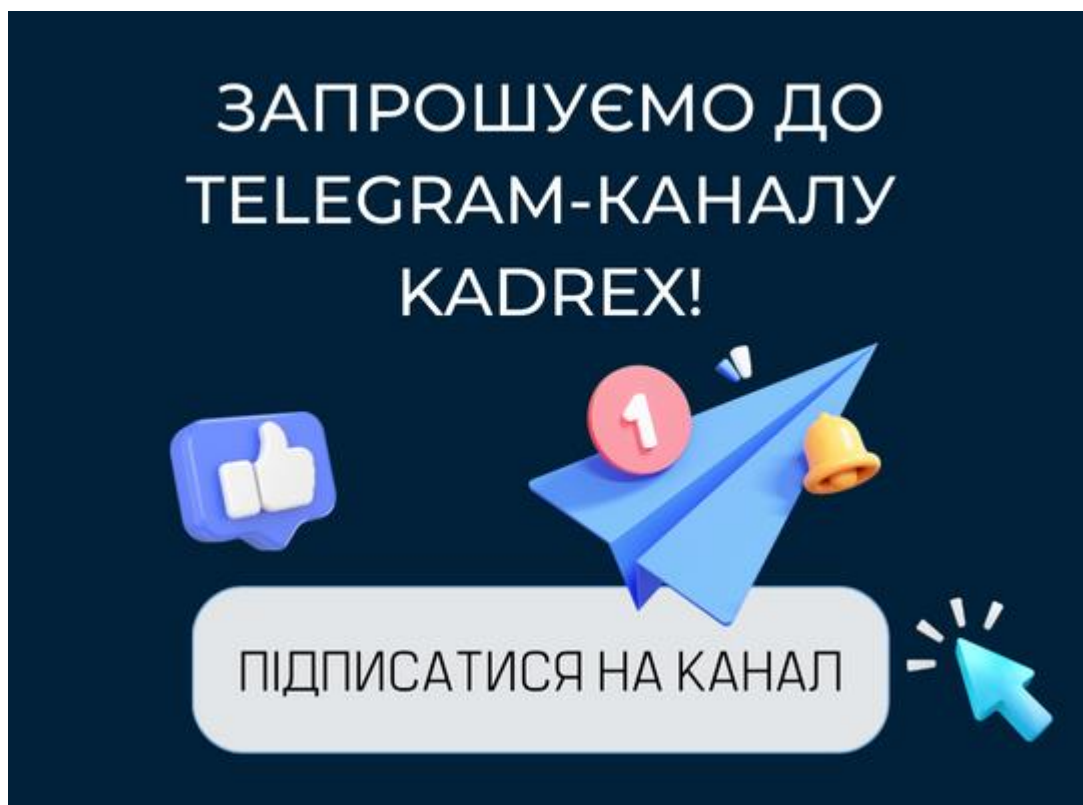
Отже, під час прийняття особи на службу в ОМС за спеціальною процедурою складається Присяга посадової особи місцевого

самоврядування і встановлюється ранг та надбавка за вислугу років.

Що стосується випробувального строку, то слід зазначити, що відповідно до [ст. 26](#) КЗпП України випробування не встановлюється, зокрема, в разі прийняття на роботу переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади. Враховуючи, що під час дії воєнного стану на території України призначення на посади до органів місцевого самоврядування відбувається за спеціальною процедурою, а не за конкурсом, випробувальний строк можна встановлювати на загальних підставах згідно зі [ст. 26](#) і [27](#) КЗпП України.

**[Людмила ПОЛІЩУК](#)**

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



# Керівника відсторонено від посади: як табелювати і чи нараховувати зарплату

---

*Як табелювати керівника, якого відсторонено від посади за ухвалою суду?  
Чи нараховувати йому за ці дні заробітну плату?*

---

Для заповнення табеля обліку використання робочого часу слід застосовувати умовні позначення, наведені у [формі № П-5](#) «Табель обліку використання робочого часу», затвердженій [наказом](#) Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489.

Період відсторонення працівника від посади за ухвалою суду можна відобразити в табелі обліку використання робочого часу буквеним позначенням «І» («Інші причини неявок») або цифровим «30».

Щодо нарахування та виплати в цій ситуації заробітної плати керівнику, то слід зазначити, що [ст. 94 КЗпП](#) та [ст. 1](#) Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР чітко визначено, що заробітна плата виплачується працівнику за виконану роботу. Під час відсторонення працівника від виконання посадових обов'язків за рішенням суду останній не виконує роботи. Отже, відсторонення від роботи має здійснюватися без збереження зарплати.

Проте відсторонення працівника від роботи законодавство не завжди пов'язує з призупиненням виплати заробітної плати за цей період. Ним передбачені випадки повного або часткового збереження зарплати за відстороненим працівником. Наприклад, відповідно до [ст. 72](#) Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою відбувається із збереженням заробітної плати.

Враховуючи зазначене, для прийняття рішення щодо збереження чи незбереження заробітної плати за час відсторонення від виконання посадових обов'язків необхідно проаналізувати нормативні акти, якими керується підприємство (установа, заклад), в тому числі локальні нормативні документи, серед яких, зокрема, важливе значення має колективний договір.

---



## Чи може працівник, якому протипоказана робота зі шкідливими та небезпечними умовами, працювати водієм шкільного автобуса

---

*Водій шкільного автобуса під час перебування у відпустці потрапив у лікарню з інфарктом. Після завершення тимчасової непрацездатності, яка тривала три місяці, він надав довідку про встановлення інвалідності III групи. У висновку щодо умов та характеру праці вказано: «Протипоказана робота зі шкідливими та небезпечними умовами». Чи може працівник продовжувати працювати водієм шкільного автобуса? Якими документами це передбачено?*

---

Передусім хотілося б прокоментувати формулювання висновку щодо умов та характеру праці: «Протипоказана робота зі шкідливими та небезпечними умовами». Що мала на увазі медико-санітарна експертна комісія? Працівнику не можна летіти в космос чи може не можна стояти біля двигуна літака, а може не можна перебувати при температурі + 45 °С? Тобто висновок, наданий працівнику, є некоректним та неінформативним для роботодавця.

Враховуючи зазначений факт, роботодавцю необхідно провести позачерговий медичний огляд водія, що передбачено п. 1.5 [Положення](#) про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80 (далі — Положення № 65/80).

Згідно з [п. 3.1](#) Положення № 65/80 роботодавець видає наказ про проведення позачергового медичного огляду працівника та направлення його на проходження позачергового медичного огляду із зазначенням причини, що призвела до потреби в такому огляді.

У разі відмови водія від проходження позачергового медичного огляду роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо недопущення водія до керування транспортним засобом.

Якщо працівник не заперечує проти проведення позачергового медичного огляду, на час його проведення за ним зберігається робоче місце та середній заробіток (ст. 123 КЗпП).

За результатами медогляду медична комісія видає [медичну довідку](#), в якій в обов'язковому порядку має бути зазначено, чи може працівник працювати за станом здоров'я водієм шкільного автобуса. Отже, **на підставі медичної довідки роботодавець має прийняти рішення щодо можливості чи неможливості особи працювати водієм шкільного автобуса.**

**[Людмила ПОЛІЩУК](#)**

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

# ПАКЕТ STANDART

АКЦІЙНА ВАРТІСТЬ

~~(775)~~ **465 грн/міс**

Ваша економія складає —  
**3720 грн** при передплаті на рік

І це ще не все ...

Підключення вашого пакету  
**до кінця 2023 року в подарунок!**

**0 800 214 008**

profpressa.com

**-40%**

# Як діяти, якщо працівнику рекомендовано пройти медогляд щодо придатності до військової служби

---

*Під час перевірки на підприємстві стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів було встановлено, що працівник проходив медичний огляд щодо придатності до військової служби понад шість років тому. Працівник ТЦК та СП в усній формі запропонував вжити заходів, щоб виправити ситуацію, що склалася.*

*Як діяти: відсторонити працівника від роботи й примусити його пройти військово-лікарську комісію?*

---

Придатність за станом здоров'я до військової служби призовників, військовозобов'язаних та резервістів визначає військово-лікарська комісія (ВЛК), яка проводить медичний огляд, що передбачає вивчення та оцінювання стану здоров'я і фізичного розвитку громадян на момент огляду з метою визначення ступеня придатності до військової служби.

Відповідно до п. 3.1 [глави 3](#) «Медичний огляд військовозобов'язаних у мирний час та під час мобілізації, на особливий період» розділу II [Положення](#) про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом міністра оборони України від 14.08.2008 р. № 402, медичний огляд військовозобов'язаних проводиться за рішенням керівників ТЦК та СП ВЛК ТЦК та СП на збірних пунктах районних (міських) ТЦК та СП або за місцем провадження медичної практики в закладах охорони здоров'я комунальної або державної форми власності лікарями, які включаються до складу ВЛК ТЦК та СП.

У п. 3.2 цієї ж глави зазначено, що повторний медичний огляд військовозобов'язаних проводиться один раз на 5 років ВЛК районних, міських ТЦК та СП без зазначення, за рішен

ням кого проводиться такий огляд.

Зважаючи на це, доцільно не видавати наказ про відсторонення працівника від виконання посадових обов'язків для проходження медичної комісії ТЦК та СП, оскільки відсутній офіційний документ від Збройних сил України. Проте не відреагувати на рекомендацію працівника ТЦК та СП, що проходив перевірку, навіть якщо вона була в усній формі, було б неправильно.

Враховуючи неврегульованість деяких питань на законодавчому рівні, **слухним буде підготувати й вручити працівнику під підпис лист-нагадування про необхідність пройти повторний медичний огляд.** Також рекомендуємо належним чином завірену копію зазначеного листа долучити до сформованої справи військовозобов'язаного працівника.

## **Зразок листа-нагадування про необхідність пройти повторний медичний огляд**

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

вул. Медова, 8, оф. 112, м. Київ, 03048

Тел.: 044 576-44-88

E-mail: [kadry@rozmaj.ua](mailto:kadry@rozmaj.ua)

Код ЄДРПОУ 85274196

14.11.2023 № 382/01-45

Шевчуку Володимир Петровичу,  
інженеру з охорони праці

### Лист-нагадування

Враховуючи дату проходження Вами як військовозобов'язаним медичного огляду (20.03.2017 р.) (що зазначено в п. 7 тимчасового посвідчення військовозобов'язаного нового зразка) та на виконання до п. 3.2 глави 3 «Медичний огляд військовозобов'язаних у мирний час та під час мобілізації, на особливий період» розділу II Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом міністра оборони України від 14.08.2008 р. № 402, нагадуємо про необхідність проходження Вами повторного медичного огляду щодо придатності до військової служби. Пройти медичний огляд потрібно до 14 грудня 2023 р.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

---

**Людмила ПОЛІЩУК**  
*головна редакторка журналу «Кадровик України»*

# Чи може роботодавець надати допомогу на поховання працівника-військовослужбовця за кошти ПФУ

---

*Роботодавець прийняв рішення про оформлення документів для надання допомоги на поховання працівника, який був увільнений від виконання службових обов'язків у зв'язку з мобілізацією 03.03.2022 р. і загинув 13.03.2022 р. Проте під час перевірки територіальним органом ПФУ ( правонаступник ФСС) було встановлено незаконність отримання допомоги на поховання. Чи мав право роботодавець отримати кошти на поховання від ФСС?*

---

Відповідно до частини третьої [ст. 22](#) Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (далі — Закон № 1105) рішення про призначення допомоги на поховання приймається страхувальником (роботодавцем) або уповноваженими ним особами. Допомога призначається не пізніше дня, що настає за днем звернення, та виплачується не пізніше наступного робочого дня після отримання страхувальником (роботодавцем) страхових коштів від ПФУ (частина третя [ст. 24](#) Закону № 1105).

**Для отримання допомоги особа, яка здійснила поховання, має звернутися до роботодавця й надати такі документи:**

- заяву про виплату допомоги на поховання;
- документ, що посвідчує особу;
- довідку з банківськими реквізитами для перерахунку коштів;
- свідоцтво про смерть;
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть.

Усе чітко та зрозуміло. Проте...

Розглянемо, в яких випадках виплачується допомога на поховання. Частиною першою [ст. 20](#) Закону № 1105 передбачено, що вона надається, зокрема, у разі смерті застрахованої особи. Тобто для надання допомоги на поховання особа повинна мати статус застрахованої.

Відповідно до п. 3 частини першої [ст. 1](#) Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI застрахована особа — це фізична особа, яка відповідно до законодавства підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та/або за яку сплачується у встановленому законом порядку єдиний внесок.

Військовослужбовці не є застрахованими особами, а витрати на їх матеріальне і соціальне забезпечення здійснюються за кошти державного бюджету, про що вказано в [Законі](#) України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-XII. Враховуючи зазначене, **в наведеному випадку рішення роботодавця стосовно оформлення документів для виплати допомоги на поховання суперечить законодавству.**

**[Людмила ПОЛІЩУК](#)**

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

**KadrEX**  
кадровий експерт



Старт курсу  
**СІЧЕНЬ**

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ  
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

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



**Програма затверджена  
Генеральним штабом ЗСУ**



0 800 214 007



profpressa.com



# Чи можна не надати щорічну відпустку, визначену графіком

---

*Чи має право роботодавець не надавати працівнику щорічну відпустку, якщо у графіку визначені чіткі періоди її надання?*

---

Відповідно до [ст. 79 КЗпП](#) та [ст. 10 Закону](#) України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілкою (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку, а також інтереси підприємства.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Усі ці норми зберігаються як у мирний, так і у воєнний час.

Водночас **у мирний час** роботодавець може відмовити працівнику в наданні щорічної відпустки, якщо останній просить надати її поза строками, визначеними графіком відпусток. Та слід мати на увазі, що 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.

**У період дії воєнного стану** роботодавець має право відмовити працівнику в наданні щорічної відпустки, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури. Це передбачено [ст.](#)

[12 Закону](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX.

Отже, під час воєнного стану роботодавець не може відмовити працівникам, які **не залучені** до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, у наданні щорічної відпустки, якщо передбачено, що вона надається в обов'язковому порядку та у встановлені графіком строки.

**[Галина ГОРОХОВСЬКА](#)**

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

## **5** головних переваг для передплатників системи KadrEX (пакет Premium)



Безоплатний ДОСТУП до трьох профільних видань

БЕЗЛІМІТНІ консультації наших експертів

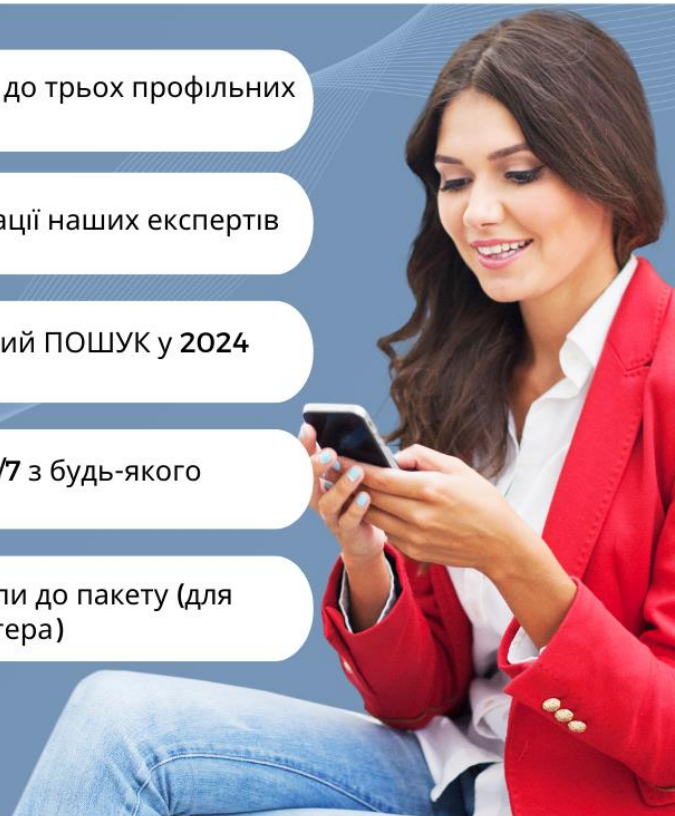
Новий інтелектуальний ПОШУК у 2024 році

Система доступна 24/7 з будь-якого гаджета

Відкриваємо 2 доступи до пакету (для кадровика та бухгалтера)

 0 800 214 008

 [profpressa.com](http://profpressa.com)





# Як закривається номенклатура справ

## Як правильно закривати номенклатуру справ?

Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ підприємства й номенклатури справ усіх структурних підрозділів, зокрема відділу кадрів, обов'язково закривають підсумковим записом. У ньому зазначають кількість та категорії фактично заведених за рік справ.

Підсумковий запис номенклатури справ відділу кадрів підписує працівник, відповідальний за організацію кадрового діловодства, і передає підсумкові відомості до канцелярії, відділу діловодства тощо.

### Останній аркуш номенклатури справ відділу кадрів

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі		
_____ 20__ року	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей		
_____ 20__ року	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Заповнену форму див.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2023 році у відділі кадрів:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного	5	0	0
Тривалого (понад 10 років)	13	0	0
Тимчасового (до 10 років включно)	32	0	3
Усього	50	0	3

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

Кушнір  
(підпис)

Леонід КУШНІР  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

29 грудня 2023 року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

Кушнір  
(підпис)

Леонід КУШНІР  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

29 грудня 2023 року

Керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівникові архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Нова номенклатура справ вводиться в дію з 1 січня нового року.

---

**Галина ГОРОХОВСЬКА**

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

# Чи можна за однаковими посадами встановити різні оклади

---

*Чи можна встановити різні оклади працівникам, які обіймають однакові посади?*

---

**Встановлювати у штатному розписі різні посадові оклади за однією й тією ж посадою неприпустимо.**

Наприклад, не можна, щоб за двома однаковими штатними одиницями за посадою провідного бухгалтера були встановлені різні посадові оклади — 7200,00 грн і 8000,00 грн. Така ситуація, як різні посадові оклади за однією посадою, у трудовому законодавстві розглядається у площині дискримінації працівника з тих чи інших причин.

Частиною третьою [ст. 21](#) Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР чітко визначено, що забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Отже, **щоб встановити різні посадові оклади за штатною посадою, обов'язково потрібно додати до назви посади похідні слова.** Роз'яснимо це на прикладі, наведеному вище. Приміром, слід провести диференціацію і встановити посадовий оклад за посадою провідного бухгалтера в розмірі 7200,00 грн, а за посадою старшого бухгалтера (назва посади утворена шляхом застосування похідного слова «старший») — 8000,00 грн (звертаємо увагу, що посадові оклади «не прив'язані» до тарифної сітки, затвердженої нормативними документами).

**Резюмуємо:** під час встановлення посадових окладів працівників необхідно забезпечити їх диференціацію, а для цього слід розробити міжпосадові співвідношення розмірів посадових окладів.

---

**Людмила ПОЛІЩУК**  
головна редакторка журналу «Кадровик України»

# Коли звільняти працівника в разі скорочення штату

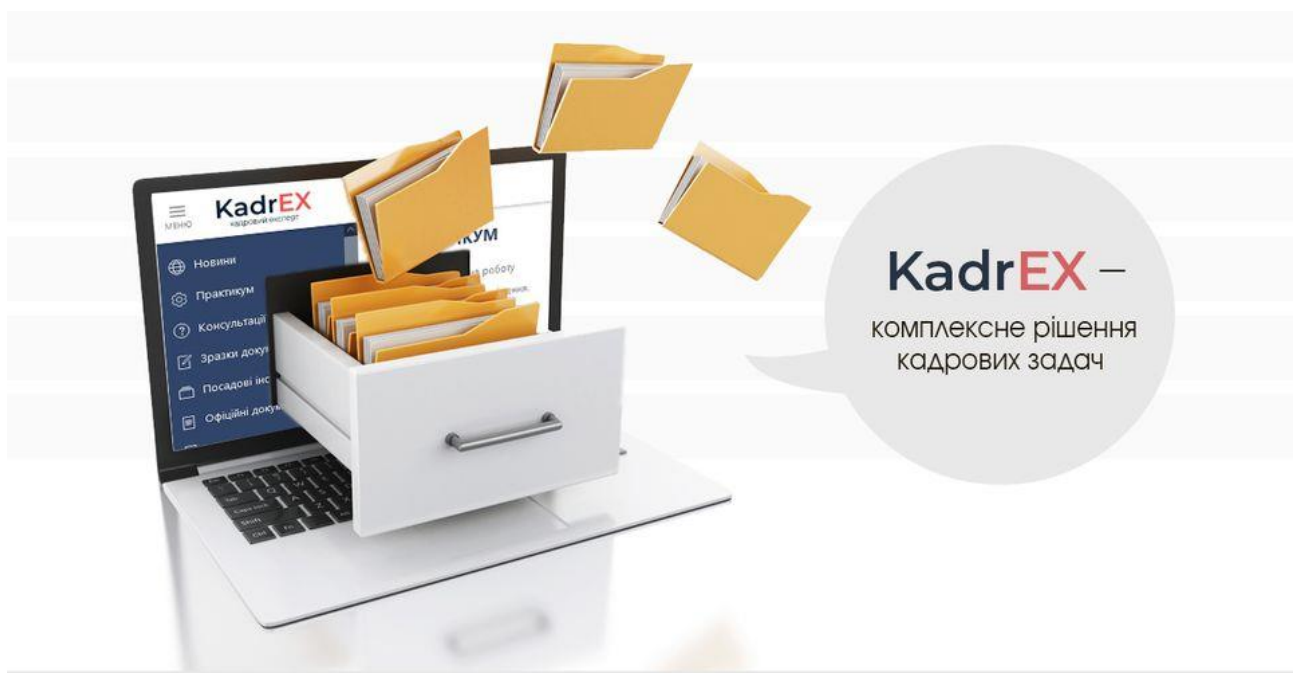
---

*Зі штатного розпису посаду виводять з 30.11.2023 р. Для працівника, який обіймає цю посаду, останнім робочим днем буде 30.11.2023 р. чи інший день? А коли в такій ситуації звільняти працівника, який перебуває на «лікарняному», і в період його непрацездатності посада ще передбачена штатним розписом?*

---

[Статтю 64](#) Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV визначено, що підприємство (власник) самостійно визначає організаційну структуру, штатну чисельність. Враховуючи економічні, організаційні аргументи, керівництво підприємства в будь-який момент (не обов'язково з нового календарного року) може прийняти рішення про зміни структури та штатного розпису.

Незважаючи на воєнний стан, роботодавець має право вносити зміни до структури, штату та чисельності працівників. З огляду на поставлене запитання, змінюється саме штат, тобто виводиться посада, а не зменшується чисельність працівників за цією посадою. Про це роботодавець видає відповідний розпорядчий документ (переважно наказ) про внесення змін до штатного розпису підприємства, в якому слід чітко зазначити, з якої дати вводяться ці зміни.



## Зразок наказу про внесення змін до штатного розпису

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

Код ЄДРПОУ 85274196

#### НАКАЗ

27.09.2023

Київ

№ 122/П

Про скорочення штату працівників

На виконання ст. 64 Господарського кодексу України та на підставі економічного аналізу діяльності підприємства

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до штатного розпису ТОВ «Розмай» з 30 листопада 2023 р., скоротивши посаду першого заступника директора.
2. Інспектору з кадрів Леоніду Кушніру довести цей наказ до відома всіх працівників під підпис.
3. Інспектору з кадрів Леоніду Кушніру вручити першому заступнику директора під підпис повідомлення про майбутнє скорочення з дотриманням строків, передбачених законодавством, та з дотриманням процедури скорочення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

З наказом ознайомлені:

<...>

Тобто 30.11.2023 р. посади першого заступника директора у штатному розписі вже не буде, а отже, останній день перебування працівника на цій посаді — 29.11.2023 р.

Звертаємо увагу, що процедура скорочення посади потребує певної послідовності та алгоритму дій, дотримання строків, зокрема, щодо попередження працівника за два місяці до скорочення посади, яку він обіймає.

Що стосується хвороби працівника в період строку попередження про скорочення посади, то в день, коли строк попередження закінчується, видавати інше попередження зі зміною строків не потрібно. Працівник, перебуваючи на «лікарняному», навіть якщо хвороба триватиме після дати скорочення посади, має право на отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності. Проте перший день виходу працівника на роботу є останнім днем перебування його в трудових відносинах з роботодавцем.

---

**Людмила ПОЛІЩУК**

*головна редакторка журналу «Кадровик України»*



# Чи видавати наказ про увільнення від роботи під час відпустки без збереження зарплати

---

*Працівник свого часу написав заяву про надання йому відпустки без збереження заробітної плати на час дії воєнного стану. Перебуваючи у відпустці, працівник уклав контракт на проходження військової служби в ЗСУ. Чи потрібно оформлювати цей факт окремим наказом?*

---

**Так, потрібно.**

Статтею 119 КЗпП встановлено, що за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб — підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за кошти Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

За час відпустки без збереження заробітної плати за працівником також зберігається місце роботи.

На думку автора, право на збереження місця роботи під час проходження військової служби все ж варто вважати більш спеціальним, ніж під час відпустки. Тому й варто оформити цей факт окремо, перервавши відпустку без збереження зарплати (хоч це й не передбачено нормами трудового законодавства).

---

**Дмитро КУЧЕРАК**  
головний редактор журналу «Заробітна плата»

# Як оформити відсутність працівника у зв'язку з викликом до ТЦК та СП

---

*Працівника вже втретє викликають до ТЦК та СП для призову у зв'язку з мобілізацією. І кожного разу через два дні він повертається на роботу. Як правильно в такій ситуації оформити його відсутність?*

---

Підставою для увільнення працівника від виконання посадових обов'язків у зв'язку з мобілізацією є повістка або розпорядження за підписом керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП). Зазначені документи видаються згідно з [Порядком](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додатки 11 та 13 до цього Порядку).

## **Повістки є таких видів:**

- для уточнення даних;
- для проходження медкомісії;
- для призову до Збройних сил України;
- мобілізаційне розпорядження.

Тож на підставі одного із вищезазначених документів роботодавець видає [наказ](#) про увільнення працівника від виконання посадових обов'язків на дату, вказану в ньому.

Проте бувають випадки, коли працівника кілька разів викликають до ТЦК та СП з одних і тих же питань. У такому разі останнього увільнюють від виконання посадових обов'язків на підставі повістки чи розпорядження, які має видавати ТЦК та СП за кожним викликом. Проте ТЦК та СП не завжди дотримуються такої вимоги і замість того, щоб видати повістку, запрошують усно. **Як діяти роботодавцю в такій ситуації?**

Передусім відсутність працівника на робочому місці слід зафіксувати актом. У табелі обліку використання робочого часу в дату відсутності працівника потрібно вказати літерний код «НЗ» або цифровий «28».



Після повернення працівника на робоче місце від нього слід отримати письмове пояснення про причини відсутності. Таке пояснення — це документ, який або спростовує його прогул, або підтверджує цей факт, проте воно не є законною підставою для нарахування середньої заробітної плати за час його відсутності.

**Пам'ятайте, що будь-які дії щодо нарахування заробітної плати (збереження середньої заробітної плати за увільненим працівником) в обов'язковому порядку підтверджуються документально.**

Якщо відсутня повістка чи розпорядження ТЦК та СП, відсутні й підстави для офіційного увільнення працівника від виконання посадових обов'язків, а отже, немає й підстав для збереження за ним середньої заробітної плати.

Насамкінець роботодавець приймає рішення щодо внесення корегуючих змін до табеля обліку робочого часу (вказувати позначку «ІН», «ПР» чи залишити «НЗ»), яке оформлюється розпорядчим документом.

***Людмила ПОЛІЩУК***

*головна редакторка журналу «Кадровик України»*



**ПАКЕТ  
PREMIUM**

KadrEX

АКЦІЙНА ВАРТІСТЬ  
**(995) 597** грн/міс

Ваша економія складає –  
**4776 грн** при передплаті на рік  
І це ще не все ...  
Підключення вашого пакету  
до кінця 2023 року в подарунок!

0 800 214 008

PROFPRESSA.COM

**-40%**

# Заява працівника про надання грошової ПОЗИКИ

---

Директору ТОВ «Розмай»  
Карпенку О. М.

бухгалтера I категорії  
Попович М. М.

## ЗАЯВА

Прошу надати мені грошову позику на придбання житла в розмірі 200 000 грн (двісті тисяч гривень) на строк 4 (чотири) роки. Вказану суму прошу перерахувати на мій картковий рахунок для виплати заробітної плати. Погашення позики прошу проводити шляхом утримання щомісяця з моєї заробітної плати коштів у сумі 4500 грн.

13.11.2023

Попович



# Протокол зборів трудового колективу щодо надання грошової позики працівнику підприємства

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

Код ЄДРПОУ 85274196

## ПРОТОКОЛ

15.11.2023 р. № 7

м. Київ

### Зборів трудового колективу ТОВ «Розмай»

Присутні:

Працівники ТОВ «Розмай»:

- Бондаренко В. І.
- Вітренко С. В.
- Кононенко Л. І.
- Попович М. М.
- Карпенко В. І.
- Скляренко О. М.

Порядок денний:

- Розгляд питання про видачу грошової позики.

СЛУХАЛИ:

1. Попович М. М. з проханням про видачу грошової позики на придбання житла в сумі 200 000 грн (двісті тисяч гривень).

ВИРІШИЛИ:

1. Видати Попович М. М. грошову позику на придбання житла в сумі 200 000 грн (двісті тисяч гривень) зі строком повернення до 01.11.2027 р.

Голова зборів

*Бондаренко*

Віталій БОНДАРЕНКО

Секретар зборів

*Вітренко*

Сергій ВІТРЕНКО

Присутні:

*Кононенко*

Людмила КОНОНЕНКО

*Карпенко*

Василь КАРПЕНКО

*Скляренко*

Ольга СКЛЯРЕНКО

# Договір грошової позики, наданої працівнику підприємства

## Договір грошової позики № 2

м. Київ

17.11.2023

Товариство з обмеженою відповідальністю «Розмай» (далі — Позикодавець) в особі директора Карпенка Олександра Миколайовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і працівник підприємства Попович Марина Михайлівна (далі — Позичальник), з другого, уклали цей договір про таке.

### 1. Предмет договору

1.1. Відповідно до договору Позикодавець надає Позичальнику поворотну грошову позику на придбання житла в розмірі, установленому п. 2.1 цього договору, а Позичальник зобов'язується повернути Позикодавцю отриману позику в повному розмірі та у термін, установлений п. 5.1 цього договору.

### 2. Розмір позики та процентів

2.1. Розмір позики відповідно до договору становить 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 копійок).

2.2. Позика за цим договором є поворотною. Розмір процентів за користування позикою становить 0 %.

### 3. Порядок надання позики

3.1. Позикодавець перераховує позику в розмірі, зазначеному в п. 2.1 цього договору, у безготівковому порядку на картковий рахунок Позичальника UA983052990000026201234567890 в АТ КБ «ПриватБанк» не пізніше 1 грудня 2023 року.

### 4. Строк дії договору

4.1. Договір набуває чинності з моменту надання Позикодавцем грошової позики Позичальнику та діє до повного виконання Позичальником своїх зобов'язань згідно з цим договором.

## **5. Порядок повернення позики**

5.1. Дата повернення позики — *01.11.2027 р.*

5.2. Позичальник зобов'язується повернути всю суму позики (або неповернену її частину в разі дострокового погашення частини позики) не пізніше терміну, встановленого п. 5.1 цього договору.

5.3. Позику підлягає поверненню шляхом щомісячного утримання із заробітної плати Позичальника в розмірі 4500,00 грн.

5.4. Позику, надана відповідно до цього договору, може бути повернута Позичальником достроково.

5.5. Позику вважається повернутою у момент утримання останньої частини грошової суми, що надавалася.

5.6. У разі звільнення Позичальника з роботи до моменту повного повернення позики він повинен внести грошову суму, що залишилася непогашеною, до каси підприємства.

5.7. Строк повернення позики, встановлений п. 5.1 цього договору, може бути продовжено за згодою сторін, що оформлюється додатковою угодою до договору.

## **6. Відповідальність позичальника**

6.1. У разі прострочення повернення позики в термін, встановлений п. 5.1 цього договору, Позичальник сплачує штраф у розмірі 10 % від непогашеної суми позики.

## **7. Інші умови**

7.1. Всі правовідносини, які можуть виникнути під час виконання договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до норм чинного законодавства України.

7.2. Цей договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін. Обидва екземпляри мають однакову юридичну чинність.

## 8. Юридичні адреси й реквізити сторін

### Позикодавець

ТОВ «Розмай»

<...>

### Позичальник

Попович М. М.

<...>



# Лист-нагадування про необхідність пройти повторний медичний огляд

---

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

вул. Медова, 8, оф. 112, м. Київ, 03048

Тел.: 044 576-44-88

Е-mail: [kadry@rozmaj.ua](mailto:kadry@rozmaj.ua)

Код ЄДРПОУ 85274196

14.11.2023 № 382/01-45

Шевчуку Володимирі Петровичу,  
інженеру з охорони праці

Лист-нагадування

Враховуючи дату проходження Вами як військовозобов'язаним медичного огляду (20.03.2017 р.) (що зазначено в п. 7 тимчасового посвідчення військовозобов'язаного нового зразка) та на виконання до п. 3.2 глави 3 «Медичний огляд військовозобов'язаних у мирний час та під час мобілізації, на особливий період» розділу II Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом міністра оборони України від 14.08.2008 р. № 402, нагадуємо про необхідність проходження Вами повторного медичного огляду щодо придатності до військової служби. Пройти медичний огляд потрібно до 14 грудня 2023 р.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

# Інформаційний лист до ТЦК та СП про відсутність працівників, які підлягають приписці до призовної дільниці

---

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

вул. Медова, 8 оф. 112, м. Київ, 03048  
тел.: (044) 456-43-12  
e-mail: rozmaj@com.ua  
Код ЄДРПОУ 85274196

Солом'янський районний у м. Києві  
територіальний центр комплектування  
та соціальної підтримки

вул. Іскрівська, 5-А,  
м. Київ, 02000

29.11.2023 № 382/01-45

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про відсутність працівників,  
які підлягають приписці до призовної дільниці

Відповідно вимог п. 34 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487, та частини п'ятої ст. 14 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ інформуємо, що в ТОВ «Розмай» громадяни, які підлягають приписці до призовної дільниці, не працюють.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

Леонід Кушнір (044) 456-43-14



# Чи потрібно скласти графік відпусток роботодавцю з району активних бойових дій

---



Згідно зі [статтею 10 Закону](#) «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, статтею 79 КЗпП черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (далі - Закон № 2136) у період дії воєнного стану не застосовуються норми частини сьомої статті 79 КЗпП, а частини 4 і 5 статті 79 КЗпП, що стосуються затвердження графіку відпусток, є діючими. Водночас згідно зі статтею 7 Закону № 2136 у період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та 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.

**Таким чином, якщо роботодавцем провадиться діяльність у районах активних бойових дій, питання складання графіків або встановлення іншого порядку черговості надання відпусток вирішується ним самостійно.**

Також відповідно до частини другої статті 7 Закону № 2136 у період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань

трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

## Дистанційна робота не змінює умов праці працівників

---



Одним із можливих форматів побудови трудових відносин в умовах воєнного часу є дистанційна робота.

Це така форма організації праці, за якої працівник виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за своїм вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

### **Умовами запровадження дистанційної праці є:**

- специфіка виконання роботи працівником передбачає можливість її здійснення віддалено, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій,
- волевиявлення працівника і роботодавця спрямовані на запровадження дистанційної роботи;
- у працівника чи роботодавця є технічні можливості для запровадження дистанційної роботи.

### **Основною умовою запровадження дистанційної роботи є наявність технічних можливостей її виконувати.**

Тобто, роботодавець повинен запропонувати працівникові такі умови, що передбачають доступ до ресурсів роботодавця, які необхідні для виконання трудової функції. У тих випадках, коли роботодавець не може встановити належні умови для виконання роботи дистанційно, або немає технічної можливості її виконувати, тоді така робота не може бути запропонована працівнику.

Пропозиція застосування дистанційної роботи може виходити як від працівника так і від роботодавця. В умовах воєнного стану запровадження дистанційної роботи може здійснюватися і розпорядженням роботодавця

без попередження про це за два місяці, як це передбачено ст. 32 КЗпП України. Єдиною умовою є повідомлення працівника про таке розпорядження до запровадження дистанційної роботи.

Законодавство не містить заборони щодо виконання дистанційної роботи за кордоном. Тому відповідно у випадку, коли працівник у зв'язку з небезпекою для життя і здоров'я під час дії воєнного стану виїхав за межі країни і має технічну можливість виконання трудових функцій дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, йому здійснюється виплата заробітної плати відповідно до умов, встановлених у трудовому договорі, за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України, а працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

У таблиці обліку відображається фактично відпрацьований працівником час. Заробітна плата нараховується працівникові на умовах, визначених у трудовому договорі.

**Наголошуємо, що переведення на дистанційну роботу не змінює умов оплати праці працівника.**

---

*Джерело: [Південне міжрегіональне управління Держпраці](#)*

# Особливості праці членів селянського (фермерського) господарства

---



Відповідно до частини другої статті 3 Кодексу законів про працю України особливості праці членів фермерського господарства визначаються законодавством та їх статутами.

При цьому Закон України «Про фермерське господарство» від 19.06.2003 р. № 973 (далі – Закон № 973) визначає правові, економічні та соціальні засади створення та діяльності фермерських господарств як прогресивної форми підприємницької діяльності громадян у галузі сільського господарства України.

Згідно із ч. 1 ст. 4 Закону № 973 головою фермерського господарства є його засновник або інша визначена в статуті особа.

Частиною 1 статті 3 Закону № 973 встановлена заборона бути членами фермерського господарства особам, які працюють у ньому за трудовим договором (контрактом).

Відповідно до норм ст. 27 Закону № 973 трудові відносини у фермерському господарстві базуються на основі праці його членів.

Трудові відносини членів фермерського господарства регулюються статутом, а осіб, залучених до роботи за трудовим договором (контрактом), – законодавством України про працю.

Враховуючи зазначене, з членами фермерського господарства трудові договори не укладаються, а особливості їхньої праці регулюються статутом відповідного фермерського господарства (лист Мінсоцполітики від 14.06.2017 р. № 306/0/22-17).

Відповідно до п. 1 ст. 2 Закону України “Про селянське (фермерське) господарство” від 19.06.2003 р. № 973 фермерське господарство є формою підприємництва громадян України. Пунктом 8 цієї статті передбачено, що фермерське господарство має своє найменування, печатку і штамп, а п. 2

встановлено керівний орган фермерського господарства в особі його голови.

Частиною другою п. 1 ст. 9 цього Закону встановлено, що для державної реєстрації селянського (фермерського) господарства, поряд з іншими документами, подається і статут, але за умови, що його подання потрібне для створюваної організаційної форми підприємництва. Тобто статут є не обов'язковим, але можливим документом, на підставі якого діє фермерське господарство. При цьому Законом України "Про селянське (фермерське) господарство" не визначено випадків чи обставин, за яких наявність статуту є обов'язковою, а лише наголошено, що це зумовлено організаційною формою підприємницької діяльності. Тобто цим Законом не встановлюються види суб'єктів підприємницької діяльності, які можуть чи мають створюватися засновниками фермерського господарства для своєї підприємницької діяльності.

Законом України "Про підприємництво" від 07.02.1991 р. № 698 не встановлено організаційні форми підприємництва, а лише визначено суб'єкти підприємницької діяльності. Відповідно до ст. 2 цього Закону суб'єктами підприємницької діяльності можуть бути громадяни і юридичні особи. Таким чином, фермерська діяльність, як форма підприємницької діяльності, може здійснюватися громадянами-підприємцями, які діють без створення юридичної особи, або юридичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності. Види юридичних осіб, тобто самостійних господарюючих статутних суб'єктів, визначено ст. 2 Закону України "Про підприємства в Україні" від 27.03.1991 р. № 887.

Відповідно до частини другої п. 3 ст. 23 Закону України "Про селянське (фермерське) господарство" видавання трудових книжок членам селянського (фермерського) господарства і громадянам, які працюють у ньому за трудовим договором (контрактом, угодою), та їх ведення провадиться господарством на загальних підставах, а записи про трудовий стаж підтверджуються місцевим органом державної виконавчої влади.

Враховуючи норми п. 2 ст. 2 Закону № 973, можна зробити висновок, що дописувач (особа, що вносить записи в трудові книжки членів та працівників селянського/фермерського господарства) є головою селянського (фермерського) господарства і відповідно його засновником або одним із його засновників.

Загальний порядок ведення трудових книжок встановлено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58, з подальшими змінами й доповненнями. Названою Інструкцією не передбачено внесення записів про роботу до трудових книжок осіб, які самі для себе створили робочі місця і не наймалися на роботу (тобто до трудових книжок безпосередньо громадян-підприємців), і встановлено різний порядок ведення трудових книжок найманих працівників, залежно від того, з ким саме перебувають вони в трудових відносинах, – з громадянином-підприємцем чи з юридичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності.

Відповідно до п. 3 ст. 28 Закону України "Про селянське (фермерське) господарство" час роботи в селянському (фермерському) господарстві членів господарства зараховується до загального і безперервного трудового стажу роботи на підставі записів у трудовій книжці й документів, що підтверджують сплату внесків на соціальне страхування.

Зважаючи на викладене, до трудової книжки голови фермерського господарства та її членів обов'язково має бути внесено запис про час такої його роботи.

Якщо селянське (фермерське) господарство створено у формі суб'єкта підприємницької діяльності як фізична особа, тобто за відсутності статуту, запис вноситься та підтверджується місцевим органом державної виконавчої влади. Якщо ж селянське (фермерське) господарство створено у формі суб'єкта підприємницької діяльності як юридична особа, тобто за наявності статуту, запис вноситься господарством відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників та додатково підтверджується місцевим органом державної виконавчої влади.

Оскільки відповідно до частини другої п. 2 ст. 2 Закону України "Про селянське (фермерське) господарство" члени селянського (фермерського) господарства не можуть перебувати з таким господарством у трудових відносинах, тобто бути найманими працівниками, до їхніх трудових книжок записи про час роботи в селянському (фермерському) господарстві вносяться в тому самому порядку, як і до трудової книжки керівника господарства, тобто голови селянського (фермерського) господарства.

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

# Який порядок дій у разі нещасного випадку

---



Що робити працівнику, який отримав травму на виробництві, а роботодавець примушує цей нещасний випадок приховати? Часто, боячись втратити роботу, людина згоджується на таку пропозицію. Тут відіграє роль і необізнаність працівників із вимогами законодавства з охорони праці, і їх неофіційне оформлення на роботі тощо.

Фахівці Держпраці наголошують, що даючи неправдиві свідчення щодо одержання травми, людина тим самим позбавляє себе соціальних гарантій, та пояснюють необхідність дотримання вимог [Порядку](#) розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337, задля запобігання нещасним випадкам під час виконання робіт підвищеної небезпеки на будівельних об'єктах.

А якщо нещасний випадок все-таки стався, то приховувати його неприпустимо. Відповідно до положень Порядку та Закону України «Про охорону праці» **потерпілому виплачуються одноразова та щомісячні страхові виплати.** За наявності медичних показань травмована людина також отримує вагому лікарську допомогу.

Згідно з вимогами Порядку потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, 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 або іншій уповноваженій особі підприємства.

## **Безпосередній керівник робіт (чи інша уповноважена особа підприємства) зобов'язані:**

- терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити в разі потреби його направлення до закладу охорони здоров'я;
- негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці,

машини, механізми, обладнання, устаткування в такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

---

Джерело: [Південне міжрегіональне управління Держпраці](#)

## Чи можна надіслати через месенджер заяву про надання відпустки без збереження зарплати

---



Посадовці управління інспекційної діяльності у Запорізькій області [пояснили](#), що в період дії воєнного стану роботодавець і працівник можуть домовитися про будь-який доступний спосіб електронної комунікації, обраний за згодою сторін.

Це означає, що накази та будь-які інші документи й повідомлення, пов'язані з питаннями трудових відносин, можуть пересилатися альтернативними засобами зв'язку (електронна пошта, месенджери тощо).

**Однак такий спосіб комунікації обов'язково слід узгодити заздалегідь.**

Узгодження може бути підтвержене, наприклад, розпорядженням або наказом роботодавця чи наявністю певних положень у трудовому договорі.



# Чи існують законні підстави для звільнення працівника під час служби за призовом під час мобілізації

---



Частиною третьою [статті 119 Кодексу законів про працю України](#) передбачено, що за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Разом з тим **трудові відносини з працівником, призваним на військову службу, можуть бути припинені за бажанням працівника або за угодою сторін (на підставі заяви працівника).**

---

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



# Чи підлягає оплаті листок непрацездатності мобілізованого працівника

---



Працівнику увільненому від виконання свої обов'язків за посадою (професією) на час виконання державних або громадських обов'язків, які здійснюється ним у робочий час, **підстав для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, як виплати, що компенсує втрату заробітної плати немає.**

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Згідно частини третьої статті 119 КЗпП України за працівниками які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період зберігаються лише місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, у яких вони працювали на час призову.

---

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

ЗАПРОШУЄМО ДО  
TELEGRAM-КАНАЛУ KADREX!



ПІДПИСАТИСЯ НА КАНАЛ

# Яка максимальна тривалість робочого часу неповнолітніх працівників

---



праці.

Неповнолітні особи (від 14 до 18 років) у трудових правовідносинах мають ті самі права, що й повнолітні. Водночас вони користуються низкою суттєвих пільг щодо охорони праці, робочого часу, відпусток і деяких інших умов

## **Неповнолітні можуть працювати лише скорочений робочий час:**

- 16–18 років – до 36 годин на тиждень;
- 15–16 років – до 24 годин на тиждень;
- учні 14–15 років (під час канікул) – до 24 годин на тиждень.

## **Якщо у вас працюють учні протягом навчального року, максимальна тривалість їх робочого часу удвічі менша:**

- 16–18 років – до 18 годин на тиждень;
- 15–16 років – до 12 годин на тиждень;
- 14–15 років – до 12 годин на тиждень.

---

Джерело: [Держпраці](#)

---

Тривалість робочого часу на рік не може бути однаковою на всіх підприємствах, адже її норма залежить від багатьох чинників, як-от тривалість щоденної роботи, коли встановлено вихідні дні тощо. Тому єдиної норми тривалості робочого часу законодавством не визначено.

Норми тривалості робочого часу на 2024 рік із п'ятиденним та шестиденним робочим тижнем розраховані з урахуванням воєнного стану та на випадок його скасування.

---

## ЯКОЮ Є НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ

За загальним правилом, **нормальна** тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень ([ст. 50 КЗпП](#)).

Відповідно до частини першої [ст. 51 КЗпП](#) **скорочена тривалість робочого часу встановлюється:**

- для працівників віком від 16 до 18 років — **36 годин на тиждень**, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) — **24 години на тиждень** (тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку);
- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, — **не більш як 36 годин на тиждень** (перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджено [постановою](#) КМУ від 21.02.2001 р. № 163).

Крім того, законодавством встановлюється **скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників** (учителів, педагогічних працівників, лікарів тощо).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися шляхом використання власних коштів підприємства для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень запроваджується роботодавцем спільно із профспілкою (профспілковим представником).

### *Мирний час*

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням із профспілкою (профспілковим представником) підприємства з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин за тижневої норми 40 годин, 6 годин — за тижневої норми 36 годин і 4 годин — за тижневої норми 24 години.

### **П'ятиденний робочий тиждень**

#### **Норми тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня із двома вихідними в суботу та неділю**

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	За 2024 рік
40 годин на тиждень	176	168	159	175	159	143	176	167	167	176	168	166	2000

**Кількість календарних, святкових, неробочих, вихідних днів  
за місяцями та інші показники за календарем п'ятиденного робочого  
тижня з вихідними в суботу й неділю**

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	За 2024 рік
Кількість календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Кількість робочих днів	22	21	20	22	20	18	22	21	21	22	21	21	251
Кількість вихідних днів	8	8	10	8	8	10	8	9	9	8	9	9	104
Кількість святкових і неробочих днів (числа місяця)	1	0	1	0	3	2	1	1	0	1	0	1	11
Дати свят (числа місяця)	1	—	8	—	1, 5, 8	23, 28	15	24	—	1	—	25	
Кількість днів, робота в які не проводиться	9	8	11	8	11	12	9	10	9	9	9	10	115
Кількість днів, у які тривалість робочого дня скорочується на одну годину (числа місяця)	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	2	8
Дати (числа місяця)	—	—	7	30	7	27	—	23	30	—	—	24, 31	

## Шестиденний робочий тиждень

### Норми тривалості робочого часу за шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем у неділю

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	За 2024 рік
40 годин на тиждень	174	167	164	173	158	149	174	173	166	174	172	165	2009

### Кількість календарних, святкових, неробочих, вихідних днів за місяцями та інші показники за календарем шестиденного робочого тижня з одним вихідним у неділю

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	За 2024 рік
Кількість календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Кількість робочих днів	26	25	25	26	24	23	26	26	25	26	26	25	303
Кількість вихідних днів	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Кількість святкових і неробочих днів (числа місяця)	1	0	1	0	3	2	1	1	0	1	0	1	11
Дати свят (числа місяця)	1	—	1	—	1, 5, 8	23, 28	15	24	—	1	—	25	
Кількість днів, робота в які не проводиться	5	4	6	4	7	7	5	5	5	5	4	6	63
Кількість днів, в які тривалість робочого дня скорочується	0	0	1	1	2	2	0	1	1	0	0	2	10

одну годину (числа місяця)													
Дати (числа місяця)	—	—	7	30	4, 7	22, 27	—	23	30	—	—	24, 31	

### *Період воєнного стану*

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури, нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 60 годин ([частина перша ст. 6 Закону України](#) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX). У період воєнного стану ця норма застосовується замість положень частини першої [ст. 50 КЗпП](#), якою визначається, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Водночас не суперечить нормам [Закону № 2136](#) положення частини другої [ст. 50 КЗпП](#), згідно з яким підприємства та організації під час укладення колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті. Варто врахувати, що збільшення на період воєнного стану нормальної тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень є правом, а не обов'язком роботодавця.

Відповідно до частини шостої [ст. 6 Закону № 2136](#) норми [ст. 53 КЗпП](#), частини першої [ст. 65 КЗпП](#), частин третьої — п'ятої [ст. 67 КЗпП](#) та, зокрема, [ст. 73 КЗпП](#) **не застосовуються**. Тобто під час дії воєнного стану дні, які були визначені як святкові (неробочі), під час підрахунку робочого часу враховуються як відповідні календарні дні, на які вони припадають, — або як робочі, або як вихідні.







(числа місяця)													
Дати свят (числа місяця)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Кількість днів, робота в які не проводиться	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	<b>52</b>
Кількість днів, в які тривалість робочого дня скорочується на одну годину (числа місяця)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Дати (числа місяця)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

Варто зауважити, що в період дії воєнного стану зберігає чинність норма [ст. 52 КЗпП](#), тому тривалість щоденної роботи за шестиденного робочого тижня з одним вихідним у неділю не може перевищувати 7 годин.

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень (частина друга [ст. 6 Закону № 2136](#)).

## ЯКІ РОБОЧІ ДНІ У 2024 РОЦІ Є СКОРОЧЕНИМИ

### *Мирний час*

Під час розрахунку норми робочого часу слід мати на увазі, що згідно зі [ст. 53 КЗпП](#) напередодні святкових і неробочих днів ([ст. 73 КЗпП](#)) тривалість роботи працівників, крім осіб, зазначених у [ст. 51 КЗпП](#), скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного

робочого тижня, а напередодні вихідних днів тривалість роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати 5 годин.

### Скорочені дні за датами за календарем п'ятиденного та шестиденного робочого тижня

Місяць	Число дня, який скорочується	Наступне число
<b>П'ятиденний робочий тиждень</b>		
Березень	7	8 (Міжнародний жіночий день)
Квітень	30	1 (День праці)
Травень	7	8 (День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років)
Червень	27	28 (День Конституції України)
Серпень	23	24 (День Незалежності України)
Вересень	30	1 (День захисників та захисниць України)
Грудень	24	25 (Різдво Христове)
	31	1 (Новий рік)
<b>Шестиденний робочий тиждень</b>		
Березень	7	8 (Міжнародний жіночий день)
Квітень	30	1 (День праці)
Травень	4	5 (Великдень)
	7	8 (День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років)
Червень	22	23 (Трійця)
	27	28 (День Конституції України)
Серпень	23	24 (День Незалежності України)
Вересень	30	1 (День захисників та захисниць України)
Грудень	24	25 (Різдво Христове)
	31	1 (Новий рік)

### *Період воєнного стану*

Під час дії воєнного стану скорочення роботи на одну годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня напередодні святкових і неробочих днів **не відбувається** (частина шоста [ст. 6 Закону № 2136](#)).

---

## СКІЛЬКИ ТА ЯКІ ДНІ Є СВЯТКОВИМИ (НЕРОБОЧИМИ) У 2024 РОЦІ

### Мирний час

У мирний час відповідно до [ст. 73 КЗпП](#) у 2024 р. на підприємствах робота не проводиться у святкові дні.

### Святкові дні — 2024

№ з/п	Місяць	Число	Назва
1	Січень	1	Новий рік
2	Березень	8	Міжнародний жіночий день
3	Травень	1	День праці
4		5	Великдень
5		8	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років
6	Червень	23	Трійця
7		28	День Конституції України
8	Липень	15	День Української Державності
9	Серпень	24	День Незалежності України
10	Жовтень	1	День захисників і захисниць України
11	Грудень	25	Різдво Христове

### *Період воєнного стану*

Під час дії воєнного стану норми [ст. 73 КЗпП](#) **не застосовуються**, а отже, у святкові дні працівники не відпочивають, а ці дні обліковуються як звичайні календарні дні (частина шоста [ст. 6 Закону № 2136](#)).

---

## ЧИ ПЕРЕНОСЯТЬСЯ ВИХІДНІ ДНІ У 2024 РОЦІ

### *Мирний час*

Згідно з частиною третьою [ст. 67 КЗпП](#) у випадку, коли святковий або неробочий день ([ст. 73 КЗпП](#)) збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Зауважимо, що перенесенню підлягають вихідні дні, встановлені для підприємства.

Місяць	Число вихідного, який збігся зі святковим днем	Число, на яке переноситься вихідний
<b>П'ятиденний робочий тиждень</b>		
Травень	5	6
Червень	23	24
Серпень	24	26
<b>Шестиденний робочий тиждень</b>		
Травень	5	6
Червень	23	24

### *Період воєнного стану*

Під час дії воєнного стану норми [ст. 67 КЗпП](#) не застосовуються, а отже, вихідні дні, які збіглися зі святковими, **не підлягають перенесенню** (частина шоста [ст. 6 Закону № 2136](#)).

---

**ЯКІ РОБОЧІ ДНІ У 2024 РОЦІ МОЖУТЬ БУТИ ПЕРЕНЕСЕНІ**

## *Мирний час*

З метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу розпорядженнями уряду рекомендується переносити робочі дні для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю.

У зв'язку з тим, що зазначене розпорядження має рекомендаційний характер, рішення про перенесення робочих днів приймається роботодавцем самостійно шляхом видання наказу чи іншого розпорядчого документа.

Тож, дотримуючись правил, за потреби, з метою створення сприятливих умов для святкування 5 травня (Великодня) та 8 травня (Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років), 7 травня (вівторок) як робочий день може бути перенесений на 11 травня (суботу), а 30 вересня (понеділок) як робочий день може бути перенесений на 5 жовтня (суботу) для святкування 1 жовтня — Дня захисників і захисниць України.

У разі перенесення робочого дня, який передує святковому чи неробочому, на інший вихідний, для збереження балансу робочого часу за рік тривалість роботи в цей перенесений робочий день має відповідати тривалості передсвяткового робочого дня, як це передбачено [ст. 53 КЗпП](#), тобто тривалість робочих днів 11 травня та 5 жовтня за п'ятиденного робочого тижня дорівнюватиме 7 робочим годинам, як це мало б бути 7 травня та 30 вересня.

Прийняте роботодавцем рішення про перенесення робочих днів змінює графік роботи підприємства та норму тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення. Тому всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу мають здійснюватися за зміненням у зв'язку з перенесенням робочих днів графіком роботи підприємства.

## *Період воєнного стану*

Під час дії воєнного стану норми [ст. 67 КЗпП](#) не застосовуються, а отже, робочі дні, які збіглися зі святковими, **не переносяться** (частина шоста [ст. 6 Закону № 2136](#)).

Нагадаємо, що на підставі [ст. 9-1 КЗпП](#) роботодавці за власний кошт можуть встановлювати працівникам додаткові вихідні дні.

**[Галина ГОРОХОВСЬКА](#)**

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

# ПАКЕТ PREMIUM

KadrEX

АКЦІЙНА ВАРТІСТЬ

(~~995~~) **597** грн/міс

Ваша економія складає –  
**4776 грн** при передплаті на рік  
І це ще не все ...  
Підключення вашого пакету  
до кінця 2023 року в подарунок!

0 800 214 008

PROFPRESSA.COM



**-40%**





## Етапи воєнного стану



Указ	Закон	Дати	
		з 05 години 30 хвилин	до 05 години 30 хвилин
<b>Про введення воєнного стану</b>			
Указ Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022	Закон України від 24.02.2022 р. № 2102-IX	На 30 діб	
		24.02.22 р.	26.03.22 р.
<b>Про продовження воєнного стану</b>			
Указ Президента України від 14.03.2022 р. № 133/2022	Закон України від 15.03.2022 р. № 2119-IX	На 30 діб	
		26.03.22 р.	25.04.22 р.
Указ Президента України від 18.04.2022 р. № 259/2022	Закон України від 21.04.2022 р. № 2212-IX	На 30 діб	
		25.04.22 р.	25.05.22 р.
Указ Президента України від 17.05.2022 р. № 341/2022	Закон України від 22.05.2022 р. № 2263-IX	На 90 діб	
		25.05.22 р.	23.08.22 р.
Указ Президента України від 12.08.2022 р. № 573/2022	Закон України від 15.08.2022 р. № 2500-IX	На 90 діб	
		23.08.22 р.	21.11.22 р.
Указ Президента України від 07.11.2022 р. № 757/2022	Закон України від 16.11.2022 р. № 2738-IX	На 90 діб	
		21.11.22 р.	19.02.23 р.
Указ Президента України від 06.02.2023 р. № 58/2023	Закон України від 07.02.2023 р. № 2915-IX	На 90 діб	
		19.02.23 р.	20.05.23 р.
Указ Президента України від 01.05.2023 р. № 254/2023	Закон України від 02.05.2023 р. № 3057-IX	На 90 діб	
		20.05.23 р.	18.08.23 р.
Указ Президента України від 26.07.2023 р. № 451/2023	Закон України від 27.07.2023 р. № 3275-IX	На 90 діб	
		18.08.23 р.	16.11.23 р.
Указ Президента України від 06.11.2023 р. № 734/2023	Закон України від 08.11.2023 р. № 3429-IX	На 90 діб	
		16.11.23 р.	14.02.24 р.

# Закон № 3494: норми законодавства до та після внесення змін

## Норми законодавства до та після внесення змін Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023 р. № 3494-ІХ

Норма законодавства	Було	Стало
	КЗпП	
<b>Пункт 5 частини першої ст. 40</b>	<p>Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:</p> <p>&lt;...&gt;</p> <p>5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки <b>по вагітності і родах</b>, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>	<p>Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:</p> <p>&lt;...&gt;</p> <p>5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки <b>у зв'язку з вагітністю та пологами</b>, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>
<b>Стаття 67</b>		<p><b>Після частини третьої доповнено новою частиною:</b></p> <p>Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених цим Кодексом, визначається трудовим та/або колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у трудовому та/або колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням)</p>

		роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації — з вільно обраними та уповноваженими
<b>Частина четверта ст. 67</b>	З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями	<b>Виключено</b>
<b>Частина п'ята ст. 67</b>	Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником)	<b>Виключено</b>
<b>Частина друга ст. 76</b>	Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України	Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України, <b>а також трудовим та/або колективним договором</b>
<b>Стаття 77-1</b>	Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.  Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях <b>встановлюються Кабінетом Міністрів України</b>	Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.  Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях <b>визначаються трудовим та/або колективним договором</b>
<b>Стаття 77-3</b>	Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) <b>надається працівникам, а саме:</b>  <...>  2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним	Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) <b>надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:</b>  <...>  2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови

	<p>побутом, мають взаємні права та обов'язки;</p> <p>3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)</p> <p>&lt;...&gt;</p>	<p>що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, <b>що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;</b></p> <p>3) <b>одній із таких осіб:</b> бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), <b>на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини</b></p>
<b>Стаття 83</b>		<p>Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу</p>
<b>Частина друга ст. 84</b>	<p>За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, <b>але не більше 15 календарних днів на рік</b></p>	<p>За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, <b>але не більше 30 календарних днів на рік</b></p>
<b>Частина четверта ст. 84</b>	<p>У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті</p>	<p>На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі з виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін</p>

<p><b>Частина п'ята ст. 84</b></p>		<p>Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»</p>
<p><b>Частина сьома ст. 252</b></p>	<p>На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця</p>	<p>На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати <b>за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання</b></p>
<p><b>Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР</b></p>		
<p><b>Частина перша ст. 5</b></p>	<p>Тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях</p>	<p>Тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, <b>а також трудовим та/або колективним договором</b> і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях</p>
<p><b>Стаття 15-1</b></p>	<p>Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням</p>	<p><b>Виключено</b></p>
<p><b>Стаття 16-1</b></p>	<p>Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.</p> <p>Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях <b>встановлюються Кабінетом Міністрів України</b></p>	<p>Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.</p> <p>Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях <b>визначаються трудовим та/або колективним договором</b></p>
<p><b>Пункт 2 частини першої ст. 19-1</b></p>	<p>Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:</p> <p>&lt;...&gt;</p> <p>2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним</p>	<p>Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:</p> <p>&lt;...&gt;</p> <p>2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають,</p>

	побутом, мають взаємні права та обов'язки	пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, <b>що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини</b>
<b>Пункт 3 частини першої ст. 19-1</b>	<...>  3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).	<...>  3) <b>одній із таких осіб:</b> бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), <b>на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини</b>
<b>Стаття 24</b>		Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу
<b>Частина перша ст. 25</b>		Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:  <...>  20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів
<b>Частина перша ст. 26</b>	За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але <b>не більше 15 календарних днів на рік</b>	За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але <b>не більше 30 календарних днів на рік</b>

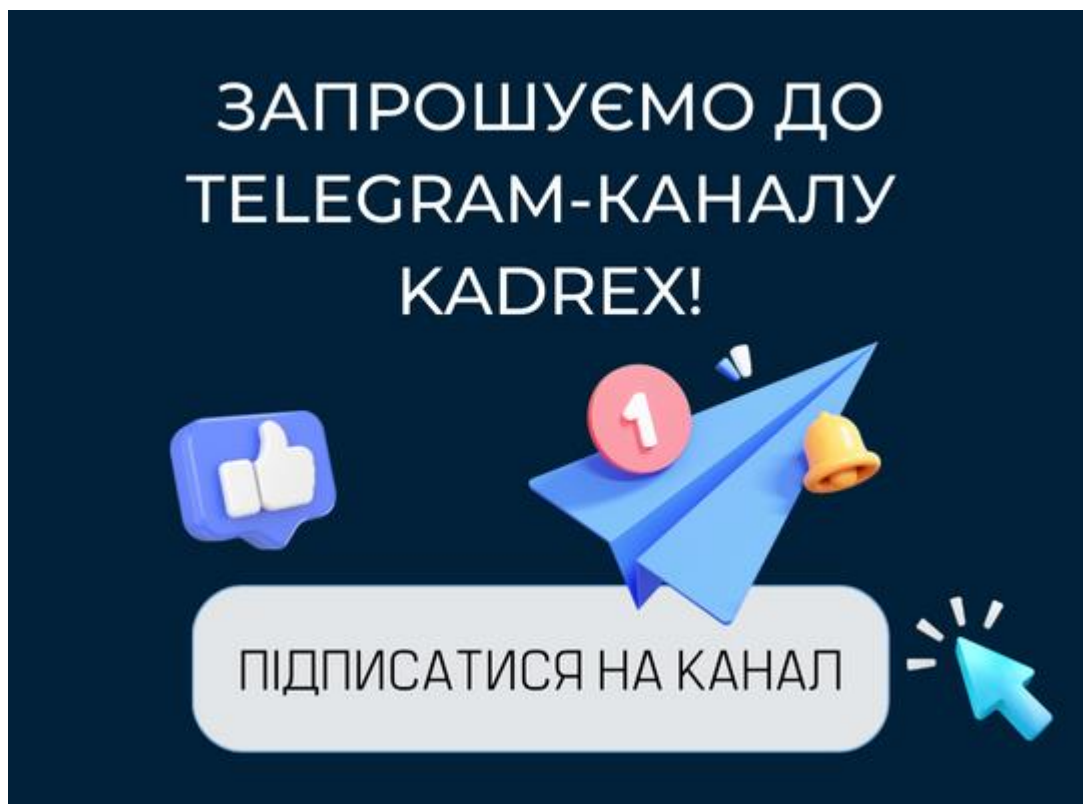
<p><b>Частина третя ст. 26</b></p>	<p>У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті</p>	<p>На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку беззбереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін</p>
<p><b>Частина четверта ст. 26</b></p>		<p>Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону</p>
<p>Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV</p>		
<p><b>Частина сьома ст. 41</b></p>	<p>На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, <b>надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця</b></p>	<p>На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, <b>надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання</b></p>
<p>Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV</p>		
<p><b>Абзац шостий частини першої ст. 24</b></p>		<p>Період, протягом якого особа перебувала у відпустці без збереження заробітної плати, передбаченій пунктом 20 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки», включається до страхового стажу</p>
<p>Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX</p>		
<p><b>Абзац другий частини першої ст. 12</b></p>	<p>Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану</p>	<p>Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.</p>

		<b>За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати</b>
<b>Абзац третій частини першої ст. 12</b>		У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену 6 абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати
<b>Абзац четвертий частини першої ст. 12</b>		Положення другого речення абзацу другого та абзацу третього цієї частини не застосовуються до керівних працівників закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників
<b>Частина друга ст. 12</b>	У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з 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	У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з 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, <b>робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення)</b>
<b>Частина третя ст. 12</b>	Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки»	Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», <b>без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті</b>



		<b>9 Закону України «Про відпустки»</b>
<b>Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII</b>		
<b>Частина друга ст. 57</b>	<p>У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу <b>чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період</b> за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>	<p>У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>
<b>Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII</b>		
<b>Частина третя ст. 63</b>	<p>У разі захворювання педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу <b>чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період,</b> за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>	<p>У разі захворювання педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>
<b>Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII</b>		
<b>Пункт другий частини третьої ст. 3</b>	<p>Дія цього Закону не поширюється на: &lt;...&gt;</p> <p>2) керівника постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників</p>	<p>Дія цього Закону не поширюється на: &lt;...&gt;</p> <p>2) керівника постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступників, <b>Голову</b></p>

		<b>Національної служби посередництва і примирення та його заступників</b>
<p><b>Пункт перший частини першої ст. 51</b></p>	<p>З метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються за такими рівнями:</p> <p>1) Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора</p>	<p>З метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються за такими рівнями:</p> <p>1) Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим, <b>Національна служба посередництва і примирення, Секретаріат Національної тристоронньої соціально-економічної ради</b>, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора</p>



# Яку звітність потрібно подати до кінця року

До яких органів та в які терміни кадровик має подати необхідну інформацію?

Кадровику, щоб завершити рік без «хвостів», окрім іншого, потрібно подати або взяти участь у заповненні певної звітності. У таблиці наведемо інформацію щодо її назв та термінів подання.

Звітність до ТЦК та СП		
1	Назва	<a href="#">Список</a> громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць
	Хто має подавати	Підприємства, установи, організації та навчальні заклади незалежно від підпорядкування і форм власності
	Термін подання	До 1 грудня
	Документ, яким затверджено	<a href="#">Постанова</a> КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (додаток 6)
2	Назва	<a href="#">Звіт</a> про чисельність працюючих і військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій
	Хто має подавати	Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації
	Термін подання	До 31 грудня (станом на 1 січня)
	Документ, яким затверджено	Постанова КМУ від 04.02.2015 р. № 45 (містить гриф «Для службового користування»)
3	Назва	<a href="#">Відомість</a> про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці
	Хто має подавати	Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, за наявності на обліку транспортних засобів і техніки або змін у їх якісному чи кількісному стані
	Термін подання	До 20 грудня
	Документ, яким затверджено	<a href="#">Постанова</a> КМУ від 28.12.2000 р. № 1921 (додаток 1)

<b>Звітність до Держпраці</b>		
<b>4</b>	<b>Назва</b>	<a href="#">Заявка</a> щодо визначення категорій працівників, які підлягають періодичному медичному огляду
	<b>Хто має подавати</b>	Представники роботодавця
	<b>Термін подання</b>	До 1 грудня
	<b>Документ, яким затверджено</b>	Не затверджено (подається в довільній формі (п. 2.2 <a href="#">наказу</a> МОЗ від 21.05.2007 р. № 246))
<b>Звітність до Держстату</b>		
<b>5</b>	<b>Назва</b>	Звіт із праці за <a href="#">формою № 1-ПВ (місячна)</a>
	<b>Хто має подавати</b>	Юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб
	<b>Термін подання</b>	Не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
	<b>Документ, яким затверджено</b>	<a href="#">Наказ</a> Держстату від 12.05.2022 р. № 87
	<b>Додатково</b>	<a href="#">Роз'яснення</a> Держстату від 31.10.2022 р. № 19.1.2-12/45-22
<b>6</b>	<b>Назва</b>	Звіт із праці за <a href="#">формою № 1-ПВ (квартальна)</a>
	<b>Хто має подавати</b>	Юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб
	<b>Термін подання</b>	Не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
	<b>Документ, яким затверджено</b>	<a href="#">Наказ</a> Держстату від 12.05.2022 р. № 87
	<b>Додатково</b>	<a href="#">Роз'яснення</a> Держстату від 31.10.2022 р. № 19.1.2-12/44-22

**[Галина ГОРОХОВСЬКА](#)**

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

## Порядок складання номенклатури справ відділу кадрів

**Крок 1**

Перегляньте та проаналізуйте документи і справи відділу й виявіть справи:

- ▶ з незначною кількістю документів
- ▶ з перевищенням обсягу
- ▶ створені додатково під резервними номерами

Актуалізуйте перелік справ — видаліть непотрібні та додайте нові, визначте порядок справ: від найважливіших до другорядних

**Крок 2**

Створіть шаблон номенклатури справ відділу кадрів для подальшого заповнення на основі Додатка 11 до Правил № 1000/5, затвердженими наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 р. № 1000/5

**Крок 3**

Заповніть графи номенклатури справ з урахуванням вимог Правил № 1000/5 і Переліку № 578/5, затвердженого наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 р. № 578/5

Останньою у переліку номенклатури справ має бути справа «Номенклатура справ відділу кадрів»

**Крок 4**

Створіть порожні пронумеровані рядки, які будуть резервом для можливих додаткових справ

**Крок 5**

Роздрукуйте два примірники проекту номенклатури справ

**Крок 6**

Завітайте проект номенклатури справ у керівника архіву підприємства

**Крок 7**

Підпишіть завізовані примірники у начальника відділу кадрів

**Крок 8**

Зареєструйте у структурному підрозділі діловодства примірники завізованої та підписаної номенклатури справ відділу кадрів і залиште один примірник у структурному підрозділі діловодства для подальшого зведення в номенклатурі справ підприємства

**Крок 9**

Долучіть другий примірник номенклатури справ до справи «Номенклатура справ відділу кадрів»

**Крок 10**

Наприкінці діловодного року, на який склали номенклатуру справ:

- ▶ розділіть «товсті» справи на томи
- ▶ підрахуйте кількість томів
- ▶ заповніть і підпишіть підсумковий запис
- ▶ передайте підсумкові відомості до структурного підрозділу діловодства

Працівник, який передаватиме відомості, має проставити підпис про це наприкінці номенклатури справ



## Етапи складання та затвердження графіка відпусток

Назва етапу	Характеристика етапу
1 етап Складання проєктів графіків відпусток за підрозділами	<p>Керівник відділу кадрів доручає безпосереднім керівникам підрозділів підприємства провести опитування серед підлеглих стосовно періодів, коли вони бажають піти у відпустки, та скласти проєкти графіків відпусток за підрозділами.</p> <p>Для цього керівникам підрозділів видають на всіх працівників опитувальні листи для погодження з ними періодів використання відпусток.</p> <p>Керівник підрозділу аналізує побажання працівників, зважаючи на те, що окремим з них необхідно надати відпустку в зручний для них час, а також що за будь-яких обставин процес роботи підприємства не повинен порушуватися (за потреби працівники вказують інші періоди свого відпочинку, які також погоджують з керівником підрозділу).</p> <p>Після погодження періодів використання відпусток всіх працівників керівник підрозділу складає проєкт графіка відпусток по підрозділу та передає його відділу кадрів</p>
2 етап Складання зведеного проєкту графіка відпусток по підприємству	<p>Після отримання проєктів графіків відпусток від усіх окремих підрозділів підприємства відділ кадрів перевіряє інформацію щодо наявної кількості днів відпусток у всіх працівників, звіривши її з даними їхніх особових карток (за необхідності — узгоджує новий період відпусток з окремими працівниками).</p> <p>На підставі зібраних матеріалів відділ кадрів складає зведений проєкт графіка відпусток по підприємству на наступний календарний рік</p>
3 етап Погодження графіка відпусток з профспілкою	<p>Якщо на підприємстві є профспілка, то графік відпусток погоджують із нею.</p> <p>Оформлення відбувається накладенням грифу «Погоджено», під яким має бути підпис голови профспілки.</p> <p>Зважаючи на те, що на сьогодні профспілка є не на всіх підприємствах, за відсутності цієї організації графік відпусток слід погодити з особою, уповноваженою трудовим колективом захищати права працівників</p>
4 етап Затвердження графіка відпусток керівником підприємства	<p>Після ознайомлення з графіком відпусток керівник підприємства має його затвердити.</p> <p>Оформлення відбувається накладенням грифу «Затверджено» та підписом керівника.</p> <p>Також графік відпусток може бути затверджений наказом керівника підприємства: в такому разі вже не потрібно додатково оформлювати зазначений гриф</p>
5 етап Ознайомлення працівників з графіком відпусток	<p>Погоджений і затверджений графік відпусток доводять до відома всіх працівників підприємства.</p> <p>Це важливо зробити, щоб у подальшому уникнути будь-яких претензій з боку працівників щодо періоду їх відпусток.</p> <p>Законодавство не визначає, як виконати процедуру ознайомлення працівників з графіком відпусток.</p> <p>Оптимальний варіант — передбачити у ньому окрему графу, наприклад «Підпис»</p>

## Основні правила складання графіка відпусток



**Графік відпусток** — це локальний документ підприємства, який визначає черговість надання щорічних відпусток у календарному році

**Складають**

Усі роботодавці, у т. ч. фізичні особи — підприємці, які мають найманих працівників (окрім роботодавців, які провадять діяльність у районах активних бойових дій — вони питання складання графіків відпусток або встановлення іншого порядку черговості надання відпусток вирішують самостійно)

**Ведуть**

На всіх працівників, які прийняті на роботу за трудовим договором (як письмовим, так і усним)

**Оформлюють**

У довільній формі

**Включають**

Щорічні (основну та додаткові) відпустки, у т. ч. за попередні роки (не заборонено вносити додаткову відпустку «на дітей», «чорнобильську» відпустку та відпустку учасникам бойових дій)

**Вказують**

Місяць або дату початку відпустки

**Ухвалюють**

Як правило, не пізніше 5 січня (рекомендовано — до початку першої відпустки в наступному році)

**Затверджують**

За погодженням із профспілкою (профспілковим представником) окремим наказом або безпосередньо на графіку у правому верхньому куті грифом «Затверджую»

**Ознайомлюють**

Усіх працівників під підпис

**Вносять зміни**

Шляхом видання графіка в новій редакції або затвердження змін окремим наказом

**Штрафують**

За його відсутність (ст. 265 КЗпП та ст. 41 КУпАП)

У період воєнного стану в разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені ст. 265 КЗпП, не застосовуються

## Складання штатного розпису



1. Визначення структурних підрозділів
2. Встановлення чисельності штатних одиниць за кожною посадою (професією)
3. Підбір назв посад (професій) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010
4. Розробка системи оплати праці та схеми посадових окладів (тарифних ставок)
5. Створення системи надбавок і доплат
6. Складання проекту штатного розпису
7. Затвердження та введення в дію штатного розпису



## Строки зберігання кадрових наказів



Види наказів	Строк зберігання
<p><b>Накази про:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• надання щорічних оплачуваних відпусток</li><li>• надання відпусток у зв'язку з навчанням</li><li>• направлення у короткострокові службові відрядження в межах України та за кордон</li><li>• накладання дисциплінарних стягнень</li></ul>	<p><b>5 років</b> (тимчасовий строк зберігання)</p>
<p><b>Накази про:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• прийняття на основне місце роботи (призначення на посаду)</li><li>• прийняття за сумісництвом</li><li>• оплату праці</li><li>• стажування працівника</li><li>• переведення на іншу роботу (посаду) (в т. ч. тимчасове)</li><li>• переміщення працівника</li><li>• нарахування різних надбавок і доплат</li><li>• надання матеріальної допомоги</li><li>• зміну біографічних даних</li><li>• заохочення (нагородження, преміювання)</li><li>• надання щорічних додаткових відпусток за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці</li><li>• надання відпусток для догляду за дитиною за досягнення нею три(шести)річного віку</li><li>• надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін</li><li>• надання відпусток без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку</li><li>• направлення у довгострокові службові відрядження в межах України та за кордон</li><li>• направлення у службові відрядження працівників із важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці</li><li>• підвищення кваліфікації</li><li>• підвищення (зниження) рангу, категорії, розряду</li><li>• атестацію</li><li>• щорічну оцінку держслужбовців</li><li>• продовження строку перебування на державній службі</li><li>• допуск і дозвіл до державної таємниці</li><li>• присвоєння звань</li><li>• звільнення</li></ul>	<p><b>75 років</b> (тривалий строк зберігання)</p>

## Документи, які слід перевірити під час повного внутрішнього кадрового аудиту



- Установчі документи
- Колективний договір (за наявності)
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Номенклатура справ
- Штатний розпис
- Положення про структурні підрозділи
- Посадові (робочі) інструкції
- Письмові трудові договори, контракти
- Цивільно-правові договори (за наявності)
- Письмові договори про повну матеріальну відповідальність
- Повідомлення про прийняття працівників на роботу до ДПСУ
- Лист-інформування про умови трудових відносин
- Накази з кадрових питань
- Журнали реєстрації заяв працівників і наказів з кадрових питань
- Особові картки працівників (форма № П-2) та справи
- Трудові книжки (якщо вони зберігаються в роботодавця) та Книга обліку руху трудових книжок
- Графік відпусток
- Журнали обліку неповнолітніх працівників, реєстрації листків непрацездатності тощо
- Протоколи (рішення) комісії (уповноваженого) із соціального страхування
- Табелі обліку робочого часу (в т. ч. облік надурочних годин, графіки змінності)
- Письмові повідомлення про скорочення, переведення, зміну істотних умов праці, наявність вакансії для працівника, який працює за строковим договором, про початок відпустки (у разі його застосування), про нараховані та виплачені працівнику суми
- Докази своєчасної виплати заробітної плати (в т. ч. за час відпусток і в разі звільнення)
- Підтвердні документи оплати часу простою, сумісництва, суміщення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, оплати праці на важких роботах тощо, виплати компенсації за надурочні роботи, а також за роботу в нічний час, у вихідні (святкові — у мирний час) дні, відшкодування витрат у зв'язку зі службовим відрядженням, збереження середнього заробітку за час перебування в медичному закладі на обстеженні, після кожного дня давання крові та (або) її компонентів та в разі підвищення кваліфікації з відривом від виробництва тощо
- Документи (листи, акти, доповідні (пояснювальні) записки) щодо вчинення працівником прогулу, відсутності працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль, появи працівника на роботі в нетверезому стані тощо
- Накази про оголошення простою, зміни в організації виробництва та праці, залучення працівників до роботи у вихідні (святкові — у мирний час) дні
- Інформація до центру зайнятості (форми № 3-ПН, № 4-ПН, № 1-ПА (квартальна))
- Звіти до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника, відповідальних за організацію та ведення військового обліку та зміну облікових даних, звіти про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій та за списками)
- Підтвердні документи щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю
- Дозволи на працю іноземців і його продовження

**Перелік не є вичерпним, законодавством можуть бути передбачені й інші документи**