

■ БУХГАЛТЕРІЯ: ■ ■ БЮДЖЕТ ■

№ 25 (461)

липень 2023 року

**ПЕРЕМОГА
ЗА НАМИ!
ВСЕ БУДЕ
УКРАЇНА!**



Код передплатника для консультацій у липні 2023 року – 1821



СТРІЧКА НОВИН

3



СТАТТІ

ТЕМА



Трудові відносини

Алла Головка

Тимчасово відсутній працівник: покладення обов'язків на іншого працівника

Працівник перебуває в тривалій відпустці або довго хворіє, а виконувати його роботу треба? Тоді одним із варіантів його заміни є доручення виконання його роботи в порядку виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Про це і поговоримо в матеріалі.

Загальні питання	4
Оформлення	4
Додаткова оплата	6
Оподаткування та звітність	7
Доплата: на що впливає?	7



Єдина тарифна сітка

Алла Головка

Тимчасове виконання обов'язків (заміщення) керівника з оплатою за ЄТС: правильно оформлюємо та оплачуємо

У керівника установи — відповідальна робота протягом усього року. Але і йому треба ходити у відпустку (також керівник може тривалий час хворіти або перебувати у відрядженні). Тоді постає питання, як оформити наказ про тимчасову заміну керівника та здійснити оплату працівнику, який буде його замінити. Про це поговоримо в матеріалі.

Варіанти рішень	8
Спосіб 1. Тимчасове заступництво	8
Спосіб 2. Покладання обов'язків	13
Чи можна призначити в. о., коли посада керівника вакантна?	15



Місцеве самоврядування

Людмила Балла

Виконання обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи ОМС: оформлення та оплата

Робочий процес — справа безперервна, і навіть у воєнний час в деяких ОМС робота не зупинялась. Однак трапляються випадки, коли на певний період випадає одна з частин цього процесу: працівники тимчасово не виконують свої обов'язки (хвороба, відпустка, відрядження тощо). Тоді керівнику слід вирішити, хто буде виконувати обов'язки тимчасово відсутньої посадової особи і яка буде оплата. Про це і поговоримо в даній статті.

Виконання обов'язків: варіанти	16
Виконання обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи (одна категорія персоналу)	16
Виконання обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи (різні категорії персоналу)	21
Тимчасово відсутній староста	22

(лист НАДС від 01.10.2021 № 7036/13-21 (витяг))



Держслужба

Алла Головка

Держслужбовець тимчасово відсутній: як замінити?

У матеріалі нагадаємо, які є варіанти заміни тимчасово відсутніх державних службовців.

Строковий трудовий договір	24
Переведення	25
Додаткове навантаження	26



ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК

ТЕМА



Трудові відносини

Людмила Сабадаш

Працівник у довготривалій відпустці: чи можна на його посаду прийняти особу за строковим трудовим договором?

27

Працівник установи йде в тривалу відпустку, але виконувати його роботу треба. Оскільки доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника входить до МЗП, не всі погоджуються виконувати таку додаткову роботу. Чи можна на період відпустки працівника прийняти іншу особу за строковим трудовим договором?

(лист Мінсоцполітики від 14.08.2019 № 14873/0/2-19/52)



Заклади освіти

Людмила Сабадаш

Основний працівник тимчасово відсутній — переводимо на його посаду іншого працівника

29

Помічник вихователя (працює на повну ставку) йде у відпустку з 10 по 26 липня 2023 року. Оскільки без помічника вихователя група дітей не може обходитись, вирішили на період його відсутності тимчасово перевести машиніста з прання та ремонту спецодягу (працює на 0,25 ставки) на посаду помічника вихователя. Як документально оформити та оплатити таке переведення?

ПЕРЕДПЛАТНИКА для КОНСУЛЬТАЦІЙ
У ЛИПНІ 2023 РОКУ

1821

Головний редактор
Вітківська О. М.Засновник і видавець газети
ТОВ «Видавнича група «АС»Редакція:
а/с 110, м. Київ, 03186
тел.: +38 (067) 574-60-03Електронна пошта:
bb@ibuhgalter.net
сайт: www.ibuhgalter.netЕлектронна версія:
www.ibuhgalter.netВідділ передплати:
тел. 0 800 300 395Реєстраційне свідоцтво:
КВ №20040-9840Р від 01.07.2013 р.Передплатний індекс:
українська мова 68905

Ціна договірна

Періодичність виходу: 4 рази на місяць

© ТОВ «Видавнича група «АС»

Повне або часткове
відтворення авторських матеріалів,
розміщених у газеті
«Бухгалтерія: бюджет», допускається
тільки з письмового дозволу
ТОВ «Видавнича група «АС»

31 ЛИПНЯ 2023 РОКУ КОВІДНИЙ КАРАНТИН СКАСОВАНО: ЩО ВРАХУВАТИ?

Постановою КМУ від 27.06.2023 № 651 скасовано ковідний карантин з 1 липня 2023 року. У зв'язку з цим слід врахувати такі моменти.

Відпустка без збереження У зв'язку зі скасуванням карантину працівники вже не мають права взяти/продовжити саме карантинну відпустку без збереження зарплати, яка передбачена ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР. Тому, якщо працівники перебували в такій відпустці, то зі скасуванням карантину закінчується і строк відпустки. Проте нагадуємо: якщо причини для перебування у відпустці без збереження зарплати залишилися, то працівники можуть взяти таку відпустку (за угодою сторін) **на період воєнного стану** на підставі ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

Дистанційна робота В разі запровадження дистанційної роботи укладення договору про таку роботу в письмовій формі є обов'язковим (ст. 24 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971, далі — КЗпП). Втім, ст. 60² КЗпП встановлено, що на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися **наказом (розпорядженням) роботодавця** без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Отже, якщо ви запроваджували дистанційну роботу наказом керівника без укладення договору в письмовій формі відповідно до ст. 60² КЗпП, але як причину вказували «на час загрози поширення епідемії, пандемії», то зараз такий **наказ вже не діє**.

І якщо причини для дистанційної роботи залишилися, то треба видати новий наказ (розпорядження) керівника про дистанційну роботу відповідно до ст. 60² КЗпП, але як причину вказати вже «**виникнення загрози збройної агресії**».

Доплата медпрацівникам Постановою КМУ від 03.02.2021 № 67 було встановлено «ковідну» доплату медичним працівникам закладів освіти (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 7/2021, с. 11 та № 17–18/2021, с. 10). Ця постанова передбачала встановлення доплати на певний строк, а саме «**до відміни карантину**». Отже, останній раз медичні працівники закладів освіти отримали «ковідну» доплату за червень 2023 року. А з липня 2023 року **виплачувати доплату не треба**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Це не є зміною в умовах оплати праці, адже «ковідна» доплата встановлювалася тимчасово — на період дії карантину, про що працівники були попереджені під час встановлення такої виплати. Отже, попереджати працівників за два місяці про скасування доплати **не треба**.

Доплати в соцзахисті Постановою КМУ від 29.04.2020 № 375 було запроваджено «ковідні» доплати деяким категоріям працівників, військовослужбовцям, посадовим особам, які забезпечують життєдіяльність населення та мають контакт із населенням. Зокрема, йдеться про працівників закладів соціального захисту (докладно див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 20/2020, с. 10).

Зверніть увагу, що вказана доплата має такий строк встановлення: на період карантину **та протягом 30 днів з дня його скасування** (п. 1 постанови КМУ від 29.04.2020 № 375). Отже, для таких працівників виплачувати доплату **слід ще 30 днів**. Підкреслимо: оскільки уточнення про робочі дні немає, то йдеться про **календарні дні**. Виходить, що 30 к.дн. з дня скасування карантину закінчуються **30 липня 2023 року**. Отже, протягом цього часу доплату треба платити. А 31 липня 2023 року (понеділок, робочий день) підстав виплачувати доплату вже **немає**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Це не є зміною в умовах оплати праці, адже «ковідна» доплата встановлювалася тимчасово, про що працівники були попереджені під час встановлення такої виплати. Отже, попереджати працівників за два місяці про скасування доплати **не треба**.

Попередня оплата На період карантину було заборонено здійснення розпорядниками бюджетних коштів **попередньої оплати** товарів, робіт і послуг, а Державній казначейській службі — здійснення відповідних платежів, **крім випадків**, передбачених п. 15¹ постанови КМУ від 22.07.2020 № 641 (п. 2 постанови КМУ від 04.12.2019 № 1070).

Оскільки карантин скасовано, то тепер **вже немає і заборони в попередній оплаті** (звісно, є імовірність, що внесуть зміни і встановлять аналогічну заборону на період воєнного стану, але поки що такого не сталося). Це значить, що **попередню оплату здійснюють відповідно до норм** постанови КМУ від 04.12.2019 № 1070.

Нагадаємо, що гранично допустимі строки попередньої оплати визначено в абз. 2–4 п. 1 постанови від 04.12.2019 № 1070, зокрема для товарів, робіт і послуг:

- за поточними видатками — 3 місяці;
- за капітальними видатками, держконтрактами (договорами) та для періодичних видань — 12 місяців.

Але головний розпорядник коштів (ГРК) на свій розсуд **може зменшувати ці строки**. Крім того, ГРК визначає **і розмір попередньої оплати, кількість платежів, а також надає дозвіл на попередню оплату** договорів у поточному бюджетному періоді, постачання за якими буде здійснюватися в наступному бюджетному періоді (виходячи із необхідності, що обґрунтовується, зокрема, реальним станом поставки товару, виконання робіт, надання послуг, помісячним розподілом бюджетних асигнувань, сезонністю робіт, циклом виробництва) (абз. 5 п. 1 постанови від 04.12.2019 № 1070). Детальніше див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 20/2020, с. 15.

Трудові відносини



ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІЙ ПРАЦІВНИК: ПОКЛАДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ НА ІНШОГО ПРАЦІВНИКА

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»

Працівник перебуває в тривалій відпустці або довго хворіє, а виконувати його роботу треба? Тоді одним із варіантів його заміни є доручення виконання його роботи в порядку виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Про це і поговоримо в матеріалі.

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Визначення Визначення поняття «виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника» українське законодавство **досі не дало**. Його містить старезна *Інструкція № 53*¹ (чинна в частині, що не суперечить чинному законодавству).

ЦИТАТА. «Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника **без звільнення від своєї основної роботи** слід розуміти заміну працівника, який відсутній **у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин**, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається **робоче місце (посада)**».

(абз. 8 п. 1 Інструкції № 53)

Інструкція № 53 застосовується **тільки** в частині визначення понять, зокрема «виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника» (див. лист Мінсоцполітики від 21.12.2009 № 808/13/84-09).

Отже, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника застосовується, якщо треба замінити працівника, **який тимчасово відсутній**, а саме: перебуває у відпустці будь-якого виду, у відрядженні, хворіє тощо. Тобто його посада **не вакантна**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Якщо посада **вакантна**, то застосовують **інші види** залучення

до додаткової роботи. Так, якщо говорить про залучення до роботи за:

- **іншою посадою**, то йдеться про **суміщення посад (професій)**;
- **такою ж самою посадою**, то йдеться про **розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт)**.

У цих випадках передумовою для залучення до додаткової роботи є **наявність** у штатному розписі посади, але вона не заповнена і залишається **вакантною**. За відсутності вакансії такі види робіт **неможливі** (див. лист Мінсоцполітики від 02.02.2015 № 102/13/84-15).

Галузеві особливості У разі залучення до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника слід враховувати особливості, встановлені оплатними документами в тій чи іншій галузі. Так, свої особливості є:

- **на держслужбі**. Ми їх розглянули на с. 24 цього номера;
- **на службі органів місцевого самоврядування**. Ми їх розглянули на с. 16 цього номера;
- у закладах освіти **в разі заміни педагогічних працівників**. Цю тему ми розглядали окремо в матеріалі «Заміна вчителя, класного керівника: як організувати та оплатити» в газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 46/2020, с. 17.

ОФОРМЛЕННЯ

Умови В табл. 1 на с. 5 ми звернули увагу на умови залучення до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Оформлення *Стаття 31 КЗпП*² говорить, що роботодавець **не має права** вимага-

ти від працівника виконання роботи, **не обумовленої трудовим договором**.

Тому на прохання керівника про виконання чужих обов'язків працівник має право відмовитися. Якщо ж працівник згоден, то оформ-


1

Інструкція щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 4 грудня 1981 р. № 1145 «Про порядок та умови суміщення професій (посад)», затверджена спільним наказом Держкомпраці СРСР, Мінфіну СРСР і ВЦРПС від 14.05.1982 № 53-ВЛ.


2

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.

Таблиця 1. Умови залучення до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника


Умови	Пояснення
Умова 1. Посада, за якою проводиться додаткова робота, не вакантна	Про це ми зазначили на початку статті
Умова 2. Додаткову роботу виконують у межах робочого дня (зміни) за основною роботою	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відбувається в межах робочого часу за основною посадою . Це принципово, адже робота за межами нормальної тривалості робочого часу — це вже сумісництво або залучення до надурочної роботи.  ВАЖЛИВО! Робота за сумісництвом — це виконання роботи за межами основного робочого часу на підставі окремого трудового договору із платою за фактично відпрацьований час. А виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — це інтенсивна праця (за двома посадами) в робочий час зі встановленням доплати. Наприклад, якщо працівник обіймає 0,25 ставки, то він може виконувати обов'язки іншого працівника тільки в межах цього часу
Умова 3. Від виконання своїх обов'язків працівник не увільняється	Про це прямо сказано в абз. 8 п. 1 Інструкції № 53. Тобто працівник НЕ увільняється від виконання обов'язків за посадою, яку він обіймає згідно з трудовим договором. Він виконує свої обов'язки паралельно з додатковими обов'язками
Умова 4. Виконання додаткової роботи не впливає на результати роботи	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника економічно виправдане, якщо працівник забезпечить якісне виконання як основної, так і додаткової роботи . Це впливає з п. 2 постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок та умови суміщення професій (посад)» від 04.12.1981 № 1145. Тому керівник, перш ніж довантажити працівника, повинен з'ясувати, чи є у нього фактична можливість, окрім своєї роботи, виконувати ще й додаткові обов'язки
Умова 5. Наявність у працівника відповідних освіти та кваліфікації	Вважаємо, що, ухвалюючи рішення, керівник (як і вирішуючи питання про прийняття на роботу) повинен упевнитися в тому, що в працівника є необхідні освіта та кваліфікація. Якщо додаткова робота вимагає спецпідготовки, а також проходження медогляду, то до її виконання допускають лише за наявності підтвердних документів


люють покладання додаткової роботи. Про це і поговоримо. Але відразу попередимо: законодавчо цей процес не регламентовано, тому далі наведемо найбільш оптимальний, на наш погляд, варіант.

 **Крок 1. Отримання згоди працівника.** Додаткову роботу доручають тільки за письмовою згодою працівника. До речі, про це сказано і в п. 1 Інструкції № 53.

Таку згоду можна оформити **за поданням керівництва** — керівник структурного підрозділу складає доповідну записку на керівника з проханням покласти на працівника виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Її зміст може бути таким: «У зв'язку з тривалою щорічною основною відпусткою Петренко Ірини Сергіївни, бухгалтера, прошу доручити Коваленку Ігорю Андрійовичу, економісту, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з 01.08.2023 до фактичного виходу на роботу Петренко Ірини Сергіївни, бухгалтера». А працівник ставить на ній свій підпис «Згоден на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника».

Втім, такий підпис він може поставити відразу в наказі керівника про покладання додаткових обов'язків

 **ВАЖЛИВО!** У разі незгоди працівника на виконання додаткової роботи роботодавець **не має права зобов'язати виконувати її або вжити заходів дисциплінарного стягнення**.

 **Крок 2. Видання наказу.** Підставою для початку додаткової роботи є відповідний наказ керівника. Про необхідність видання такого документа сказано в п. 3 Інструкції № 53.

Видають наказ у **довільній формі**, але зазначимо обов'язкові його складові:

- 1) **вид додаткової роботи.** Вказують, що працівника залучають до додаткової роботи саме в порядку виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- 2) **посада**, за якою працівник буде виконувати додаткову роботу;
- 3) **строк виконання додаткової роботи.** Дату початку виконання додаткової роботи вка-

зують у наказі обов'язково. Що стосується закінчення, то **доцільно не вказувати** конкретну дату, а **визначити певну подію — фактичний вихід на роботу основного працівника;**

4) **зміст додаткової роботи, а також її обсяг.** Працівника ознайомлюють з посадовою інструкцією для посади, за якою він буде виконувати додаткову роботу;

5) **розмір доплати за додаткову роботу.** Про особливості її встановлення див. наступний розділ статті;

6) **особливі умови (якщо вимагається).** Особливі умови — це нова відповідальність або нові повноваження, необхідні для вико-

нання додаткових функцій. Наприклад, для посади касира — матеріальна відповідальність та обов'язок підписувати касові документи.

Зі змістом наказу потрібно ознайомити працівника, на якого тимчасово покладають обов'язки. Погоджувати із профспілкою покладання на працівника додаткових обов'язків **не потрібно.**

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Обсяг додаткової роботи можна розподілити на декілька працівників.

Інші питання оформлення ми навели в табл. 2.

Таблиця 2. Інші питання оформлення

Вид документа	Пояснення
Трудова книжка	Інструкцією № 58 ¹ не передбачено внесення запису до трудової книжки про тимчасове виконання обов'язків відсутнього працівника. Але інформацію про виконання додаткової роботи можна вказати в особистій картці працівника, наприклад, у розділі «Додаткові відомості»
Повідомлення до ДПС України	Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту (додаток до постанови КМУ від 17.06.2015 № 413) у разі покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника на іншу особу не подається
Табель обліку використання робочого часу	Табель обліку використання робочого часу ведеться на всіх працівників установи. У цьому документі окремими рядками відображається зайнятість працівника за кожною посадою, яку він обіймає. Однак тимчасове виконання обов'язків не передбачає зайняття окремої посади , тож у такому разі додатковий рядок у Табелі формувати не потрібно — дані заповнюємо лише за рядком з основною посадою. Але облік доцільно вести окремим порядком у структурному підрозділі

¹ Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

ДОДАТКОВА ОПЛАТА

Про те, що за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **встановлюють доплату**, сказано, передусім, у ст. 105 КЗпП. Але в цьому питанні керуються **галузевими нормативними документами, що регулюють оплату праці тієї чи іншої категорії працівників.** Щодо держслужбовців та посадових осіб ОМС див. окремі матеріали в цьому номері. А тут зупинимось на інших категоріях.

ЄТС Умови встановлення доплати працівникам окремих галузей бюджетної сфери (медицина, освіта, культура, соцзахист) схожі, оскільки розроблені на основі постанови № 1298 ³. Тому підхід єдиний, і він такий: керівникові установи надано право **в межах фонду оплати праці** встановлювати працівникам доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).**

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Часто неправильно розуміють цю норму і базу для визна-

чення розміру доплати беруть оклад працівника, якого замінюють. Але **це неправильно!** Усі доплати і надбавки встановлюють працівнику **до його окладу.** Винятки становлять випадки, коли іншу базу зазначено в оплатному документі, а такого винятку в постанові № 1298 **немає.** Отже, доплату встановлюють до **посадового окладу за основною посадою.** Це підтверджує і Мінсоцполітики (див. листи від 25.03.2010 № 319/13/84-10 та від 07.09.2010 № 784/13/84-10). Крім того, у п.п. 3.1.1 Умов № 308/519 ⁴ (оплатний документ для закладів охорони здоров'я та установ соцзахисту) прямо вказано: доплату встановлюють до посадового окладу **за основною посадою.**

Конкретний розмір доплати (у межах граничного — 50%) встановлює керівник установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

³ Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

⁴ Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені спільним наказом Мінсоцполітики та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519.

5
Наказ Мінекономіки «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 № 609.

6
Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держстату від 13.01.2004 № 5.

7
Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.

8
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

9
Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.2005 № 100.

10
Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266.

Якщо додаткові обов'язки покладено на **декількох працівників**, то доплату встановлюють **кожному з них залежно від складності, характеру, обсягу додаткової роботи, а також використання робочого часу**. Вважаємо, що розмір доплати має бути зіставним з обсягом виконуваної роботи. Так, якщо обов'язки виконує тільки одна особа, їй встановлюють доплату в розмірі до 50% посадового окладу. Якщо ж аналогічний обсяг роботи розподілено між двома працівниками, то, відповідно, і розмір виплачуваних їм доплат має бути розподілено в межах цих 50%.

Якщо працівник зайнятий неповний робочий день, наприклад, працює на 0,5 ставки, то і доплату встановлюють до його фактично зайнятого посадового окладу (0,5 ставки).

! **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Постановою № 1298, а також галузевими документами, ухваленими на її виконання, встановлено таке **обмеження**: доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **НЕ вста-**

новлюють керівникам установ, їхнім заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ та їхнім заступникам.

Наказ № 609 Йдеться про робітників, які **обслуговують держоргани і ОМС**, умови оплати праці яких визначає **наказ № 609**⁵.

І проблема в тому, що такої виплати, як доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, цим документом **не передбачено**.

Наприклад, штатний розпис передбачає посаду прибиральника службових приміщень та двірника. Двірник захворів (посада НЕ вакантна), і прибиральник службових приміщень може у свій робочий час додатково виконати обов'язки двірника. Виходить, що отримати відповідну доплату він не може, адже такого виду доплати **наказ № 609** не передбачає. Що робити? Доведеться вирішувати це питання встановленням (збільшенням) виробничої премії або встановленням надбавки за складність, напруженість у роботі (передбачена *п.п. «б» п. 1 наказу № 609*).

ОПОДАТКУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

Оподаткування 1. ПДФО і ВЗ. Доплата відповідно до *п.п. 2.2.1 Інструкції № 5*⁶ входить до складу фонду додаткової зарплати. Тому згідно з *п.п. 168.1.1 ст. 168 ПКУ*⁷ та *п.п. 1.2 п.п. 16¹ підрозд. 10 розд. XX ПКУ* у складі зарплати з неї **утримують** податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

! **ДО ВІДОМА.** Зарплата разом із доплатою потрапить до додатка 4ДФ Податкового розрахунку з ознакою «101».

2. ЄСВ. На доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в складі заплати за місяць **нараховують** ЄСВ на загальних підставах.

Додаток 5 Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи **не відображається** в додатку 5 Податкового розрахунку.

Додаток 6 Заповнюється **один рядок**: вказується фактична зарплата разом із доплатою за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

ДОПЛАТА: НА ЩО ВПЛИВАЄ?

Доплата до МЗП Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника належить до виплат за відпрацьований час. Такі виплати не належать до винятків, які нараховуються «зверху» МЗП. Отже, доплата **входить до МЗП**.

Донарахування ЄСВ Згідно з *п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ*⁸ сума ЄСВ, нарахована на зарплату працівника (окрім сумісників та осіб з інвалідністю), не повинна бути меншою за розмір: МЗП × 22%. При цьому до уваги потрібно брати весь **сукупний дохід** працівника за місяць з урахуванням доплати виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Середній зарібок Згідно з *п. 3 Порядку № 100*⁹ при обчисленні середньої зарплати в усіх випадках її збереження включаються: основна зарплата, **доплати** і надбавки. Отже, доплату **враховують** під час обчислення середнього зарібоку.

Лікарняні Відповідно до *п. 2 Порядку № 1266*¹⁰ для обрахунку середньоденної зарплати для оплати лікарняних береться зарплата (дохід, грошове забезпечення), на яку нарахований ЄСВ. Тобто доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника буде **входити до розрахунку** лікарняних (декретних) на загальних підставах. **Б**

Єдина тарифна сітка



ТИМЧАСОВЕ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ (ЗАМІЩЕННЯ) КЕРІВНИКА З ОПЛАТОЮ ЗА ЄТС: ПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЮЄМО ТА ОПЛАЧУЄМО

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»

У керівника установи — відповідальна робота протягом усього року. Але і йому треба ходити у відпустку (також керівник може тривалий час хворіти або перебувати у відрядженні). Тоді постає питання, як оформити наказ про тимчасову заміну керівника та здійснити оплату працівнику, який буде його замінити. Про це поговоримо в матеріалі.

ВАРІАНТИ РІШЕНЬ

Є заступник Якщо штатний розпис установи передбачає посаду **заступника керівника**, тоді, звісно, все просто. У разі тимчасової відсутності керівника установи його обов'язки виконує такий заступник. Оскільки це передбачено його посадовими обов'язками, **додаткова оплата за це не надається**.

ПОРАДА. Недоцільно надавати відпустку одночасно директору та його заступнику. Оскільки в цьому разі доведеться шукати заміну директору з числа інших працівників, відповідно, здійснювати додаткову оплату, оформлювати нові ключі для підписів. І хоча так робити не заборонено, але це додаткове (неекономне) витрачання бюджетних коштів, до якого завжди чіпляються представники Держаудитслужби під час перевірок.

Заступника немає Але якщо заступника в штаті немає, а відсутність керівника тривала (відпустка, хвороба або відрядження), то доведеться шукати йому заміну. І тут може бути **два способи**:

- **тимчасове заступництво**, коли працівник цього ж закладу буде виконувати

обов'язки тільки керівника, а за своєю посадою — ні;

- **виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**, коли працівник цього ж закладу буде виконувати **як обов'язки керівника, так і свої за посадою**.

Який з них вибрати? На це питання може відповісти тільки та особа, яка буде признавати заміну, виходячи з конкретних обставин, що склалися, обсягу роботи і можливостей працівника, який буде замінити.

Наприклад, **перший спосіб** має мінус: працівник, який заміняє керівника, увільняється від своєї основної роботи. А це значить, що його робота не буде виконуватися і для її виконання також доведеться шукати заміну. А **другий спосіб** не підійде в разі покладання обов'язків директора на керівних працівників цієї установи (детальніше див. на с. 13).

Далі розглянемо кожен із двох способів.



ДО ВІДОМА. Ці два способи застосовні не тільки в разі заміни керівника установи а і в разі заміни тимчасово відсутніх керівників структурних підрозділів установи.

СПОСІБ 1. ТИМЧАСОВЕ ЗАСТУПНИЦТВО

Як оформити При цьому способі маємо **відсутність достатнього законодавчого регулювання**. Пояснимо.

З одного боку, єдиний документ, який регулює питання заміни саме у форматі «**тимчасове заступництво**», — це **роз'яснення № 30/39¹**, яке ухвалено в далекому **1965 році**, тобто навіть **до прийняття КЗпП²**. Але фахівці

Мінекономіки в листі від 14.08.2020 № 3512-06/50540-01 рекомендують ними керуватися, як такими, що діють на території України відповідно до **постанови № 1545 у частині, що не суперечить чинному законодавству**. Якраз із роз'яснень № 30/39 та листа Мінісоцполітики від 21.07.2011 № 590/13/84-11 випливає: працівник, який **заміщує** керівника, **на період**

1

Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового заступництва» від 29.12.1965 № 30/39, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 № 820/39.

2

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.

3

Постанова ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 № 1545-XII.

замісництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи.

З іншого боку, КЗпП таке поняття, як «тимчасове заступництво» зі звільненням від основної роботи, **не визначає**. Так, якщо є потреба у виконанні працівником роботи за іншою посадою без виконання роботи за своєю основною, то застосовна ч. 1 ст. 33 КЗпП, якою визначено порядок **тимчасового переведення працівника на іншу роботу**, не обумовлену трудовим договором (про такий спосіб див. на с. 29 цього номера).

У чому різниця між застосуванням роз'яснення № 30/39 та ч. 1 ст. 33 КЗпП? Відповімо: не тільки в оформленні, а ще і в **оплаті праці**. Так:

- роз'яснення № 30/39 як оплату визначають **доплату в розмірі різниці** між фактичним посадовим окладом працівника і посадовим окладом керівника;

- а при тимчасовому переведенні на іншу посаду за ч. 1 ст. 33 КЗпП оплата праці відбувається згідно з умовами оплати праці, **встановленої для такої посади**, з оплатою праці **за виконану роботу, але не нижчої, ніж середній заробіток за попередньою роботою**.

Ми вважаємо, що застосування ч. 1 ст. 33 КЗпП все ж таки правильніше, адже особа виконує тільки обов'язки керівника, отже і повинна отримувати відповідну оплату. Втім, до якого варіанту схилитися, — вирішувати вам. Зважаючи на те, що Мінекономіки схиляється до застосування роз'яснення № 30/39, можете застосовувати саме його.

Далі розглянемо порядок оформлення і оплати тимчасового заступництва за вимогами роз'яснення № 30/39. І спершу розберемо питання, пов'язані із залученням до тимчасового заступництва — див. табл. 1.

Таблиця 1. Залучення до тимчасового заступництва: запитання-відповіді

Запитання	Відповідь
Кого можна залучити до заміни?	Це питання віддається на розсуд того, хто призначає працівника на заміну. Він оцінює можливості працівника, який буде замінювати, його кваліфікацію, досвід та знання. І це може бути будь-який працівник установи, за винятком, звісно, головного бухгалтера (бухгалтера), який має право другого підпису
А якщо працівник, якого залучають до тимчасового заступництва, працює на 0,5 ставки?	Це питання в роз'ясненні № 30/39 не врегульовано . Його укладачі, напевно, не замислювалися над такою ситуацією, тому загалом з їх положень можна зробити висновок, що залучити до тимчасового заступництва можна працівника, який працює за тією ж зайнятістю та режимом роботи, що і керівник, якого він буде замінювати . Адже, як ми зазначили вище, згідно з роз'ясненням № 30/39 переведення на іншу посаду не відбувається, просто на період замісництва працівник звільняється від виконання обов'язків , обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи . А раз так, то які підстави залучити його до роботи більшої тривалості, аніж передбачено трудовим договором, це ж не переведення за ч. 1 ст. 33 КЗпП, коли одночасно з переведенням можливо і збільшення робочого часу до повної ставки. Отже, рекомендуємо все ж таки залучити до тимчасового заступництва того працівника, який працює за тією ж зайнятістю та режимом роботи, що і керівник, якого він буде замінювати
А якщо працівник, якого залучають до тимчасового заступництва, ще працює і сумісником?	Тут проблеми немає . За основною посадою він буде увільнений від роботи на період тимчасового заступництва. А за сумісництвом може працювати і далі, заборони на це немає (нагадаємо, що наразі немає заборони на роботу за сумісництвом керівних працівників, яким на період заступництва стає працівник). Головне, щоб у період тимчасового заступництва працівник не ухвалював стосовно себе як сумісника рішення щодо оплати праці (наприклад, преміювання). Адже тоді вже буде виникати конфлікт інтересів, тобто включається антикорупційне законодавство
А якщо працівник, якого залучають до тимчасового заступництва, це викладач (вихователь) і треба далі виконувати таку роботу?	Вище ми зазначили: із роз'яснення № 30/39 та листа Мінсоцполітики від 21.07.2011 № 590/13/84-11 випливає: працівник, який заміщує керівника, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків , обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи . Отже, від роботи як вчителя (вихователя) його увільняють . Але! Згідно з п. 91 Інструкції № 102 керівним працівникам закладів освіти (а на період заступництва працівник стає керівним працівником) дозволено вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі в обсягах, визначених цією нормою . Отже, у період заступництва працівника можна залучити до такої роботи в межах таких обсягів . А якщо йдеться про заміну в період канікул ? Відповідь така ж сама — якщо заступництво припало на період канікул, коли заняття вже не проводяться (або в закладі дошкільної освіти почався оздоровчий період), то працівник може залучатися до роботи вчителя (вихователя), а саме виконувати організаційну роботу в обсягах, визначених п. 91 Інструкції № 102. Звісно, якщо є потреба в проведенні такої організаційної роботи
1 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом МОН від 15.04.1993 № 102.	

Наказ У роз'ясненні № 30/39 про оформлення нічого не сказано, крім того, що **заступництво повинно бути оформлено наказом (розпорядженням) по установі**. Тож давайте розберемося, що треба зазначити в такому наказі та про що ще слід подумати.



ДО ВІДОМА. Рішення про призначення працівника тимчасовим виконувачем обов'язків ухвалюється безпосередньо керівником установи. Втім, оскільки йдеться про керівника установи, то, на наш погляд, такий наказ доцільно **погодити з органом вищого рівня**.

Із листа Мінекономіки від 14.08.2020 № 3512-06/50540-01 можна зробити висновок, що працівника не переводять на посаду керівника, він залишається на своїй посаді. Але від виконання роботи за такою основною посадою **його увільняють**. Але це, звісно, не єдине питання, яке слід обумовити в наказі про тимчасове заступництво. **У наказі слід визначити:**

- посаду, на яку працівник призначається в порядку тимчасового заступництва;
- строк такого заступництва;
- те, що працівник увільняється від основної роботи на період заступництва;
- порядок оплати;
- чи має працівник у період заміни право на підписання господарських договорів (за довіреністю);
- згоду працівника на тимчасове заступництво.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Окремим наказом слід визначити **право працівника на період заміни підписання фінансових та інших документів**.

Приклад наказу про **тимчасове заступництво керівника** наведено на рис. 1 на с. 13. А далі ми розберемо детально деякі із зазначених вище моментів.

Строк Зазначимо, що строк виконання обов'язків роз'ясненням № 30/39 не обмежено. Його слід визначати, виходячи з конкретних обставин, наприклад, «на період щорічної відпустки директора, але **раніше фактичного виходу на роботу директора**» або просто «з 01.07.2023 до фактичного виходу на роботу директора». Чому так? Адже в період щорічної відпустки керівник може, наприклад, захворіти (і тоді його невикористані дні відпустки будуть надані після хвороби або перенесені на інший

період). І якщо в наказі буде зазначено тільки «на період щорічної відпустки», то на період хвороби цей наказ поширюватися не буде і доведеться робити новий чи вносити зміни.

Оплата У роз'ясненні № 30/39 прописано порядок оплати праці тимчасового заступництва, на який і слід орієнтуватися, що впливає з листа Мінекономіки від 14.08.2020 № 3512-06/50540-01. Який він?

Працівнику, який заміщає, виплачують **різницю** між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом керівника (без персональної надбавки) — абз. 2 п. 1 роз'яснення № 30/39. Посадові оклади застосовують згідно зі штатним розписом.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У роз'ясненні № 30/39 про порядок встановлення доплат та надбавок взагалі **нічого не сказано**. Але, як ми зазначили вище, оскільки виходить, що працівник залишається на своїй посаді, то доплати і надбавки **зберігаються за ним у тих самих розмірах**, які були за такою посадою. Це підтверджується і роз'ясненнями Мінпраці в листі 21.07.2011 № 590/13/84-11, де зазначено таке: доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, **виплачуються в тому розмірі, в якому виплачувались до призначення на тимчасове заступництво**. Про можливість виплати доплат та надбавок, на які має право керівник установи, у роз'ясненні № 30/39 не сказано, що дає підстави стверджувати, що вони **не виплачуються**.

Згідно з абз. 3 п.п. «б» п. 1 роз'яснення № 30/39 **премію нараховують на умовах і в розмірах, установлених за посадою працівника, якого заміщають**. При цьому премія нараховується на посадовий оклад працівника, який заміщає відсутнього начальника. На різницю в окладах премія нараховується в тому ж порядку, що й на доплату за суміщення посад. Підкреслимо: у цій частині роз'яснення № 30/39 суперечить діючому законодавству, тому **не застосовне**. Пояснимо. Преміювання керівників установ здійснюється **за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці** (абз. 5 п. 4 постанови № 1298⁴).

Отже, на наш погляд, рішення про встановлення та розмір премії «тимчасовому керівнику» **ухвалює орган вищого рівня**. Якщо за рішенням органу вищого рівня працівнику

⁴ Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

буде призначено премію, то її встановлюють у порядку, **визначеному таким органом**, та згідно з положенням про преміювання, затвердженим в установі. Так, якщо в положенні про преміювання не визначено конкретних вимог, то за базу може бути взято як оклад, так і оклад з урахуванням різниці в окладах тощо. Ось і Мінсоцполітики в листі від 21.07.2011 № 590/13/84-11 зазначало: преміювання тимчасових заступників провадиться на умовах і в розмірах, установлених за посадою працівника, якого заміщують. При цьому премія нараховується **на посадовий оклад працівника, який заміщує, та на різницю в окладах.**



Приклад 1. На період відпустки директора закладу дошкільної освіти (ЗДО) за погодженням з органом управління на умовах тимчасового заступництва призначено вихователя цього ЗДО. Вихователь замінював керівника весь червень 2023 року.

Оклад директора становить 8210,40 грн (15 тарифний розряд ^{оклад} 7464,00 грн + 10% ^{підвищення за постановою 22}). Оклад вихователя становить 7701,10 грн (14 тарифний розряд ^{оклад} 7001,00 грн + 10% ^{підвищення за постановою 22}), має педагогічне навантаження на ставку. Вихователь має право на надбавку за вислугу років у розмірі 30% окладу та надбавку за престижність у розмірі 20% окладу.

1. Різниця в окладах становить **509,30 грн** (8210,40 грн – 7701,10 грн). Оклади кожного з працівників беруть **з урахуванням усіх підвищень** (за наявність педагогічного звання тощо), встановлених працівникові згідно із законодавством, адже підвищення формують новий оклад (п. 34 Інструкції № 102). Тому, якщо, наприклад, вихователь має право ще на підвищення окладу за наявність педагогічного звання, а директор більше підвищень не має, то фактично різниця в окладах може бути меншою.

2. Надбавка за вислугу років — 2310,33 грн (7701,10 грн × 30%) та надбавка за престижність — 1540,22 грн (7701,10 грн × 20%).

Усього працівника за червень 2023 року отримав **12060,95 грн** (7701,10 грн + 509,30 грн + 2310,33 грн + 1540,22 грн). Якщо б заміна відбувалася тільки частину місяця, то відповідні розрахунки слід було б провести пропорційно дням заступництва.

А якщо вчитель (вихователь) має педагогічне навантаження більше ставки? На поря-

док розрахунку різниці в окладах **це не вплине**, адже в розрахунках бере участь посадовий оклад згідно зі штатним розписом. Але зазначимо таке.

З одного боку, згідно з п. 64 Інструкції № 102 за години педагогічної роботи, виконаної понад встановлену норму, провадиться **додаткова оплата** відповідно до отримуваної ставки зарплати в одинарному розмірі. А вище ми сказали: доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, **виплачуються в тому розмірі, в якому виплачувались до призначення на тимчасове замісництво**. Отже, є підстави **виплачувати і таку доплату, орієнтуючись на тарифікацію.**

З іншого боку, під час тимчасового заступництва працівник увільняється від виконання обов'язків за основним місцем роботи, тобто не виконує роботу вчителя (вихователя). Але ж доплати і надбавки його залишаються. Тож, виходить, можна залишити і таку доплату. Але це питання ми додатково з'ясуємо в Мінекономіки та МОН.



Приклад 2. На період відпустки директора терцентру за погодженням з органом управління на умовах тимчасового заступництва призначено завідувача відділенням цього терцентру. Завідувач замінював керівника весь червень 2023 року.

Оклад директора становить 7464,00 грн (15 тарифний розряд, IV група оплати праці). Оклад завідувача відділенням становить 6133,00 грн (12 тарифний розряд). Завідувач відділенням має право на надбавку за вислугу років у розмірі 30% окладу та «коронавірусну» доплату в розмірі 40% зарплати.

1. Різниця в окладах становить **1331,00 грн** (7464,00 грн – 6133,00 грн).

2. Надбавка за вислугу років — **1839,90 грн** (6133,00 грн × 30%).

3. Базою для «коронавірусної» доплати є зарплата працівника ⁵. Отже, розмір такої доплати: **3721,56 грн** (6133,00 грн + 1331,00 грн + 1839,90 грн) × 40%.

Усього працівника за червень 2023 року отримав **13025,46 грн** (6133,00 грн + 1331,00 грн + 1839,90 грн + 3721,56 грн).

Якщо б заміна відбувалася тільки частину місяця, то відповідні розрахунки слід було б провести пропорційно дням заступництва.

5
Детальніше див. тут
[https://ibuhgalter.net/
material/1289/25729](https://ibuhgalter.net/material/1289/25729)

Право підпису Документи, які може підписувати «тимчасовий керівник», бувають різні. У наказі про покладання обов'язків у порядку тимчасового заступництва можна визначити право працівника на підписання таких документів, якщо певні документи не можуть дочекатися виходу на роботу керівника. Так, «тимчасовому керівнику» може бути надано право на затвердження **первинних, облікових документів**, наприклад, акта на списання. Єдиною перешкодою для затвердження акта списання буде ситуація, коли працівник, який його заміщує, одночасно є членом комісії зі списання. Тоді доцільно внести зміни до складу комісії на період виконання її членом обов'язків керівника.

Що стосується підписання **платіжних (фінансових) документів, звітності**, то знадобиться окремий наказ про надання особі **права першого підпису**. Його можна видати на постійній основі. Якщо надавати право підпису на постійній основі недоцільно, то щоразу на період тимчасової відсутності керівника доведеться оформлювати новий наказ та нову тимчасову картку із зразками підписів та відбитка печатки, як це передбачає *Порядок № 758*⁶, а також оформити цифровий підпис.

Так, згідно з *п. 6.4 Порядку № 758* у разі призначення тимчасово виконуючого обов'язки керівника складається нова картка із зразками підписів та відбитка печатки у двох примірниках, засвідчена у нотаріальному порядку або підписом особи, яка має право першого підпису, та печаткою установи/організації, якій клієнт підпорядкований або до складу якої входить. У разі тимчасового надання особі права першого або другого підпису, а також у разі тимчасової заміни однієї з осіб, уповноважених керівником, до органів Казначейства подається у двох примірниках тимчасова картка із зразком підпису тимчасово уповноваженої особи та зазначенням строку її дії. **Тимчасова картка засвідчується підписами керівника, головного бухгалтера та відбитком печатки і додаткового засвідчення не потребує.**

Що стосується права підписання **господарських договорів**, то зазначимо, що, як правило, на період відсутності керівника **не передбачають суттєвих кроків на кшталт укладання договорів**. Але відсутність буває різною та різної тривалості. А втім у процесі своєї діяльності установа набуває прав та обов'язків, вчиняє правочини тощо. І хоч питання підписання фінансових документів прямо врегульовано *Порядком № 758*, це дещо інше порівняно з представництвом у цивільно-пра-

вових та господарських відносинах. Тож, за загальним правилом, від імені установи діє її керівник. Обсяг його повноважень передбачається в статуті чи положенні. Для реалізації ним своїх повноважень не вимагається наявність довіреності. Він зазначений як підписант в ЄДР, і кожен контрагент може вільно перевірити відповідну інформацію. Відповідно, статутом, положенням чи внутрішніми документами установи можуть бути врегульовані й питання, пов'язані з виконанням обов'язків відсутнього керівника — він виконує його обов'язки повністю чи частково. Тож **чітко прописують, які саме обов'язки він виконує**. І якщо внутрішнім документом установи передбачено право підпису договорів (усіх чи певних їх видів), то згідно з *п. 13 ч. 1 ст. 93 Закону № 755*⁷ у ЄДР можна внести відомості не тільки про керівника, але й про інших осіб, які можуть учиняти дії від імені установи, у тому числі підписувати договори. Втім, найбільш врегульованим на законодавчому рівні способом представляти установу у відповідних відносинах комусь іншому, окрім керівника, є **представництво за довіреністю**. Довіреність складається з дотриманням вимог *ст. 244–250 ЦКУ*⁸. Зокрема, відповідно до *ч. 2 ст. 244 ЦКУ* представництво за довіреністю може ґрунтуватися на акті органу юрособи. Довіреність від імені юрособи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами (*ст. 246 ЦКУ*). Це може бути керівник, і він має бути вповноважений на видачу довіреності установчими документами. Довіреність має бути видана в тій самій формі, що й договори, які укладаються на її підставі. Це передбачено *ч. 1 ст. 245 ЦКУ*. Тобто, якщо йдеться про договори, які укладаються в простій письмовій формі, то й для довіреності достатньо простої письмової форми. Якщо ж договори посвідчуватимуться в нотаріуса (придбання нерухомого майна, оренда транспортного засобу у фізособи, договори оренди державного та комунального майна понад 5 років, тощо), тоді й видавану довіреність потрібно посвідчити в нотаріуса. У довіреності зазначається обсяг повноважень представника (які саме договори він має право підписувати). Також визначається період, на який вона видана, а також зазначається дата її видачі (*ст. 247 ЦКУ*). До речі, відомості щодо підписанта за довіреністю також можуть вноситись до ЄДР.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! А як підписується працівник, що заміняє керівника? Вище ми зазначили, що в цьому разі працівника не переводять на посаду керівника — фактично він

6

Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом МФУ від 22.06.2012 № 758.

7

Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 № 755-IV.

8

Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.

залишається на своїй основній посаді, виконуючи обов'язки керівника. Отже, на документах доцільно ставити підпис особи, яка заміщує керівника, вказувати його прізвище та ініціали. Наприклад, якщо обов'язки тимчасово відсутнього керівника покладено на вихователя, то документи варто підписувати так: «Вихователь Васильченко Т. П.».

Згода працівника Покладання обов'язків у порядку тимчасового заступництва допускається **лише за згодою працівника** (у письмовій формі). Так, працівник може поставити свій підпис «Згоден на тимчасове заступництво» у наказі про покладання обов'язків у порядку тимчасового заступництва.

Інші нюанси оформлення наведено в табл. 2.

Таблиця 2. Інші питання оформлення тимчасового заступництва

Вид документа	Пояснення
Трудова книжка	У п. 2.2 Інструкції № 58 ¹ сказано про внесення до трудової книжки лише відомостей про переведення на іншу постійну роботу . Тож, запис про тимчасове заступництво не вноситься . Але цю інформацію можна відобразити в особовій картці працівника в розд. IV «Призначення і переведення»
Повідомлення до ДПС	Повідомлення про прийняття працівника на роботу подається в разі прийняття працівника на роботу (ч. 3 ст. 24 КЗпП). Тому в разі тимчасового заступництва повідомлення не подається
Звіт з ЄСВ	Тимчасове переведення у Податковому розрахунку не відображають (відображаються тільки дані про переведення на постійну посаду — див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 32/2018)
Табель обліку використання робочого часу	Встановленого механізму заповнення немає. Ви можете продовжувати вести табель за основною посадою працівника, а оплату здійснювати на підставі наказу про тимчасове заступництво

¹ Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Заклад дошкільної освіти

НАКАЗ

17.07.2023

м. N

№ 55/к

Про тимчасове виконання обов'язків директора

НАКАЗУЮ:

- Покласти на Васильченко Тетяну Петрівну, вихователя, за її згоди, виконання обов'язків директора в порядку тимчасового заступництва на період перебування директора Ткаченко Інни Іванівни в щорічній основній відпустці з 01.08.2023 до фактичного виходу на роботу Ткаченко Інни Іванівни.
- Надати право підпису Васильченко Тетяні Петрівні на первинних, облікових документах та звітах відповідно до наказу № 54/о від 17.07.2023. Права підписання господарських договорів немає.
- Увільнити Васильченко Тетяну Петрівну на період тимчасового заступництва від виконання обов'язків за посадою вихователя.
- За тимчасове заступництво виплачувати різницю між посадовим окладом директора та посадовим окладом вихователя. Доплати та надбавки виплачуються в тому розмірі, в якому виплачувались Васильченко Тетяні Петрівні до призначення на тимчасове заступництво (встановлюються до посадового окладу Васильченко Тетяни Петрівні). Преміювання відбувається за рішенням органа управління.

Підстава: 1. Заява Васильченко Т. П. від 10.07.2023.

2. Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового заступництва» від 29.12.1965 № 30/39, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 № 820/39; колективний договір.

Директор

Ткаченко

Інна ТКАЧЕНКО

Відмітки про ознайомлення з наказом



Рис. 1.

Приклад наказу про тимчасове заступництво

СПОСІБ 2. ПОКЛАДАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ

На працівника можуть бути покладені функції тимчасово відсутнього працівника (у тому числі керівника), що передбачено ст. 105 КЗпП. Це загальний для всіх категорій працівників спосіб заміни працівника, який тим-

часово відсутній (перебуває у відпустці, хворіє тощо), тобто його посада не вакантна. Детально ми його розглянули на с. 4 цього номера.


Відмінність від заступництва тут у тому, що на цей період працівник **не звільняється**

від своєї основної роботи (робота виконується одночасно в межах встановленої графіком роботи (змінності) тривалості робочого дня (зміни)).

Тут відмінностей від оформлення за першим способом небагато. Це:

- **формат роботи.** Так, у наказі зазначають, що на період виконання обов'язків працівник **не звільняється від своєї основної роботи**;
- **оплата роботи.** За виконання функцій тимчасово відсутнього працівника (керівника) тому, хто замінює, виплачують **доплату** за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (а не різницю в окладах, як в разі заступництва) у розмірі **до 50%** посадового окладу (тарифної ставки) **за основною посадою** — п.п. «а» п.п. 3 п. 3 постанови № 1298.

Приклад наказу про **покладення обов'язків** наведено на рис. 2 нижче.

 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Така доплата **не встановлюється** керівникам бюджетних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, їх заступникам (абз. 5 п.п. «а» п.п. 3 п. 3 постанови № 1298). Отже, такий спосіб не підійде в разі покладення обов'язків керівника установи на таких працівників. Наприклад, є бажання покласти виконання обов'язків директора Центру надання

соціальних послуг на завідувача відділу такого центру. Тоді краще вдаватися до покладання обов'язків відсутнього керівника на працівника цього закладу шляхом звільнення його від своїх обов'язків зі встановленням різниці в окладах (спосіб 1).



Приклад 3. На період відпустки директора закладу дошкільної освіти (ЗДО) за погодженням з органом управління на умовах тимчасового заступництва призначено практичного психолога цього ЗДО зі встановленням доплати в розмірі 50% окладу. Практичний психолог замінював керівника весь червень 2023 року.

Оклад директора становить 8210,40 грн (15 тарифний розряд оклад 7464,00 грн + 10% підвищення за постановою 22). Оклад практичного психолога становить 7701,10 грн (14 тарифний розряд оклад 7001,00 грн + 10% підвищення за постановою 22). Практичний психолог має право на надбавку за вислугу років в розмірі 30% окладу та надбавку за престижність у розмірі 20% окладу.

1. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника — **3850,55 грн** (7701,10 грн × 50%).

2. Також працівник отримує свою звичайну зарплату як практичний психолог.

Заклад дошкільної освіти

НАКАЗ

17.07.2023

м. N

№ 55/к

Про тимчасове виконання обов'язків директора

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на Васильченко Тетяну Петрівну, практичного психолога, за її згоди, виконання обов'язків директора в порядку виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на період перебування директора Ткаченко Інни Іванівни в щорічній основній відпустці з 01.08.2023 до фактичного виходу на роботу Ткаченко Інни Іванівни.
2. У період виконання обов'язків директора Васильченко Тетяна Петрівна не увільняється від основної роботи.
3. Надати право підпису Васильченко Тетяні Петрівні на первинних, облікових документах та звітах відповідно до наказу № 54/о від 17.07.2023. Права підписання господарських договорів немає.
4. За тимчасове виконання обов'язків директора виплачувати доплату в розмірі 50% посадового окладу за основною посадою (практичного психолога).

Підстава: 1. Заява Васильченко Т. П. від 10.07.2023.

2. Стаття 105 Кодексу законів про працю України; п.п. «а» п.п. «3» п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557; п. 4 «Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників» колективного договору.

Директор

Підлучка

Катерина ПІДЛУЖНА

Відмітки про ознайомлення з наказом



Рис. 2.

Приклад наказу про тимчасове покладення обов'язків

ЧИ МОЖНА ПРИЗНАЧИТИ В. О., КОЛИ ПОСАДА КЕРІВНИКА ВАКАНТНА?

Відповідно до п. 2 роз'яснення № 30/39 призначення працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою **допускається тільки за посадою, призначення на яку робиться вищим органом управління.**

Якщо за вакантною посадою керівника працівника приймають:

- **«ззовні»**, то з такою особою доцільно укласти **строковий трудовий договір**, строк якого закінчується після призначення особи на посаду керівника. Це звичайне прийняття на роботу. Тому слід подати повідомлення до ДПС, внести запис до трудової книжки (до речі, *Інструкція № 58*⁹ не передбачає додавання слів «виконуючий обов'язки» до посади) та відобразити інформацію про прийняття в додатку 5 Податкового розрахунку. Оплата праці визначається за умовами, встановленими за посадою керівника;
- **працівника установи**, то тут йдеться про **тимчасове переведення** працівника на іншу роботу відповідно до ч. 1 ст. 33 КЗпП. Відповідно до ч. 1

ст. 33 КЗпП таке переведення допускається лише за **згодою працівника**. При цьому обмежень щодо категорії працівника законодавство не висуває — призначити в. о. можна і заступника керівника (якщо інше не передбачено посадовою інструкцією), крім головнобуха. Оскільки йдеться про тимчасове переведення, то після закінчення його строку працівник повертається на свою посаду. Встановлюється посадовий оклад, доплати та надбавки за посадою, на яку його переведено, тобто за посадою керівника (абз. 4 п. 2 роз'яснення № 30/39). Це підтверджується листом Мінісоцполітики від 21.07.2011 № 590/13/84-11.

В обох випадках радимо дотримуватися строку призначення (**два місяці**), зазначеного в п. 2 роз'яснення № 30/39, протягом яких органу управління слід вирішити питання про призначення керівника установи за встановленим порядком (призначення на посаду або обрання за конкурсом).

⁹
Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

 Місцеве самоврядування



ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ОМС: ОФОРМЛЕННЯ ТА ОПЛАТА

Людмила Балла,

PhD in Economics, експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»

Робочий процес — справа безперервна, і навіть у воєнний час в деяких ОМС робота не зупинялась. Однак трапляються випадки, коли на певний період випадає одна з частин цього процесу: працівники тимчасово не виконують свої обов'язки (хвороба, відпустка, відрядження тощо). Тоді керівнику слід вирішити, хто буде виконувати обов'язки тимчасово відсутньої посадової особи і яка буде оплата. Про це і поговоримо в даній статті.

ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ: ВАРІАНТИ

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, який відсутній у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, **коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).**

Тобто його посада **не вакантна**. Усі загальні питання залучення до такого виду робіт ми розглянули на с. 4 цього номера.

Але оскільки проходження служби в органах місцевого самоврядування (ОМС) має свої особливості, то питання заміни посадових осіб розглянемо окремо.

ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ (ОДНА КАТЕГОРІЯ ПЕРСОНАЛУ)

Хто може замінити? Виконання повноважень посадової особи передбачає **нааявність відповідного статусу**, наприклад, складання Присяги, та повноважень. Тож виходить, що тимчасово виконувати обов'язки відсутньої посадової особи **може тільки інша посадова особа**. Цей висновок витікає і з положень **абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268** — доплата можлива тільки за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників **таких самих категорій персоналу**.



ЦИТАТА. «2. Надати право керівникам органів, зазначених у пункті 1 цієї постанови, у межах затвердженого фонду оплати праці:

1) устанавлювати:

2) **спеціалістам і службовцям** <...>

доплату:




ДО ВІДОМА. Порядок заміни **голови ради** має свої особливості, які ми розглядали в газеті «Місцева рада», № 2/2022, с. 13. А в цьому матеріалі поговоримо про **заміну інших посадових осіб**.

У табл. 1 на с. 17 наведемо варіанти заміни тимчасово відсутньої посадової особи. Останні два способи (строковий договір та переведення) ми вже розглядали на сторінках нашого видання, та і не завжди до них є можливість вдатися, тому в цьому матеріалі розглянемо саме **перший спосіб** заміни — **виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**.

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників **таких самих категорій персоналу** (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) — **до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника».**

(абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268)

Таблиця 1. Варіанти заміни тимчасово відсутньої посадової особи

Варіанти заміни	Пояснення
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада)) без звільнення від основних обов'язків . Це коли йдеться про заміну в межах однієї категорії персоналу. Якщо йдеться про заміну працівника, який обіймає керівнику посаду , то, як правило, це іменують « тимчасове заступництво »	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відбувається в межах робочого часу за основною посадою . За таке виконання обов'язків передбачена доплата відповідно до <i>п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268</i> ¹ . У разі тимчасового заступництва <i>п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268</i> передбачено встановлення різниці в окладах . Загального порядку оформлення такого роду заміни немає, але, як правило, від основної роботи працівника увільняють, і він виконує тільки обов'язки керівника
Строковий трудовий договір (окремий трудовий договір, тривалість якого чітко визначена)	На період тимчасової відсутності основного працівника можна прийняти на його посаду працівника за строковим трудовим договором. І те, що така посада не вакантна, не є перешкодою. Детальніше з цього приводу див. матеріал на с. 27 цього номера.  ДО ВІДОМА. Крім того, можливість прийняти за строковим трудовим договором (контрактом) на час відсутності (відпустки) посадових осіб для виконання їх повноважень передбачена <i>ч. 5 ст. 10 Закону про службу в ОМС</i> ² . Нагадаємо, що в період воєнного стану прийняття відбувається без конкурсу . Якщо особа приймається на посаду посадової особи, то вона має набувати всіх відповідних атрибутів: статус посадової особи ОМС, складання Присяги, присвоєння рангу . Відповідно, буде отримувати надбавку за вислугу років, якщо має відповідний стаж. Детальніше щодо цього питання див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 13/2023, с. 10.
Тимчасове переведення іншого працівника	Відповідно до <i>ч. 3 ст. 10 Закону про службу в ОМС</i> у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа може бути переведена на рівнозначну посаду без конкурсного відбору . Рівнозначною посадою, на думку фахівців НАДС, є посада з однієї категорії посад ОМС (див. <i>лист НАДС від 05.06.2020 4271/13-20 // «Місцева рада», № 2/2021, с. 17</i>). Проте, якщо така особа була прийнята в період воєнного стану без конкурсної процедури, то перевести її на іншу посаду не можна . Це встановлено <i>абз. 1 ч. 5 ст. 10 Закону № 389</i> ³ . Якщо посадові особи прийняті на роботу до 20.05.2022, тобто за конкурсною (або іншою процедурою), то можна скористатися цією нормою та перевести на рівнозначну посаду . Якщо посади є нерівнозначними , то переведення можливе тільки за результатами стажування . Переведення відбувається відповідно до <i>ч. 3 ст. 10 Закону про службу в ОМС та ст. 33 КЗпП</i> . Детальніше про переведення див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 20/2023, с. 19. У разі тимчасового переведення за працівником зберігається його робоче місце, і після обумовленого терміну він повертається до виконання своїх основних обов'язків

¹ Постанова КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268.

² Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III.

³ Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII.

Як бачимо, *постанова № 268* передбачає встановлення **спеціалістам та службовцям** доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників **таких самих категорій персоналу**. Тобто, якщо:

- службовець буде замінювати службовця, то йому встановлюється доплата в розмірі до 50% окладу;

- **спеціаліст** (посадова особа) виконує обов'язки **спеціаліста** (посадова особа), то йому встановлюється доплата в розмірі до 50% окладу.




ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! А от за виконання обов'язків працівників з **інших категорій персоналу** (наприклад, службовець


замінює посадову особу) встановлення доплати постановою № 268 **не передбачено**. Отже, хоча і прямої заборони покласти обов'язки тимчасово відсутньої посадової особи на службовця законодавством не встановлено, але доплату за таку роботу **встановити не вийде** (враховуючи, що покладання обов'язків відбувається за згодою працівника, на таке навряд чи погодиться працівник). Тому Мінекономіки в листі від 29.09.2021 № 4711-03/47569-01 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 31/2022, с. 26) підкреслює: виконання обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи **не може бути покладено на службовця, оскільки службовець не має статусу посадової особи місцевого самоврядування**.

Які категорії Отже, покласти виконання обов'язків тимчасово відсутнього **спеціаліста можна тільки на працівника з тієї ж категорії персоналу**. Оскільки в постанові № 268 конкретики немає, то виникає запитання: які категорії персоналу маються на увазі — всі без винятку посадові особи чи потрібно дивитися, до якої категорії відповідно до класифікації посад (згідно зі ст. 14 Закону про службу в ОМС) належить посада тимчасово відсутнього працівника, і лише в межах цієї категорії обирати посадову особу, на яку буде тимчасово покладено обов'язки, відповідно, встановлено доплату?

Відповідаючи на це запитання в листі від 29.09.2021 № 4711-03/47569-01 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 31/2022, с. 26), Мінекономіки зазначає просто: відповідно до ст. 14 Закону про службу в ОМС в органах місцевого самоврядування встановлюються сім категорій посад (за територіально-адміністративною ознакою). Тобто, на думку Мінекономіки, все ж таки слід відштовхуватися від класифікації посад, наведеної в зазначеному Законі.

 **Приклад 1.** До шостої категорії посад належать посади **спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад**.


Отже, головний спеціаліст такої ради може замінити, наприклад, спеціаліста II категорії і навпаки зі встановленням доплати згідно з абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268, тобто в розмірі до 50% окладу.

 **Приклад 2.** Посада **головного бухгалтера** (керівника бухгалтерії) виконавчих органів **міських (міст обласного значення та міста Сімферополя) рад** віднесена до **шостої категорії**.

Посади спеціалістів такої ради також віднесено до шостої категорії. Отже, спеціаліст може замінити головного бухгалтера зі встановленням доплати згідно з абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268, тобто в розмірі до 50% окладу. Нагадаємо, що за такого способу працівник, який тимчасово виконує обов'язки посадової особи, від виконання своїх посадових обов'язків **не увільняється. Тобто він виконує і свою роботу, і роботу працівника, якого заміняє**.

Втім, враховуючи, що робота за посадою головного бухгалтера керівна та більш відповідальна, абз. 3 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 передбачено доплату в розмірі різниці в окладах за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу. І за такого способу працівника **увільняють від виконання обов'язків за основною посадою** і він виконує тільки обов'язки керівника. Детальніше цей спосіб ми розглянули в наступному розділі статті.

Який із способів вибрати, вирішує голова з огляду на обсяг роботи і можливостей працівника, який буде замінити.

 **Приклад 3.** Посади **спеціалістів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад** віднесено до **сьомої категорії посад**.

Отже, головний спеціаліст такої ради може замінити, наприклад, спеціаліста II категорії і навпаки зі встановленням доплати згідно з абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268, тобто в розмірі до 50% окладу.

А от посади керівників структурних підрозділів таких рад віднесено до **шостої** категорії. Тому в разі заміни керівника структурного підрозділу спеціалістом не можна застосувати перший спосіб (виконання і своєї роботи, і чужої роботи зі встановленням доплати в розмірі 50% окладу), а можна застосувати тільки другий спосіб (увільнення від виконання роботи за основною посадою, виконання роботи тільки керівника зі встановленням доплати в розмірі різниці в окладах).



Приклад 4. Посади керівників структурних підрозділів виконавчих органів районних у містах, міських (міст районного значення) рад віднесено до шостої категорії посад.

Чи може керівник одного відділу такої ради замінити іншого керівника (звісно, ідеться про структурні підрозділи, які не мають статусу юрособи)? Загалом, посади керівників відділів віднесено до однієї категорії. **Але!** Абзацом 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 передбачено встановлення доплати саме **спеціалістам**. Тож заміна може відбуватися тільки другим способом: заміна керівника відділу спеціалістом зі встановленням доплати в розмірі різниці в окладах та увільненням від виконання основної роботи.

Доплата У п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 наведено **вичерпний перелік підстав** тимчасової відсутності спеціалістів, за виконання обов'язків яких іншому спеціалісту передбачена доплата в розмірі до 50% посадового окладу. Це такі підстави:

- тимчасова непрацездатність;
- відпустка без збереження заробітної плати;
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
- відпустка без збереження зарплати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку.

Як бачимо, цей перелік **не повний**. У ньому немає, наприклад, тимчасової відсутності працівника через перебування в щорічній (основній, додатковій) відпустці, через перебування у відрядженні тощо. Ба більше, у п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 немає приписки «тощо» або «інші причини», куди б можна було підтягнути інші причини тимчасової відсутності працівника. Невже це означає, що немає можливості тимчасово виконувати обов'язки відсутнього спеціаліста у зв'язку з причинами, не наведеними в п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268? Виходячи з роз'яснень фахівців Мінекономіки в листі від 19.06.2020 № 3511-06/38201-09 (див. газету «Місцева рада», № 7/2020, с. 9) підставами тимчасової відсутності працівника, за виконання обов'язків якого передбачена допла-

та, є й інші обставини, крім тих, що перелічені у п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268, коли відповідно до чинного законодавства за працівником **зберігається робоче місце (посада)**. Це, зокрема, відсутність працівника на час виконання державних або громадських обов'язків, перебування у відрядженні, у відпустці тощо.



ВАЖЛИВО. Абзацом 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 передбачено доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу в такому розмірі: **до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника**.

Зважаючи на таке формулювання, чи правильно буде розраховувати її таким чином:

1) доплата визначається виходячи з посадового окладу за основною посадою працівника, який тимчасово виконує обов'язки, у розмірі до 50% посадового окладу такого працівника без урахування надбавки за ранг посадової особи ОМС та надбавки за вислугу років?

2) посадові оклади працівників, навіть у межах таких самих категорій персоналу можуть не співпадати. З цією метою **існує друга частина обмеження — використання до 50% посадового окладу відсутнього працівника**. Тобто доплата за заміну тимчасово відсутнього працівника не повинна перевищувати 50% посадового окладу такого відсутнього працівника?

Відповіді на ці питання Мінекономіки в листі від 29.09.2021 № 4711-03/47569-01 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 31/2022, с. 26) не надало, а тільки зазначило, що доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється до посадового окладу за основною роботою **без урахування надбавки за ранг посадової особи ОМС та надбавки за вислугу років**. У принципі, це було зрозуміло, адже в абз. 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 зазначено, що базою для встановлення доплати є **оклад** працівника, який проводить заміну.

А щодо застосування максимального обмеження, то, як то кажуть, із пісні слів не викинеш. Абзацом 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 встановлено обмеження — **доплата не повинна перевищувати 50% посадового окладу відсутнього працівника**.



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Абзацом 2 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 встановлено **максимальний розмір доплати** за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — 50% посадового окладу відсутнього працівника. А мінімальний розмір не встановлено. Тому конкретний розмір доплати встановлює керівник ОМС залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та наявності коштів.

Покажемо на прикладах.



Приклад 5 (доплата не перевищує граничного розміру). Спеціаліст II категорії ради (оклад — 4650,00 грн) замінює спеціаліста I категорії цієї ж ради (оклад — 4850,00 грн), який перебуває в щорічній основній відпустці. Розпорядженням голови спеціалісту II категорії за виконання обов'язків спеціаліста I категорії встановлено доплату в розмірі 50% окладу за основною посадою. Спеціаліст II категорії заміняв колегу весь червень 2023 року.

1. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника становить 2325,00 грн (4650,00 грн × 50%).

2. 50% посадового окладу відсутнього працівника, які можна використати на встановлення доплати, становлять 2425,00 грн (4850,00 грн × 50%). Це не перевищує розмір доплати, що встановлено працівнику, **тому доплату виплачують у розмірі 2325,00 грн.**

Якщо заміна відбувалася тільки частину місяця, то відповідні розрахунки слід провести пропорційно часу заміни.



Приклад 6. Спеціаліст I категорії (оклад — 4850,00 грн) хворів з 15 по 30 червня 2023 року. Виконання його обов'язків тимчасово покладено на спеціаліста II категорії (оклад — 4650,00 грн). За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлено доплату в розмірі 30% посадового окладу.

1. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **з розрахунку повного місяця:** 4650,00 грн × 30% = 1395,00 грн.

2. Порівнюємо розмір доплати з граничним розміром (50% посадового окладу від-

сутнього працівника) **також із розрахунку повного місяця:**

$$1395,00 \text{ грн} < 2425,00 \text{ грн} (4850,00 \text{ грн} \times 50\%).$$

Отже, доплату встановлюємо **в повному обсязі**, тобто в розмірі 1395,00 грн.

3. Доплата пропорційно часу виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

$$1395,00 \text{ грн} : 22 \text{ р. дн.}^{\text{червня}} \times 12 \text{ р. дн.}^{\text{вик. обов'язк.}} = 760,91 \text{ грн.}$$


Приклад 7 (доплата перевищує граничний розмір). Спеціаліст I категорії ради (оклад — 4850,00 грн) замінює спеціаліста II категорії цієї ж ради (оклад — 4650,00 грн), який перебуває в щорічній основній відпустці. Розпорядженням голови спеціалісту I категорії встановлено доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50% окладу.

1. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника становить 2425,00 грн (4850,00 грн × 50%);

2. 50% посадового окладу відсутнього працівника, які можна використати на встановлення доплати, становлять 2325,00 грн (4650,00 грн × 50%). Оскільки доплата в розмірі 50% окладу спеціаліста I категорії (2425,00 грн) **перевищує** 50% посадового окладу відсутнього працівника, які можна використати на встановлення доплати, то доплату виплачують у розмірі **2325,00 грн.**



Приклад 8. Спеціаліст II категорії (оклад — 4650,00 грн) перебуває в щорічній основній відпустці 30 к. дн. з 19 червня по 18 липня 2023 року. Виконання його обов'язків тимчасово покладено на спеціаліста I категорії (оклад — 4850,00 грн). За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлено доплату в розмірі 50% посадового окладу.

1. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (з розрахунку повного місяця):

$$4850,00 \text{ грн} \times 50\% = 2425,00 \text{ грн.}$$

2. Порівнюємо розмір доплати з граничним розміром (з 50% посадового окладу відсутнього працівника) також із розрахунку повного місяця:

$$2425,00 \text{ грн} > 2325,00 \text{ грн} (4650,00 \text{ грн} \times 50\%).$$

Отже, доплату встановлюємо **не вище 50 % посадового окладу відсутнього працівника.**

3. Доплата пропорційно часу виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

- у червні: 2325,00 грн : 22 р. дн.^{червня} × 10 р. дн.^{вик.обов'язк.} = 1056,82 грн;
- у липні: 2325,00 грн : 21 р. дн.^{липня} × 12 р. дн.^{вик.обов'язк.} = 1328,57 грн.

ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ (РІЗНІ КАТЕГОРІЇ ПЕРСОНАЛУ)

Цей спосіб застосовують під час виконання обов'язків за більш відповідальною посадою, тобто працівника, який обіймає керівну посаду — керівників структурних підрозділів та заступників керівників структурних підрозділів.



ЦИТАТА. «2. Надати право керівникам органів, зазначених у пункті 1 цієї постанови, у межах затвердженого фонду оплати праці:

1) установлювати:

г) **спеціалістам і службовцям** <...>

доплату:

<...>

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього **керівника або заступника керівника структурного підрозділу** — у розмірі **різниці** між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, **у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником**».

(абз. 3 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268)

Заступники У керівників структурних підрозділів можуть бути **заступники**, на яких найперше покладаються обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу. У такому разі про доплату не йдеться. Виконання обов'язків відсутнього керівника структурного підрозділу входить до посадових обов'язків його заступника. Тож **доплата за виконання обов'язків керівника заступнику не встановлюється**. На цьому наголошується і в **абз. 3 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268**.

Інші посадові особи Якщо обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу або його заступника виконує інша посадова особа (саме **спеціаліст**,

див. приклад 4 на с. 19), то **абз. 3 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268** передбачає встановлення **доплати**.

Оформлення Ані в **постанові № 268**, ані в **Законі про службу в ОМС** нічого не сказано про оформлення такої роботи.

Але щодо виконання обов'язків за більш відповідальною посадою (керівника), маємо роз'яснення № 30/39¹, **яке ухвалено в далекому 1965 році**. Проте фахівці Мінекономіки в листі від 14.08.2020 № 3512-06/50540-01 рекомендують ними керуватися як такими, що діють на території України відповідно до **постанови № 1545² у частині, що не суперечить чинному законодавству**.



ДО ВІДОМА. Чи можна керуватися роз'ясненням № 30/39 органам місцевого самоврядування? Згідно зі **ст. 7 Закону про службу в ОМС** на посадових осіб поширюється **дія законодавства України про працю** з урахуванням особливостей, передбачених цим **Законом**.

Загалом, роз'яснення № 30/39 є частиною законодавства про працю, і оскільки ніяких особливостей з приводу тимчасового заступництва **Закон про службу в ОМС** не містить, то, виходить, можна керуватися роз'ясненням № 30/39.



ДО ВІДОМА. У чому принципове питання? Із роз'яснення № 30/39 та листа Мінсоцполітики від 21.07.2011 № 590/13/84-11 випливає: працівник, який **заміщує керівника, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків**, обумовлених трудовим договором **за основним місцем роботи**. Але це не переведення, працівник формально залишається на своїй посаді (спеціаліста).

Отже, формат тимчасового заступництва передбачає, що спеціаліст буде виконувати тільки обов'язки начальника, а свою роботу — ні. Це справедливо, адже робота начальника більш відповідальна та одночасне поєднання роботи і начальника, і спеціаліста — це ве-

¹ Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового заступництва» від 29.12.1965 № 30/39, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 № 820/39.

² Постанова ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 № 1545-XII.

лике навантаження на працівника. А оплата, до речі, — це різниця в окладах, тобто сам спосіб оплати передбачає, що виконуються обов'язки тільки керівника (а від виконання роботи за основною посадою його увільняють).

У роз'ясненні № 30/39 про оформлення нічого не сказано, крім того, що заступництво повинно бути оформлено наказом (розпорядженням) по установі. Але **в наказі слід визначити:**

- посаду, на яку працівник призначається в порядку тимчасового заступництва;
- строк такого заступництва;
- те, що працівник увільняється від основної роботи на період заступництва;
- порядок оплати;
- чи має право працівник у період заміни право на підписання певних документів;
- згоду працівника на тимчасове заступництво.

Оплата Згідно з абз. 3 п.п. «г» п.п. 1 п. 2 постанови № 268 встановлюється доплата в розмірі **різниці** між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки

тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу.

А як щодо інших доплат та надбавок? Як ми зазначили вище, оскільки працівник залишається на своїй посаді, то доплати і надбавки **зберігаються за ним у тому ж розмірі**, які були за такою посадою.

Розглянемо на прикладі.



Приклад 9. На спеціаліста I категорії (посадовий оклад — 4850,00 грн) тимчасово покладено виконання обов'язків начальника відділу, який перебуває в щорічній основній відпустці з 3 липня по 26 липня 2023 року. Оклад начальника відділу — 6900,00 грн.

1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (різниця в окладах) за повний місяць: 6900,00 грн – 4850,00 грн = 2050,00 грн.

2. Доплата пропорційно часу виконання обов'язків керівника: 2050,00 грн : 21 р. дн.^{липень} × × 18 р. дн.^{вик.обов'язк.} = 1757,14 грн;

Спеціалісту виплачують доплати і надбавки, встановлені йому як спеціалісту.

ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІЙ СТАРОСТА

Законом про МС не передбачено варіантів виконання обов'язків тимчасового відсутнього старости. Втім, він такий самий працівник ради, як й інші посадові особи, то чому ж ми розглядаємо його заміну окремо? Відповімо: бо це питання не врегульовано на законодавчому рівні, а питань, які треба вирішити, два:

- **по-перше, ким замінити?** Старости працюють віддалено — у своєму селі (старостинському окрузі), тобто територіально можуть бути віддалені від місця розташування ради;
- **по-друге, яка оплата заміни?** Річ у тім, що перший спосіб заміни не підходить, адже він передбачає встановлення доплати **спеціалістам** за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників **таких самих категорій персоналу**, а старосту віднесено до **п'ятої** категорії, тож спеціаліст його замінити не може. Другий спосіб заміни також не підходить, адже староста не є керівником структурного підрозділу (у нього немає нікого в підпорядкуванні).

І що робити? Відповідаючи на ці запитання, НАДС у листі від 01.10.2021 № 7036/13-21 (див. с. 23) зазначає, **що питання щодо ви-**

конання обов'язків тимчасово відсутнього старости та доплати за виконання цих обов'язків можуть бути вирішені в Положенні про старосту, яке затверджується рішенням сільської, селищної, міської ради.

Як правило, у таких положеннях на місцях, які ми проаналізували, прописують, що в разі дострокового припинення повноважень старости, **а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень** (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу **може бути покладено розпорядженням міського голови на іншу посадову особу, у тому числі й на іншого старосту**. Обсяг і порядок здійснення таких повноважень визначаються розпорядженням міського голови. А про доплату взагалі нічого не сказано.

Тож, нам вбачається, що обов'язки щодо заміни одного старости можна покласти на іншого старосту або на спеціаліста ради.

Тоді як оплату йому можна встановити **виробничу премію або підвищити її розмір**. На що натякає і НАДС у листі від 01.10.2021 № 7036/13-21 (див. с. 23), підкреслюючи, що п. 6 постанови № 268 передбачено, що преміювання

старост здійснюється в порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням голови.

Або ж, відштовхуючись від ст. 105 КЗпП (яка передбачає, що працівникам, які виконують у тій же установі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором,

обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, **провадиться доплата**), визначити в положенні про старосту **певні вид і розмір доплати**.

Нам вбачається кращим перший варіант (встановлення премії), бо він не суперечить постанові № 268.

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Щодо заміни тимчасово відсутнього старости

Лист від 01.10.2021 № 7036/13-21 (витяг)

НАДС в межах повноважень розглянув <...> звернення <...>.

Відповідно до статті 6 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі — Закон № 2493-III) консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Частинами першою, третьою статті 10 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі — Закон № 280/97-ВР) встановлено, що сільські, селищні, міські ради є органами місцевого самоврядування, що представляють відповідні територіальні громади та здійснюють від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, цим та іншими законами.

Представницькі органи місцевого самоврядування, сільські, селищні, міські голови, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених цим та іншими законами.

Згідно із пунктом 6¹ частини першої статті 26 Закону № 280/97-ВР утворення старостинських округів, затвердження Положення про старосту, затвердження на посаду та звільнення з посади старости відповідно до закону вирішується виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради.

Статтею 2 Закону № 2493-III посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та кон-

сультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Відповідно до статті 3 Закону № 2493-III посадами в органах місцевого самоврядування, зокрема, є виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою.

Статтею 10 Закону № 2493-III передбачено, що прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється, зокрема на посади заступників сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради, старости шляхом затвердження відповідною радою.

Також відповідно до статті 54¹ Закону № 280/97-ВР староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету — у виконавчому комітеті ради.

Порядок організації роботи старости визначається Законом № 280/97-ВР та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

Крім того, частиною третьою статті 7 Закону № 2493-III передбачено, що на посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом № 2493-III.

Статтею 105 Кодексу законів про працю України визначено, що працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою,

обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Також зазначаємо, що статтею 21 Закону № 2493-III передбачено, що умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України.

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Частиною четвертою статті 42 Закону України № 280/97-ВР передбачено, що сільський, селищний, міський голова, зокрема, є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

Відповідно до підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі — Постанова № 268) надано право керівникам органів, зазначених у пункті 1 Постанови № 268, у межах затвердженого фонду оплати праці установлювати, зокрема, спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі

відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) — до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Пунктом 6 Постанови № 268 передбачено, що преміювання секретарів сільських, селищних, міських рад, заступників сільських, селищних, міських голів, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюються у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням сільського, селищного, міського голови.

Отже, на думку НАДС, врегулювання питання щодо виконання обов'язків тимчасово відсутнього старости та доплата за виконання цих обов'язків можуть бути вирішені у Положенні про старосту, яке затверджується рішенням сільської, селищної, міської ради.

<...>

Голова Наталія АЛЮШИНА

Б

 Держслужба



ДЕРЖСЛУЖБОВЕЦЬ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІЙ: ЯК ЗАМІНИТИ?

Алла Головка,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»

У матеріалі нагадаємо, які є варіанти заміни тимчасово відсутніх державних службовців.

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Першим варіантом заміщення на період відсутності держслужбовця, за яким зберігається посада держслужби, є укладання строкового трудового договору. Це передбачено ч. 2 ст. 34 Закону про держслужбу¹.

У разі перебування в будь-якій відпустці (або хвороби тощо) за держслужбовцем зберігається посада держслужби. Тому цей спосіб можна застосувати, що підтверджує і НАДС у роз'ясненні від 28.04.2022 № 152-р/з.

¹ Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

Тут ідеться про укладання **строкового трудового договору** з претендентом **на період** тимчасової відсутності держслужбовця, посада якого заміщується. Раніше (до введення воєнного стану) складність застосування цього варіанта полягала в тому, що таке призначення **обов'язково відбувалося за результатами конкурсу**, що передбачено ч. 2 ст. 22 Закону про держслужбу. **Але в період воєнного стану** призначення на посаду держслужби **відбувається без конкурсу** (детальніше див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 19/2022, с. 10). Отже, призначити за строковим трудовим договором можна **без проведення конкурсу**.


Визначимо декілька ключових моментів.

1. У наказі про призначення потрібно зазначити подію, яка буде підставою для звільнення після закінчення строкового трудового договору (це вихід на роботу держслужбовця, посада якого заміщується). Нагадаємо,

що в трудовій книжці строковий характер трудового договору не зазначається, він зазначається тільки в наказі про прийняття на роботу.

2. Держслужбовець, який був призначений на посаду тимчасово, звільняється з посади в останній робочий день перед днем виходу на службу тимчасово відсутнього держслужбовця.

3. Тимчасово відсутній держслужбовець зобов'язаний письмово повідомити керівника держслужби **не пізніше як за 14 к. дн. про свій вихід на службу** (ч. 2 ст. 85 Закону про держслужбу).


 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** У Законі про держслужбу не встановлено критеріїв, строків та умов, за наявності яких може бути рішення про строкове заміщення посади держслужби.

ПЕРЕВЕДЕННЯ

Другим варіантом, який пропонує НАДС у роз'ясненні від 28.04.2022 № 152-р/з, є **переведення іншого держслужбовця** згідно зі ст. 41 Закону про держслужбу.


Втім, нагадаємо, що згідно зі ст. 41 Закону про держслужбу перевести держслужбовця можна **без проведення конкурсу**:

- на іншу рівнозначну або нижчу **вакантну посаду** в тому самому держоргані, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті) — за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення;
- на рівнозначну або нижчу **вакантну посаду** в іншому держоргані, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), — за рішенням суб'єкта призначення або керівника держслужби в держоргані, з якого переводиться держслужбовець, та суб'єкта призначення або керівника держслужби в держоргані, до якого переводиться держслужбовець.

 **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!** Як бачите, ст. 41 Закону про держслужбу мається на увазі переведення саме **на вакантну посаду**. Згідно з п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону про зайнятість населення ² **вакансія** — це **віль-**

на посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа. Якщо працівник відсутній у зв'язку з хворобою, відрядженням, відпусткою, посада, яку він обіймає, **не є вакантною**. Це підкреслив Верховний Суд у складі колегії суддів Першої судової палати Касаційного цивільного суду по справі № 285/4227/18.

Втім, судячи з роз'яснення від 28.04.2022 № 152-р/з, НАДС пропонує варіант переведення і в тому разі, якщо посада **НЕ** вакантна. Якщо ви дослухаєтесь рекомендації НАДС, то майте на увазі: якщо відбувається переведення на **НЕ** вакантну посаду, то воно також (як і в попередньому випадку) має строковий характер — до повернення основного працівника.

 **ДО ВІДОМА.** Якщо держслужбовець був прийнятий в період воєнного стану без конкурсної процедури, то перевести його на іншу посаду **не можна**. Це встановлено абз. 1 ч. 5 ст. 10 Закону № 389 ³.

Будь-які переведення держслужбовця здійснюються **лише за його згодою** (ст. 41 Закону про держслужбу).

² Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI.

³ Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII.

ДОДАТКОВЕ НАВАНТАЖЕННЯ

У Законі про держслужбу цей спосіб детально, на жаль, не описано. Тільки в ч. 3 ст. 52 Закону про держслужбу сказано, що виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця встановлюється керівником держслужби держслужбовцю за поданням його безпосереднього керівника **в розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього держслужбовця**.

Отже, у разі тимчасової відсутності одного держслужбовця можна додатково донавантажити іншого держслужбовця **такої ж категорії** (звісно, за умови, якщо виконання обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця не входить у його посадові обов'язки). На цей період працівник **не звільняється від своєї основної роботи** (робота виконується одночасно в межах встановленої графіком роботи (змінності) тривалості робочого дня (зміни)). Строк виконання таких повноважень не обмежено — ч. 8 ст. 31 Закону про держслужбу обмежено тільки строк тимчасового виконання обов'язків **за вакантною посадою** (не більше 3 місяців).



ДО ВІДОМА. НАДС у листі від 10.08.2020 № 5738/13-20 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 40/2020, с. 14) зазначало: на думку НАДС, керівник підрозділу (заступник керівника) має володіти знаннями, вміннями і навичками, необхідними для виконання завдань, покладених на цей підрозділ. У зв'язку з чим в разі виконання керівником структурного підрозділу (заступником керівника) обов'язків за вакантною посадою держслужбовця цього структурного підрозділу **або на час його тимчасової відсутності виплати не проводяться**.

Якщо йдеться про посаду **начальника** (наприклад, відділу), яка не вакантна, а він тимчасово відсутній (лікарняний, відпустка, відрядження тощо), то Закон про держслужбу не передбачає окремої процедури призначення держслужбовця, який буде виконувати його обов'язки.

НАДС у листі від 10.08.2020 № 5738/13-20 (див. газету «Бухгалтерія: бюджет», № 40/2020, с. 14) підкреслювало, що виконання обов'язків

тимчасово відсутнього держслужбовця, який обіймає посаду держслужби категорії «Б», може бути покладено:

- як на держслужбовця, який обіймає посаду держслужби категорії «Б»,
- так і держслужбовця, який обіймає посаду держслужби категорії «В».

Тут також:

- **по-перше**, строк виконання таких обов'язків Закон про держслужбу **не обмежує**. Це тому, що працівника призначають виконувати обов'язки саме на період тимчасової відсутності керівника відділу (на період його хвороби, відпустки тощо);
- **по-друге**, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця передбачена виплата в розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього держслужбовця.

А чи застосовується до держслужбовців порядок встановлення замісництва, визначений роз'ясненнями № 30/39⁴ (детально цей спосіб ми розглянули на с. 8)? На жаль, прямої відповіді на це запитання фахівці НАДС у листі від 10.08.2020 № 5738/13-20 не надали. Проте відсутність в їх роз'ясненнях посилань на цей документ свідчить про те, що до держслужбовців його норми **не застосовуються**.

Адже відповідно до ч. 2 ст. 5 Закону про держслужбу відносини, що виникають у зв'язку із вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, регулюються Законом про держслужбу, якщо інше не передбачено законом. Дія норм законодавства про працю поширюється на держслужбовців **у частині відносин, не врегульованих Законом про держслужбу** (ч. 3 ст. 5 Закону про держслужбу).

А як ми з'ясували вище, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця (у тому числі керівника) ст. 52 Закону про держслужбу передбачена виплата в розмірі 50% посадового окладу **тимчасово відсутнього держслужбовця**.

Відтак, питання оформлення та оплати виконання обов'язків тимчасово відсутнього держслужбовця врегульоване Законом про держслужбу, а отже, норми роз'яснення № 30/39 до держслужбовців **не застосовуються**.

Б

⁴ Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового заступництва» від 29.12.1965 № 30/39, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 № 820/39.

✍ Трудові відносини



ПРАЦІВНИК У ДОВГОТРИВАЛІЙ ВІДПУСТЦІ: ЧИ МОЖНА НА ЙОГО ПОСАДУ ПРИЙНЯТИ ОСОБУ ЗА СТРОКОВИМ ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ?

Людмила Сабадаш,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»



Працівник установи йде в тривалу відпустку, але виконувати його роботу треба. Оскільки доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника входить до МЗП, не всі погоджуються виконувати таку додаткову роботу. Чи можна на період відпустки працівника прийняти іншу особу за строковим трудовим договором?

Тимчасова відсутність працівника на робочому місці з поважних причин (чи то відпустка, чи то тривала хвороба тощо) призводить до того, що його робота залишається невиконаною. День-два нічого не змінять, а от у разі тривалої відсутності працівника перед керівництвом постає питання його заміни. Які тоді можуть бути варіанти?



ДО ВІДОМА. Суміщення посад¹ та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у цій ситуації **не підходять**, оскільки передумовою для них є **наявність** у штатному розписі посади, яка є **вакантною** (див., наприклад, лист Мінсоцполітики від 02.02.2015 № 102/13/84-15).

Оскільки йдеться про заміну працівника, посада якого **не є вакантною**, то **перший варіант** — це **покладання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** на іншого працівника(ів) установи. Детально такий спосіб ми розглянули на с. 4 номера. Втім, дійсно, іноді не виходить скористатися таким варіантом заміни (причини різні: працівники відмовляються виконувати додаткову роботу, оскільки доплату з'їдає доплата до МЗП, або в працівників немає можливості виконувати одночасно і свою роботу, і чужу).

У такому разі підійде **другий варіант**: на період тимчасової відсутності працівника можна прийняти на його посаду іншу особу за **строковим трудовим договором**. Мінсоцполітики в листі від 14.08.2019 № 14873/0/2-19/52 (див. с. 28) підкреслює, що це може бути і працівник установи (оформлюють внутрішнім сумісником), але пам'ятайте, що внутрішнє су-

місництво — це **виконання роботи в інший час, окрім основної роботи**. Тож, якщо так зробити не виходить, строковий трудовий договір укладають **з особою зі сторони**.

Чи застосовне це для бюджетників? Відповімо — **так**. Усі звикли, що до такого способу вдаються тільки для заміни працівниці, яка перебуває в декретній відпустці або іншій неоплачуваній відпустці. Але законодавство **не містить заборони** в укладанні строкового трудового договору і для заміни працівника, який перебуває в тривалій відпустці або на лікарняному.

Трудове законодавство Ані в *КЗпП*², ані в іншій трудовій нормативці заборони бюджетним установам укладати строкові трудові договори з іншими особами для заміни тимчасово відсутніх працівників **немає**. Це підтверджує і Мінсоцполітики в листі від 14.08.2019 № 14873/0/2-19/52 (див. с. 28).

Пам'ятайте: при цьому ніяких змін до штатного розпису вносити не потрібно. Укладають **строковий** трудовий договір відповідно до *ст. 23 КЗпП*, обов'язково обумовлюючи термін його дії. На наш погляд, краще зазначити подію — вихід основного працівника із відпустки (закінчення його відпустки, лікарняного). Після закінчення обумовленого терміну працівника звільняють на підставі *п. 2 ст. 36 КЗпП*. Строковики — повноцінні працівники, тому мають право на щорічну відпустку, допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Оплачують працю строковика на умовах, передбачених для займаної ним посади.

Бюджетне законодавство Частиною 1 *ст. 51 БКУ*³ передбачено, що керівники бюджетних установ утримують чисельність працівників та **здійснюють фактичні видатки**

¹ Див. лист Мінсоцполітики від 02.02.2015 № 102/13/84-15, а детальніше про суміщення див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 35/2015, с. 17.

² Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.

³ Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.

на зарплату лише в межах фонду зарплати (затвердженого для бюджетних установ у кошторисах).

Напевне, запланувати ситуацію, яку ми розглядаємо, та закласти відповідні кошти складно. Тому оплачувати працю строковика доведеться з економії фонду оплати праці (до речі, і доплата з першого варіанта також встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці), що і підкреслює Мінсоцполітики.

Така оплата як мінімум у два рази перевищує витрати на виплату доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (+ ще відпускні або компенсація), що в умовах обмеженого фінансування має велике значення. Тому керівнику установи, ухвалюючи рішення про вибір варіанта заміни, слід виходити з конкретних обставин, що склалися (щоб і робота виконувалася в необхідному розмірі, і кошти витрачались економно).

ДОКУМЕНТ ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Щодо умов укладання строкового трудового договору

Лист від 14.08.2019 № 14873/0/2-19/52

Міністерство соціальної політики розглянуло <...> звернення щодо умов укладання строкового трудового договору та повідомляє.

Відсутність працівника на робочому місці під час тривалої непрацездатності призводить до того, що його трудові обов'язки залишаються невиконаними, а це може спричинити негативні наслідки в роботі підприємства, установи, організації.

Відповідно до трудового законодавства для заміщення працівника на період його тимчасової непрацездатності роботодавець може застосувати один із таких способів: <...> укласти з одним із працівників підприємства строковий трудовий договір про виконання роботи тимчасово відсутнього працівника за сумісництвом; укласти строковий трудовий договір з особою, яка не є працівником підприємства.

Частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України визначено, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Згідно зі статтею 65 Господарського кодексу України управління підприємством проводиться відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна та участі в управлінні трудового колективу.

Власник здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів.

Пунктом 7 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» передбачено, що при укладенні строкового трудового договору строк встановлюється за погодженням сторін і може визначатись як конкретним терміном, так і часом настання певної події.

Варто зазначити, що працівники, які працюють на умовах строкових трудових договорів, мають ті самі права, як і працівники, що уклали трудові договори на невизначений строк (тобто постійні працівники). Вони також підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку, мають право на гарантії в оплаті праці, щорічну відпустку, допомогу по тимчасовій непрацездатності тощо.

Законодавством не заборонено керівникам підприємств, установ та організацій, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів, укладати строкові трудові договори з іншими особами для заміни тимчасово відсутніх працівників. При цьому оплата праці таких осіб проводиться в межах фонду заробітної плати.

З урахуванням вищевикладеного на час відсутності основного працівника на його посаду можна оформити іншу особу на умовах строкового трудового договору, якщо це економічно вигідно та не призводить до погіршення якості продукції, виконуваних робіт тощо.

Водночас повідомляємо, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційний, роз'яснювальний та рекомендаційний характер і не повинні встановлювати нових правових норм.

Міністр Андрій Рева

Б

Заклади освіти



ОСНОВНИЙ ПРАЦІВНИК ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІЙ — ПЕРЕВОДИМО НА ЙОГО ПОСАДУ ІНШОГО ПРАЦІВНИКА

Людмила Сабадаш,

експерт газети «Бухгалтерія: бюджет»



Помічник вихователя (працює на повну ставку) іде у відпустку з 10 по 26 липня 2023 року. Оскільки без помічника вихователя група дітей не може обходитись, вирішили на період його відсутності тимчасово перевести машиніста з прання та ремонту спецодягу (працює на 0,25 ставки) на посаду помічника вихователя. Як документально оформити та оплатити таке переведення?

ТИМЧАСОВЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ ПОСАДУ: МЕХАНІЗМ

1
Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

2
Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9.

3
Кодекс законів про працю України від 10.12.1971.

4
Також забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

«Воєнне» переведення Згідно з ч. 1 ст. 3 Закону № 2136¹ у період дії **воєнного стану** роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, **без його згоди** (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, **але лише** для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Втім, це не наша ситуація, тому переведення відбувається за «мирним» сценарієм.

Звичайне переведення Здійснюючи переведення працівника, навіть тимчасово, потрібно враховувати такі нюанси. Пунктом 31 постанови № 9² передбачено, що переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, **що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором**.

По-перше, на будь-яке переведення, якщо воно не обумовлене трудовим договором, повинна бути **згода** працівника — таку вимогу містить ч. 1 ст. 33 КЗпП³. Зазначимо, що законодавство не вимагає попереджати працівника про переведення заздалегідь. Тому все може відбуватися навіть одним днем.

І тільки в окремих випадках, передбачених ч. 2 ст. 33 КЗпП, допускається переведення строком до 1 місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, **без згоди працівника** (якщо робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я⁴). Перелік таких випадків доволі стислий:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій;
- для відвернення інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

По-друге, працівника необхідно **увільнити** від виконання обов'язків за посадою, яку він обіймає згідно з трудовим договором (у нашому випадку — за посадою машиніста). Адже, коли працівник продовжує виконувати свої обов'язки паралельно з обов'язками за тимчасовим місцем роботи, то це виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (див. статтю на с. 4 цього номера).

У разі тимчасового переведення за працівником зберігається його робоче місце, і після обумовленого терміну **він повертається до виконання своїх основних обов'язків**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У даній ситуації машиніст за основною посадою обіймає 0,25 ставки. А в разі тимчасового переведення на посаду помічника вихователя йому доведеться працювати на повну ставку. Але це не може бути перешкодою для переведення, **якщо працівник погоджується на такі умови**.

З урахуванням наведеного вище і видають відповідний наказ (розпорядження).

Наказ Підставою для тимчасового переведення працівника на іншу посаду є **наказ керівника**. У ньому необхідно вказати:

- **підставу для такого переведення** (для заміни тимчасово відсутнього працівника). Нормативна підстава — ч. 1 ст. 33 КЗпП (якщо заміна відбувається

5
Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015. № 1000/5.

- за згодою працівника) або ч. 1 ст. 33 КЗпП (якщо заміна відбувається без згоди працівника, але залучити можна тільки у визначених випадках);
- **строк, протягом якого буде виконуватися робота за переведенням.** У нашому випадку закінчення строку доцільно обумовити настанням певної події — виходом на роботу помічника вихователя (наприклад, перевести Василенка К. І., машиніста з прання та ремонту спецодягу, на посаду помічника вихователя, тимчасово, з 10 липня 2023 року до виходу на роботу Іваненко Г. Л., помічника вихователя). Чому так, а не вказати «на період відпустки помічника вихователя»? Тому що в період щорічної відпустки працівник може, наприклад, захворіти (і тоді його невикористані дні відпустки будуть надані після хвороби або перенесені на інший період). І якщо в наказі буде зазначено «на період що-

річної відпустки», то на період хвороби цей наказ поширюватися не буде і доведеться робити новий чи вносити зміни;

- **порядок оплати праці під час тимчасового переведення.** Про це детальніше див. у наступному розділі матеріалу.


Із змістом наказу потрібно **ознайомити працівника**, якого тимчасово переводять. Свідченням того, що він ознайомлений з наказом та бере до відома його положення (погоджується з ним), є особистий підпис працівника, біля якого наведено дату ознайомлення (п. 11 гл. 9 розд. II Правил № 1000/5).



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Перевести можна і за заявою працівника. Тоді він пише заяву з проханням тимчасового переведення його на посаду помічника вихователя. На підставі цієї заяви видається відповідний наказ.

Інші питання ми розглянули в табл. 1.

Таблиця 1. Питання оформлення тимчасового переведення

Запитання	Відповідь
Чи треба показувати в трудовій книжці?	<i>Інструкцією № 58</i> ¹ не передбачено внесення запису до трудової книжки про тимчасове переведення працівника. У п. 2.2 <i>Інструкції № 58</i> сказано про внесення лише відомостей про переведення на іншу постійну роботу . Але тимчасове переведення можна відобразити в особовій картці працівника в розд. IV «Призначення і переведення»
Чи треба повідомляти ДПС України?	Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту (<i>додаток до постанови КМУ від 17.06.2015 № 413</i>) у разі переведення працівника на іншу посаду, у тому числі тимчасово, не подається
Як заповнювати Табелі?	У <i>Табелі обліку використання робочого часу</i> ² (далі — <i>Табель</i>) окремими рядками відображається зайнятість працівника за кожною посадою, яку він обіймає. Якщо працівник був тимчасово переведений на іншу посаду, то це відображається в <i>Табелі</i> .  Приклад 1. На період з 10 по 26 липня 2023 року машиніста із прання та ремонту спецодягу Василенка К. І. тимчасово переводять на посаду помічника вихователя. Отже в табелі за липень 2023 року щодо Василенка К. І. буде заповнено 2 рядки : • за посадою машиніста із прання та ремонту спецодягу: з 1 по 9 липня, а також з 27 по 31 липня — буквенний код «РС» або цифровий — «02» (години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством). А з 10 до 26 липня — не заповнює, оскільки в цей період працівник фактично не виконує обов'язки за цією посадою; • за посадою помічника вихователя: з 1 по 9 липня не заповнює, оскільки в цей період працівник фактично не виконує обов'язки за цією посадою. А з 10 по 26 липня — буквенний код «Р» або цифровий — «01» (години роботи, передбачені колдоговором), оскільки робота виконується на умовах повного робочого часу. Як ви зрозуміли, на цей період у <i>Табелі</i> з'являться 2 помічники вихователя: один з них — основний працівник, який перебуває у відпустці, а іншій — це Василенко К. І., якого тимчасово переведено на посаду помічника вихователя

¹ Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

² Типова форма № П-5, затверджена наказом Держстату від 05.12.2008 № 489.



ДО ВІДОМА. Якщо працівник переводиться на іншу роботу або посаду, його доцільно ознайомити з посадовою інструкцією та іншими локальними нормативними актами, що мають значення для виконання цієї роботи. Вважаємо, що, ухвалюючи рішення

про переведення, керівник повинен упевнитися в тому, що в працівника є необхідні освіта та кваліфікація. Якщо робота вимагає спецпідготовки, а також проходження медогляду, то до її виконання допускають лише за наявності підтвердних документів.

ОПЛАТНІ МОМЕНТИ

Частина 1 ст. 33 КЗпП, в якій прописано порядок тимчасового переведення працівника на іншу посаду за згодою працівника, **не визначає порядок оплати праці після переведення.**

Порядок оплати праці встановлено тільки в ч. 2 ст. 33 КЗпП, де йдеться про тимчасове переведення **без згоди працівника.** Він такий: оплата праці здійснюється за виконану роботу (тобто на умовах, визначених для посади помічника вихователя), **але не нижчою, ніж середній зарібок за попередньою роботою.** Але, вважаємо, що неважливо, за яких умов відбувається переведення, і зазначена **гарантія застосовується й у тому разі, коли переведення відбулося за згодою працівника.**

Тобто, якщо **денний зарібок за новою посадою:**

- **більше**, ніж середньоденна зарплата, яка виплачувалася за попередньою посадою, то оплату здійснюють **за виконану роботу за переведеною посадою** (у нашому випадку — за посадою помічника вихователя);
- **менше**, ніж середньоденна зарплата, яка виплачувалася за попередньою посадою, то виконують вимогу **про оплату не нижче, ніж середній зарібок за попередньою роботою.** А виконують її так: працівник отримує зарплату відповідно до умов оплати праці за переведеною посадою + **доплата**, яка дорівнює різниці між середньоденним зарібком та денним зарібком. Таку оплату працівник отримує за весь період переведення.



ДО ВІДОМА. У нашому випадку незалежно від того, що за обома посадами працівники має різні тарифні розряди (машиніст — 2 тарифний розряд, а помічник вихователя — 5 або 6), фактично їх зарплата з розрахунку **повного робочого часу однакова** за рахунок доплати до МЗП: а саме оклад + доплата до МЗП + доплата

та за використання деззасобів. Тому підстав для розрахунку середнього зарібку та порівняння його з денним у такому разі немає.

Отже, далі будемо відштовхуватися від того, що при тимчасовому переведенні оплата праці здійснюється на умовах, визначених за посадою, яку обіймає **тимчасово відсутній працівник** (у даному разі — помічника вихователя).

У нашому випадку переведення відбулося не з першого числа місяця, тому оплату праці слід розрахувати пропорційно відпрацьованому часу **за кожною посадою окремо.** Для працівників, яким встановлено оклад (тарифну ставку), розрахунок проводимо пропорційно відпрацьованим робочим дням (див. лист Мінсоцполітики від 15.04.2019 № 553/0/206-19).

Доплата до МЗП У разі тимчасового переведення на іншу посаду, яке відбувається частину місяця, МЗП виплачується пропорційно до виконаних норм праці **за обома посадами окремо.**

Донарахування ЄСВ Згідно з п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ⁷ сума ЄСВ, нарахована на зарплату працівника (окрім сумісників та осіб з інвалідністю) не повинна бути меншою за розмір: МЗП × 22% (у 2023 році — 1474,00 грн). Під час проведення порівняння не має значення факт тимчасового переведення — до уваги потрібно брати **весь сукупний дохід** працівника за місяць.



Приклад 2. Зарплата помічника вихователя складається з посадового окладу (4195,00 грн, 6 тарифний розряд), доплати до МЗП (2505,00 грн) та доплати за використання деззасобів (419,50 грн). Усього 7119,50 грн.

Зарплата машиніста з прання та ремонту спецодягу складається з посадового окладу (2 тарифний розряд) у розмірі 788,25 грн (3153,00 грн × 0,25 ставки), доплати до МЗП у розмірі 886,75 грн та доплати за використання деззасобів у роз-

6
Так, наприклад, свого часу Мінпраці в листі від 23.01.2009 № 57/13/84-09 пропонувало при тимчасовому переведенні в разі простою здійснювати оплату за аналогією зі ст. 33 КЗпП, тобто за виконану роботу, але **не нижче середнього зарібку на попередній роботі.**

7
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

мірі 78,83 грн (788,25 грн × 10%). Усього 1753,83 грн.

З 10 по 26 липня 2023 року машиніста тимчасово переводять з увільненням від виконання своїх обов'язків на посаду помічника вихователя.

1. Працівника переводять не з початку місяця, тому необхідно порахувати зарплату за обома посадами окремо, виходячи з фактично відпрацьованих днів. Нагадаємо, що доплата за деззасоби не бере участі в порівнянні з МЗП. Далі в табл. 2 наведено розрахунок зарплати для переведеного працівника.

Таблиця 2. Розрахунок зарплати працівника

Дні роботи	Норма днів у місяці	Фактично відпрацьовано	Машиніст із прання та ремонту спецодягу			Помічник вихователя			Всього нараховано
			Оклад (788,25 : графа 2 × графа 3), грн	Доплата до МЗП	Доплата за використання деззасобів (78,83 : графа 2 × графа 3), грн	Оклад (4195,00 : графа 2 × графа 3), грн	Доплата до МЗП	Доплата за використання деззасобів (419,50 : графа 2 × графа 3), грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.07.2023 — 09.07.2023 та 27.07.2023 — 31.07.2023	21	8	300,29	337,81	30,03	—	—	—	668,13
10.07.2023 — 26.07.2023		13	—	—	—	2596,90	1550,72	259,69	4407,31

2. Отже, працівнику за липень 2023 року потрібно нарахувати: 668,13 грн + 4407,31 грн = **5075,44 грн.**

ТИМЧАСОВЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ: НА ЯКІ ВИПЛАТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ВПЛИВАЄ?

Відпускні Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки⁸ до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка. До часу такої фактичної роботи належить і праця за тимчасовим переведенням. Оплата тимчасового переведення буде входити до розрахунку середнього заробітку на загальних підставах.

Якщо за посадою переведення законодавством визначено більш тривалу відпустку, ніж за основною, то це впливає на визначення тривалості щорічної основної відпустки в робочому році, в якому було переведення (детальніше див. у газеті «Бухгалтерія: бюджет», № 21/2023, с. 10).

Лікарняні Відповідно до п. 2 Порядку № 1266⁹ для обрахунку середньоденної зарплати для оплати лікарняних береться зарплата, на яку нарахований ЄСВ. Тобто, оплата тимчасового переведення буде входити до розрахунку лікарняних на загальних підставах.

Статистична звітність В разі обрахунку кількості працівників для статистичних звітів працівник, який тимчасово переведений зі свого місця роботи на інше, рахується як **одна особа**.

Податковий розрахунок Тимчасове переведення в таблиці 5 Податкового розрахунку **не відображаються** (відображаються тільки дані про переведення **на постійну посаду**).

У загальному випадку за працівником, який тимчасово переведений на іншу посаду, заповнюється **один рядок**: вказуються фактична зарплата (навіть якщо це тимчасове переведення) і нарахування з неї.

У додатку 4 ДФ під ознакою «101» роботодавець відображає зарплату, нараховану працівнику за фактично відпрацьований час, у тому числі за роботу в період тимчасового переведення, **одним рядком**.

Б

⁸ Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

⁹ Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266.